



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS, Vereador Sérgio Eugênio Silva, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Federal, Instrução Normativa nº 05/2007, alterada pelas Instruções Normativas nº 04/2008 e nº 08/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal (em especial Lei Orgânica Municipal; Estatuto do Servidor Público do Município de Três Pontas, instituído pela Lei nº 1.635 de 30/06/1994 e suas alterações; Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Três Pontas, instituído pela Resolução nº 24 de 08/07/1994; Resoluções nº 04 de 06/04/2005 e nº 10 de 15/08/2011, e suas alterações; Regimento Interno, instituído pela Resolução nº 1 de 28/12/1973), comunica a abertura do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS para provimento dos cargos atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso. Estabelece ainda instruções especiais a seguir que regularão todo o processo ora instaurado, a saber:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será organizado pela empresa TENDÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, situada à Av. Amazonas, nº 115, sala 1301, Centro, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 12.117.997/0001-43.

1.1. Os cargos, vagas, vencimentos, valores de inscrições, carga horária, escolaridades, tipos de provas e atribuições dos cargos, são os constantes dos Anexos I e II. Também são parte integrante deste Edital os Anexos III (programas de provas), IV (cronograma do concurso), V (modelo de formulário para recursos), VI (modelo de formulário para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição) e VII (modelo de formulário para entrega de títulos).

2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, na forma da Lei.
- 2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE

- 3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 3.3. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5. Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido.
- 3.6. Gozar de boa saúde física e mental.
- 3.7 Não ter incorrido demissão através de processo disciplinar na Administração Pública.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 PRESENCIAL:

4.1.1. Local: Ponto de Atendimento (PA) - Associação Comercial e Agro-Industrial de Três Pontas, situada à Rua Afonso Pena, 33, Centro – Três Pontas/MG

4.1.2. Período: **22/05/2013 a 20/06/2013** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário de 8h às 18h.

4.1.3 O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica os seguintes documentos:

- a) Original da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de documento do procurador.
- b) Laudo médico de deficiência do candidato, quando cabível.

4.1.4 O pagamento da inscrição será feito por meio de boleto bancário disponível para impressão imediatamente após a realização da solicitação da inscrição.

4.1.5 A segunda via do boleto estará disponível na Área do Candidato no site da empresa organizadora até a data do vencimento.

Realização:



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

4.2 VIA INTERNET:

4.2.1 Será admitida a inscrição via INTERNET, no endereço www.tendenciaconcursos.com.br, solicitada no período previsto no item 4.1.2, até às **23h59** do dia 20/06/2013 (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento até o dia 21/06/2013.

4.2.2 A inscrição efetuada via Internet somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição, por meio de boleto bancário.

4.2.3 São de responsabilidade única do candidato ou seu procurador os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição, inclusive quanto à declaração de necessidades especiais.

4.2.4 O valor da inscrição, uma vez pago, não será devolvido, salvo no caso de não realização do Concurso, ou do cancelamento do certame, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Câmara Municipal, após confirmação definitiva da sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazo, não superior a 60 (sessenta) dias da data do requerimento.

4.2.5. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso, nas condições do item 9.8 deste Edital, desde que as necessidades especiais de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo e declaradas no ato da inscrição, juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da necessidade especial. **O candidato que efetuar a inscrição via internet deverá enviar o laudo via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do período de inscrições para a Tendência Assessoria e Consultoria Ltda, Av. Amazonas, 115 – sala 1301 - Centro - Belo Horizonte - MG - CEP: 30180-902.**

4.2.6. Caso necessitem de condições especiais para fazer as provas, os candidatos deverão declarar, em requerimento próprio (o próprio formulário de inscrição online) serem portadores de necessidades especiais, especificando-a no ato da inscrição, juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da necessidade especial.

4.2.7 A Tendência Assessoria e Consultoria Ltda não se responsabiliza por inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, na hipótese das falhas não serem de sua responsabilidade.

