

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
1º ADITIVO AO EDITAL 001/2018**

A **Câmara Municipal de João Pinheiro**, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Alexandre Vieira Machado, Presidente Legislativo, no uso de suas atribuições legais, torna público 1º ADITIVO ao EDITAL 001/2018 conforme segue:

Artigo 1º - Em todo EDITAL 001/2018 onde se lê “PREFEITURA MUNICIPAL” leia-se “CÂMARA MUNICIPAL”.

Artigo 2º - Fica retificado o item 1.44 do Capítulo V – DA PROVA OBJETIVA:

1.44. Considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento na prova objetiva de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos.

Artigo 3º - Permanecem inalterados os demais itens e anexos constantes no Edital 001/2018.

João Pinheiro – Minas Gerais, 10 de julho de 2018.

**Alexandre Vieira Machado
Presidente**

**MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018
ANEXO I**

Relação dos Cargos, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade.

QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES

Cód.	Cargo	Carga Horária (semanal)	Requisitos/ Escolaridade	Vencimento Base (R\$)	Vagas-Ampla concorrência	Vagas PCD
01	Auxiliar de Apoio ao Legislativo – Serviços Gerais	40	Ensino fundamental Incompleto	R\$ 1.450,00	03 +CR	-
02	Auxiliar de Apoio ao Legislativo – Agente de Segurança	40	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.450,00	02 +CR	-
03	Assistente de Apoio Legislativo	40	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.750,00	04 +CR	-
04	Técnico de Apoio Legislativo	40	Ensino Médio Completo	R\$ 2.227,00	02 +CR	-
05	Motorista de Apoio Legislativo	40	Ensino Médio Completo + CNH B	R\$ 2.990,00	02 +CR	-
06	Advogado	30	Ensino Superior Completo em Direito + Registro na OAB	R\$ 3.500,00	01 +CR	-
07	Contador	40	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no CRC	R\$ 3.500,00	01 +CR	-

TOTAL DE VAGAS: 15 + CR (Cadastro Reserva).

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018
ANEXO II

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

NÍVEL MÉDIO

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Informática			
		Noções de Direito Administrativo			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	50% (10 QUESTÕES)

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
		Atualidades			
	Conhecimentos Específicos		30	5,0	50% (15 QUESTÕES)

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL 001/2018

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

1.1.3. ATUALIDADES

História recente do Brasil. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

1.2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º Dos Direitos e Deveres Individuais e

Coletivos – art. 5º Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11 Da Nacionalidade – arts. 12 e 13 Dos Direitos Políticos – arts. 14 ao 16 Da Organização Político-Administrativa – arts. 18 e 19 Dos Municípios – arts. 29 ao 31 Da Administração Pública – arts. 37 ao 41

1.2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

1.2.5. ATUALIDADES

História recente do Brasil. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

1.3.3. DIREITO ADMINISTRATIVO

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA

DO BRASIL: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11 Da Nacionalidade – arts. 12 e 13 Dos Direitos Políticos – arts. 14 ao 16 Da Organização Político-Administrativa – arts. 18 e 19 Dos Municípios – arts. 29 ao 31 Da Administração Pública – arts. 37 ao 41.

1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

1.3.5. ATUALIDADES

História recente do Brasil. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 Auxiliar de Apoio ao Legislativo – Serviços Gerais

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Noções básicas sobre conferência de materiais, Utilização, guarda, e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs), Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa; Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais, Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional,

02 Auxiliar de Apoio ao Legislativo – Agente de Segurança

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

03 Assistente de Apoio Legislativo

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional, Relações interpessoais. Noções sobre a prática do trabalho. Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento ao público.

04 Técnico de Apoio Legislativo

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição. Contratos, serviços, Licitações, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

05 Motorista de Apoio Legislativo

Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), Legislação de Trânsito em geral. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

06 Advogado

DIREITO ADMINISTRATIVO: Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo

administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

DIREITO CIVIL: Aplicação da lei N° tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas

tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Novo Código de Processo Civil. 2. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. 3. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 4. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 5. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. 6. Juizado Especial da Fazenda Pública.

07 Contador

Contabilidade Geral; Contabilidade de custos; Legislação e ética profissional do contabilista; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e processo, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificação. Licitação; Conceito, legislação aplicada, edital, modalidades de licitação. Estágios da despesa: fixação da despesa, empenho, liquidação da despesa. Restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento. Patrimônio público: Variações patrimoniais, variações ativas e passivas e sua escrituração. Créditos adicionais: Conceito, classificação e escrituração. Balanços: Conceito, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial. Tomadas e prestações de contas, controle interno e externo. Tributos e impostos

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 - Auxiliar de Apoio ao Legislativo – Serviços Gerais

Executar sobre supervisão direta tarefas simples de escritório, serviços limpeza e conservação predial. executar serviços de copa, como preparação de café, sucos e lanches em geral cuidar da limpeza de objetos utilizados, controlar os produtos de consumo e limpeza existentes e solicitar sua reposição quando necessário. Executar tarefas relacionadas à elaboração e distribuição de refeições e bebidas observando as determinações superiores. Executar sobre supervisão direta tarefas simples de escritório, serviços limpeza e conservação predial. executar serviços de copa, como preparação de café, sucos e lanches em geral cuidar da limpeza de objetos utilizados, controlar os produtos de consumo e limpeza existentes e solicitar sua reposição quando necessário. Executar tarefas relacionadas à elaboração e distribuição de refeições e bebidas observando as determinações superiores.