4.2.8 O Edital estará disponível nos endereços eletrônicos www.tendenciaconcursos.com.br e www.camaratrespontas.mg.gov.br

4.3 – DA ISENÇÃO

4.3.1 Nos dias 22, 23 e 24/05/2013, o candidato que por razões financeiras não puder arcar com o custo da taxa de inscrição deverá apresentar no ato da solicitação de isenção da taxa de inscrição, no local previsto para inscrição presencial, os seguintes documentos:

- demonstrativo de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚnico, conforme Decreto nº 6.593 de 02/10/2008 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/1990, com data de cadastramento anterior a data da publicação deste Edital, **ou**;
- cópia autenticada em cartório da Carteira Profissional (CTPS) do interessado, devidamente atualizada, sendo: páginas que contém identificação e foto além da página do contrato do último cargo e a página seguinte em branco, ou as duas primeiras páginas da carteira em branco, caso nunca tenha trabalhado, e também, **ou**;
- declaração de hipossuficiência financeira, conforme modelo no Anexo VI.

4.3.2 O interessado que preencher os requisitos descritos nos subitens acima e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição, deverá preencher normalmente sua ficha de inscrição online disponível no site: www.tendenciaconcursos.com.br e entregar o formulário de solicitação de isenção de taxa de inscrição no mesmo local previsto no item 4.1.1, pessoalmente ou por procurador, junto com os documentos comprobatórios exigidos neste edital, em envelope, com menção a "Isenção de Taxa de Inscrição de Concurso – CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS", no período entre os dias 22 e 24/05/2013, ou enviar via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem entre os dias 22 a 24/05/2013, para a Tendência Assessoria e Consultoria Ltda, Av. Amazonas, 115 – sala 1301 - Centro - Belo Horizonte - MG - CEP: 30180-902.

4.3.3 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição.

4.3.4 Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

4.3.5 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta de alguma informação ou documentação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção e a não participação do candidato no concurso público, na condição de isento.

4.3.6 O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa organizadora a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de **fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção**. Constatada a ocorrência de tais hipóteses dentro da validade do Concurso Público, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal além de o candidato ter seu pedido de isenção anulado ou até mesmo ser excluído do certame.

4.3.7 É assegurado o direito de recurso junto à empresa organizadora, no prazo de três dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação da relação de deferimentos, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal, ou através de protocolo, no endereço previsto no item 4.1.1.

4.3.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela empresa organizadora.

4.3.9 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 03/06/2013**, pela Internet, no endereço eletrônico www.tendenciaconcursos.com.br e no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL de TRÊS PONTAS/MG.

4.3.10 Após analisados os recursos e, mantendo-se o indeferimento, o candidato cuja solicitação tiver sido indeferida, não participará do concurso público, na condição de isento, podendo efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1 ou 4.2 e seus subitens.

4.4. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, que não seja passível de correção por parte do candidato, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo da adoção das medidas judiciais cabíveis, assegurado o direito de recurso contra as decisões que cancelarem as inscrições e que anularem os atos delas decorrentes, junto à Comissão Executiva de Concurso Público que será decidido em 48 (quarenta e oito) horas, em conformidade com o princípio da ampla defesa e do contraditório (art. 5º, LV, CF/88). Caso haja inexatidão nas informações contidas na ficha de inscrição, o candidato deverá corrigir dentro do prazo previsto no item 4.1.2.

4.5. Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax ou extemporânea;
- c) O candidato poderá concorrer em apenas um cargo, uma vez que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

4.6 A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve um acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal.

4.6.1 A candidata deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR) para a empresa organizadora, situada na Avenida Amazonas, 115, sala 1301, no Centro de Belo Horizonte, CEP: 30.180-902, ou pessoalmente, na Associação Comercial e Agro-Industrial de Três Pontas, situada na Rua Afonso Pena, 33, Centro – Três Pontas/MG, no horário de 8h às 18h.

4.6.2 A amamentação poderá ser a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, caso seja necessário.

4.7 O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa organizadora, situada na Avenida Amazonas, 115, sala 1301, no Centro de Belo Horizonte, CEP: 30.180-902, ou pessoalmente, na Associação Comercial e Agro-Industrial de Três Pontas, situada na Rua Afonso Pena, 33, Centro – Três Pontas/MG, no horário de 8h às 18h.

4.7.1 O candidato deverá encaminhar juntamente com a solicitação de condição especial para a realização das provas, Laudo Médico, ou qualquer outro documento idôneo que justifique a solicitação de atendimento especial. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

4.7.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

5 - DAS PROVAS

O Concurso Público constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Prova Dissertativa (exclusivamente para o cargo de Procurador Legislativo), Provas Práticas (exclusivamente para o cargo de Motorista) e Prova de Títulos para os cargos de Procurador Legislativo e Motorista.

PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1. As **Provas Objetivas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório serão aplicadas para todos os cargos e terão duração máxima de 4h (quatro horas).

5.1.1 À Prova Objetiva de Múltipla Escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2 O conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será composto de 50 (cinquenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas cada, valorizado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo 2,0 (dois pontos) o valor de cada questão.

5.1.3 Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.1.4 O programa de provas para as questões de múltipla escolha é o constante do Anexo III deste Edital.

PROVA DISSERTATIVA

5.2 A Prova Dissertativa, de caráter classificatório, será aplicada somente para os 10 (dez) candidatos melhor colocados nas provas Objetivas de Múltipla Escolha para o cargo de **Procurador Legislativo**, terão duração máxima de 4h e consistirá de:

a) elaboração de redação, que valerá 20 (vinte) pontos;
b) respostas a quatro questões, acerca de temas relacionados aos Conhecimentos Específicos da área do cargo, que valerão 20 (vinte) pontos cada.

5.2.1 A Redação, de caráter classificatório, deverá conter no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas, em letra legível, a respeito de tema específico a ser proposto no ato da prova, será valorizada em até 20 (vinte) pontos. Os critérios de correção serão os seguintes:

a) Pertinência ao tema proposto;
b) Coerência de ideias;
c) Fluência e encadeamento de ideias;
d) Capacidade de argumentação e boa informação;
e) Organização coerente e adequada de parágrafos;
f) Correção linguística (morfossintaxe, pontuação, ortografia e acentuação).

5.2.1.1 Será penalizado o candidato que não obedecer aos limites de números de linhas definido de acordo com os seguintes critérios:

a) desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha aquém do mínimo estipulado;
b) desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha que exceda o máximo estipulado.

5.2.2 As quatro questões da prova dissertativa serão valorizadas em até 20 (vinte) pontos cada uma. Os critérios de correção serão os seguintes:

a) Aspectos formais - Linguagem (grau de formalidade; adequação à situação comunicativa); Pontuação; Ortografia (acentuação gráfica, hífen, emprego de letras, divisão silábica); Concordância; Regência; Flexão verbal e nominal;
b) Aspectos textuais - Estruturação dos parágrafos (unidade lógica e coerência das ideias);
c) Aspectos técnicos - Demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão. Concisão e clareza das ideias (redundância e circularidade);

5.2.3 A prova dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.2.4 Nas folhas de texto definitivo da prova dissertativa o candidato somente poderá registrar seu número de inscrição em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da mesma e consequente eliminação do candidato deste concurso público.

5.2.5. As folhas de texto definitivo serão os únicos documentos válidos para avaliação da prova dissertativa.

5.2.6 As folhas de texto definitivo não serão substituídas por erro de preenchimento do candidato.

Realização:



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

5.2.7 A prova dissertativa tem o objetivo de avaliar o conteúdo, o conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em temas formulados pela Banca Examinadora, redação, primando pela coerência e pela coesão.

5.2.8 A pontuação da prova dissertativa será divulgada separadamente, da seguinte forma: Redação (Red), Questão dissertativa nº 01 (Dissert 01), Questão dissertativa nº 02 (Dissert 02), Questão dissertativa nº 03 (Dissert 03) e Questão dissertativa nº 04 (Dissert 04).

5.2.9 Os candidatos que não atingirem pontuação suficiente para realizarem a prova dissertativa estarão automaticamente excluídos do concurso.

PROVAS PRÁTICAS

5.3. A **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório será aplicada somente para os 10 (dez) candidatos melhor colocados nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o cargo de **MOTORISTA**, e constará de exame de direção em veículo compatível com a categoria da CNH exigida, em via pública, avaliado por examinador habilitado, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando, desta forma, a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de falta, a seguir:

I - FALTA GRAVE - MENOS 15 PONTOS POR FALTA:

- Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;
- Desrespeitar os limites de velocidade;
- Uso incorreto do cinto de segurança;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início do teste.

II - FALTA MÉDIA - MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:

- Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Controle incorreto de embreagem;
- Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;
- Avanço sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga, ou não realizar a manobra em 2 (duas) tentativas.

III - FALTA LEVE - MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:

- Provocar movimento irregulares durante o teste, sem motivo justificado;
- Manuseio irregular do cambio;
- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto da seta.

5.3.1 Ao final da prova prática o candidato que porventura tenha cometido alguma falta, será devidamente cientificado das mesmas pelo examinador.

5.3.2 A não execução do teste na totalidade do percurso estabelecido ou falha como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.

5.3.3 Os candidatos deverão apresentar sua habilitação original (**CNH**) exigida no Anexo I deste Edital ao examinador no ato da prova.

5.3.4 A Prova Prática será avaliada por examinador habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando desta forma a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo.

5.3.5 A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

5.3.6 Antes do início do teste o candidato assinará Termo de Responsabilidade assumindo integralmente a responsabilidade de atos decorrentes da condução de veículos disponibilizados para o teste, sejam estes particulares ou da Câmara.

5.3.7 Os candidatos que não atingirem pontuação suficiente para realizarem a prova prática estarão automaticamente excluídos do concurso



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

PROVAS DE TÍTULOS

5.4 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, para os cargos Procurador Legislativo e Motorista, somente para os candidatos aprovados nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Dissertativa e Prática será valorizada de 0 (zero) a 02 (dois) pontos, sendo que pontuação superior a 02 (dois) pontos será desconsiderada.

5.4.1 Os títulos deverão ser apresentados em cópia xerográfica autenticada em Cartório Judicial ou extrajudicial do diploma/certificado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC e entregues no período de 13/08/2013 a 15/08/2013. O candidato poderá enviar por meio de **SEDEX** com aviso de recebimento (**AR**), para a empresa organizadora, situada na Avenida Amazonas, 115, sala 1301, no Centro de Belo Horizonte, CEP: 30.180-902, ou pessoalmente, na Associação Comercial e Agro-Industrial de Três Pontas, situada na Rua Afonso Pena, 33, Centro – Três Pontas/MG, no horário de 8h às 18h.

5.4.2 Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

CARGO	TÍTULOS	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Para o cargo de Procurador Legislativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de especialização com carga horária mínima de 360 horas (monografia aprovada). Também será aceita declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	0,5 (meio) ponto	02 (dois) pontos
	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.	01 (um) ponto	
	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso.	02 (dois) pontos	
Para o cargo de Motorista	Comprovação de experiência profissional na função de motorista, por meio de cópia da CTPS devidamente autenticada.	01 (um) ponto por ano	02 (dois) pontos

5.4.3 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado, será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

5.4.4 Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.

5.4.5 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

5.4.5.1 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.4.6 Os pontos que excederem o valor máximo dos Quadros de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos serão desconsiderados.

5.4.7 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** preencher e assinar o formulário conforme o Anexo VII, no qual indicará o número de títulos apresentados. Juntamente com o formulário deverá ser apresentada uma cópia xerográfica autenticada em Cartório Judicial ou extrajudicial de cada título declarado.

5.4.8 O candidato deverá obrigatoriamente numerar e assinar todas as folhas apresentadas para a prova de títulos, sob pena de serem considerados como inválidos.

5.4.9 Não serão considerados os títulos apresentados, sem o preenchimento do formulário conforme o Anexo VII, e esses deverão ser apresentados em envelope identificado contendo na parte externa o nome, o número de inscrição e o cargo para qual o candidato está inscrito.

5.4.10 Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

6 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas no Município de TRÊS PONTAS, no dia **21/07/2013**.
- 6.1.2 Estarão afixadas na sede da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS e disponíveis no site: www.tendenciaconcursos.com.br, a partir do dia **17/07/2013**, planilha contendo locais e horários de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.
- 6.2. As Provas Práticas para o cargo de Motorista e Dissertativa para o cargo de Procurador Legislativo, serão aplicadas para os 10 (dez) candidatos melhores classificados nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha e serão realizadas no Município de TRÊS PONTAS, no dia **11/08/2013**, em locais e horários a serem divulgados no dia **07/08/2013**.
- 6.2.1 A convocação com os nomes dos candidatos que farão as Provas Prática e Dissertativa estará afixada na sede da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS e disponível no site: www.tendenciaconcursos.com.br, a partir do dia **07/08/2013**.
- 6.2.2 Poderão ser convocados mais de 10 (dez) candidatos para as Provas Prática e Dissertativa, caso haja empate que impossibilite a convocação de apenas 10 (dez) candidatos.
- 6.3. O ingresso na sala ou locais de provas só será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar documento de Identidade informado no ato da inscrição. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópias, ainda que autenticadas.
- 6.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 6.5. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.
- 6.6. O candidato deverá comparecer aos locais designados, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de lápis, borracha e caneta tipo esferográfica azul ou preta e devidamente documentado.
- 6.7. Não será permitido ao candidato o uso de máquina calculadora, computador portátil, relógio digital do tipo Data Bank, aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou capazes de transmitir dados. Estes equipamentos deverão ser desligados e guardados em recipiente próprio fornecido antes da realização das provas Objetivas de Múltipla Escolha e Dissertativa.
- 6.7.1. Será de inteira responsabilidade do candidato eventual extravio ou dano de pertences pessoais, sendo que nem o município, nem a empresa organizadora do concurso responsabilizar-se-ão por qualquer prejuízo sofrido pelo candidato.
- 6.8. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de provas em condições especiais, deverá informar no ato da inscrição, através de requerimento juntamente com parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.
- 6.9. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 1h (uma) hora.
- 6.10. Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos da sala de provas.
- 6.11. O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão de respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.12. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.13. Não se poderá substituir o cartão de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura no mesmo implicará em sua anulação.
- 6.14. Será excluído do processo o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar o documento de identificação com foto aceito pela legislação no ato das provas, ressalvada a hipótese de apresentação de boletim de ocorrência;
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

f) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

6.15. O candidato, ao terminar as provas Objetivas de múltipla Escolha, entregará ao fiscal somente o seu cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

7 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1. Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 60% (sessenta por cento) do total de pontos das provas Objetivas de Múltipla Escolha, Dissertativa ou Prática.

7.1.1 O candidato deverá obter para aprovação o mínimo exigido de 40% em cada disciplina das provas Objetivas de Múltipla Escolha, além do percentual exigido no item 7.1.

7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas Objetivas de Múltipla Escolha, Dissertativa, Prática e de Títulos, quando houver, e será divulgada em duas listas, uma contendo a classificação geral de todos os candidatos aprovados e a outra somente a classificação dos candidatos portadores de necessidades especiais.

7.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

- a) Se idoso, amparado pela Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, ao de idade mais avançada.
- b) Aquele que obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- c) Aquele que obtiver maior número de pontos na Prova Específica, quando houver;
- d) Aquele que obtiver maior número de pontos na Prova de Técnica de Redação Oficial, quando houver;
- e) Aquele que obtiver maior número de pontos na Prova Prática, quando houver;
- f) O de maior idade.

8 - DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, contra este Edital, indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, cancelamento de inscrições, exclusão de candidatos, provas práticas, provas objetivas, prova dissertativa e resultados, em única e última instância, à Comissão Executiva de Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do ato, podendo ser via **CORREIOS por SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço da Tendência Assessoria e Consultoria, à Avenida Amazonas, 115/1301, Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30.180-902**, com data de postagem dentro do prazo recursal, com os custos correspondentes por conta do candidato, ou pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, na Associação Comercial e Agro-Industrial de Três Pontas, situada na Rua Afonso Pena, 33, Centro – Três Pontas/MG, no horário de 8h às 18h.

8.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem em formulário próprio (Anexo V deste Edital) e disponível no site da empresa organizadora, não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

8.3. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, seja em virtude de recurso administrativo, seja por outro motivo, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

8.4. Não haverá revisão genérica de provas.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O candidato aprovado e nomeado será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de TRÊS PONTAS.

9.2. A Comissão Executiva de Concurso Público terá a responsabilidade de acompanhar a realização do concurso.

9.3. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito a estágio probatório de **3 (três) anos** durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

9.4 O candidato aprovado dentro do limite de vagas previstas, durante o prazo de validade do certame tem direito subjetivo a nomeação para o cargo a que concorreu e foi habilitado.

9.4.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do Presidente da Câmara Municipal, caso haja interesse.



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

9.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.6. A Câmara Municipal de TRÊS PONTAS e a Tendência Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

9.7. O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações.

9.8 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, das que vierem a surgir ou forem criadas, conforme Decreto Federal nº 3.298/99, para pessoas portadoras de necessidades especiais, em cumprimento às normas legais, desde que compatível com o exercício do cargo e declarada no ato da inscrição. O candidato que não declarar ser deficiente no ato de sua inscrição não poderá declarar posteriormente.

9.8.1 Para pleno atendimento ao item 9.8, no que diz respeito ao arredondamento, quando a aplicação do percentual previsto no edital resultar em número fracionado, aplica-se a regra da percentagem mínima e máxima orientada pelo Supremo Tribunal Federal por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio no documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007. Assim a 1ª (primeira) nomeação de candidato classificado portador de necessidades especiais deverá ocorrer quando da nomeação da 5ª (quinta) vaga do cargo contemplado neste Edital.

9.8.2 Os portadores de necessidades especiais, quando de sua posse, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo, assegurado o direito de recurso junto à Câmara Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

9.8.3 É considerado portador de necessidades especiais aquele que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

9.9. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de posse no cargo:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia autenticada do CPF;
- c) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
- d) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- e) Laudo médico que comprove a saúde física, mental e psicológica fornecido por Junta Médica do Município de Três Pontas;
- f) 02 (duas) fotografias 3x4;
- g) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de certidão de quitação eleitoral;
- h) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- j) Declaração de bens nos termos do art. 13 da Lei Federal 8.429/92;
- k) Declaração que não ocupa cargo público remunerado, nos termos do art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal;
- l) Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral.

9.10 A empresa contratada encaminhará para a Câmara Municipal todos os documentos relativos ao concurso público, ficando esta responsável pela guarda, conservação e arquivamento de todo o material pelo prazo previsto em regulamento específico. (Resolução do Conselho Nacional de Arquivologia) (CONARQ).

9.11 O sistema de confecção, guarda, vigilância, transporte, processo produtivo, segurança e recursos humanos de documentos do presente certame encontram-se em conformidade com a norma ABNT NBR 15540/2007. Sendo de responsabilidade da empresa organizadora o pleno cumprimento das disposições determinadas pela citada norma.

9.12. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Executiva de Concurso Público, ouvida a Tendência Assessoria e Consultoria Ltda, empresa responsável pela execução do Concurso.

9.13. Caberá ao Senhor Presidente da Câmara Municipal a homologação do resultado final.

9.14. Toda informação referente à realização do processo será fornecida pela empresa organizadora, afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS, bem como no endereço eletrônico:

www.tendenciaconcursos.com.br.

TRÊS PONTAS /MG, 22 de março de 2013.

Vereador Sérgio Eugênio Silva
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

ANEXO I

CARGO	Nº TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO BASE R\$	VALOR INSC.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS	TIPO DE PROVA E NUMERO DE QUESTÕES
AUXILIAR LEGISLATIVO	Cadastro reserva	730,22	35,00	40hs	Nível alfabetizado	Língua Portuguesa 20 Matemática 15 Conhecimentos Específicos 15
ATENDENTE LEGISLATIVO	01	730,22	35,00	40 h	Nível fundamental completo e conhecimentos de informática	Língua Portuguesa 20 Técnicas de Redação Oficial 05 Conhecimentos Básicos de Informática 10 Conhecimentos Específicos 15
MOTORISTA	01	1.160,17	55,00	40 h	Nível fundamental completo e CNH categoria "C"	Língua Portuguesa 15 Conhecimentos Gerais 15 Conhecimentos Específicos 20 Prática
ASSISTENTE LEGISLATIVO I	01	1.798,54	85,00	40 h	Nível médio e conhecimentos de informática	Língua Portuguesa 15 Técnicas de Redação Oficial 10 Conhecimentos Básicos de Informática 10 Conhecimentos Específicos 15
ASSISTENTE LEGISLATIVO II	Cadastro reserva	1.348,91	64,00	40 h	Nível médio completo e conhecimentos de informática	Língua Portuguesa 15 Técnicas de Redação Oficial 05 Conhecimentos Básicos de Informática 10 Conhecimentos Específicos 20
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	1.348,91	64,00	40 h	Nível técnico em contabilidade, com registro no CRC e conhecimentos de informática.	Língua Portuguesa 15 Técnicas de Redação Oficial 05 Conhecimentos Básicos de Informática 10 Conhecimentos Específicos 20
PROCURADOR LEGISLATIVO	01	4.130,16	195,00	20 h	Nível superior em direito, com registro na OAB. Mínimo de 2 (dois) anos de prática jurídica e conhecimentos básicos de informática.	Língua Portuguesa 15 Técnicas de Redação Oficial 05 Conhecimentos Básicos de Informática 10 Conhecimentos Específicos 20