02 - Auxiliar de Apoio ao Legislativo - Agente de Segurança

Executar sob supervisão direta atividades de vigilância, portaria, zeladoria e segurança do patrimônio público e das pessoas durante as reuniões e expedientes da câmara Municipal. Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões, realizar rondas nas dependências da câmara, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências da câmara, cooperando com a organização das atividades parlamentares nos dias de reunião, encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da Câmara Municipal, conforme necessidade; zelar pela segurança e bom andamento das reuniões parlamentares, promover a organização e ordem pública dentro das dependências da câmara municipal e em reuniões itinerantes. Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho: participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outras funções correlatas exercidas ou sempre que convocado: agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio da Câmara e efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

03 – Assistente de Apoio ao Legislativo

Executar serviços administrativos de baixa complexidade, digitar dados diversos, executar tarefas em planilhas eletrônicas, recepcionar pessoas, controlar fluxo de entrada e saída de pessoas e documentos, atender e efetuar chamadas telefônicas no expediente da Câmara Municipal. Atender chamadas telefônicas. anotar recados e prestar informação. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizar recursos de informática, executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos, selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, auxiliar nas solicitações de materiais; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade. Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal: Transportar documentos e matérias internamente, entre as

próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e/ou companhias de transporte; Manter arrumado o material sob sua guarda; Afixar em quadros próprios e, de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes, Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal; Protocolar os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

04 – Técnico de Apoio ao Legislativo

Executar serviços de apoio legislativo e administrativo de média complexidade interpretação de Leis e normas administrativas, elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: auxílio e execução das rotinas contábeis, de recursos humanos, compras e licitações e demais setores administrativos. Serviços de apoio administrativo de média complexidade, operar aplicativos informatizados, executar atividades relacionadas às áreas legislativas, finanças, recursos humanos, contabilidade; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, organizar arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, operar equipamentos (máquinas digitadoras, copiadoras ou similares). Operar aparelhos e equipamentos de som e imagem, Mídia eletrônica, realizar gravações e filmagens das sessões plenárias, organizar e manter arquivos de mídias eletrônicas. Executar entregas de Correspondências, executar serviços de mensageiros em repartições públicas, bancos. Executar atividades de apoio administrativo e correlatas atribuídas anteriormente ao auxiliar de serviços gerais. Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias, auxiliar nas solicitações de materiais; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor. Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal: Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município: Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários; Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação, Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; Participar quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

05 – Motorista de Apoio ao Legislativo

Dirigir veículos automotores oficiais do Poder Legislativo, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta ou longa distância, o Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, Servidores do Poder Legislativo a serviço do mesmo. Dirigir um dos veículos oficiais da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Transportar as autoridades e servidores do Poder Legislativo, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como, requisitar ou fazer os pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e

externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e as autoridades e servidores do Poder Legislativo transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; Manter discrição e sigilo absoluto dos assuntos tratados pelas autoridades durante a condução dos mesmos; Trajar-se de forma adequada para o acesso à órgãos públicos federais, estaduais e municipais, Prestar auxílio ao Presidente da Câmara nas tarefas simples quando presente em reuniões e eventos oficiais; Atender as solicitações de serviços da Presidência da Câmara ainda que exceda o horário normal de expediente: executar outras tarefas correlatas ao cargo e às determinações da autoridade superior.

06 – Advogado

Executar a análise jurídica das proposições e requerimentos, assessorar as comissões parlamentares e vereadores. Postular, juntamente com o Procurador Legislativo ou em sua substituição em nome da Câmara Municipal em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ministério público, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente e judicialmente, formalizar parecer técnico-jurídico, analisar, fatos, relatórios e documentos, realizar auditorias jurídicas. Definir natureza jurídica da questão, redigir ou formatar documentos jurídicos. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas, analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do Município. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar a análise jurídica das proposições e requerimentos submetidos, assessoramento técnico às comissões parlamentares e vereadores quando da elaboração de Projetos e Proposições legislativas em tramitação; fazer assessoramento técnico as comissões de sindicância e inquérito administrativo. Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal; auxiliar o procurador legislativo no acompanhamento de processos nas esferas judiciais. Prestar assessoramento técnico aos vereadores e servidores sobre o rito do regimento interno e disposições da lei orgânica por ocasião da tramitação legislativa. Analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre Projetos e Proposições que tramitam na Câmara Municipal no caso de haver divergências entre a Presidência e os demais Vereadores. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, Demais atribuições contidas na Lei Nº 8.906 de 4 de junho de 1994, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

06 – Contador

Executar os serviços e rotinas da contabilidade geral no âmbito de sua competência, operacionalizar a contabilidade pública no âmbito do Poder Legislativo. Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas, Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e Contábeis, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário, atividades de elaboração do orçamento da Câmara Municipal. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Processar Conferir e auditar Folhas de Pessoal, Realizar as rotinas de folha de pessoal e controles atinentes cadastros de recursos humanos. Realizar as rotinas de tesouraria e pagamentos, auxiliar ao setor de controle interno na sua missão institucional. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna do Poder Legislativo, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração, Executar tarefas pertinentes à

área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida no Decreto-lei nº 9.295 de 27 de maio de 1946, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência. Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018

ANEXO V

FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA ESPECÍFICA

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS SEM PROVA DE TÍTULOS

PF = NPCG + NPESP

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM PROVA DE TÍTULOS

PF = NPCG + NPESP + NPT

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018

ANEXO VI

Modelo da Capa - Recurso

Concurso: 001/2018

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - MG

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Questão:

Motivo do recurso:

**MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018
ANEXO VII**

**CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO (MG)
Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições**

Eu, _____,
candidato(a) à função _____,
Cod. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a
apresentação dos comprovantes de Doação de Sangue ou Comprovação de membro de família de
baixa renda. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante
cópias autenticadas em cartório, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no
Concurso Público da Prefeitura de João Pinheiro (MG).

- Doação de Sangue
 Comprovação de membro de família de baixa renda.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

_____ - _____, _____ de _____/18

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento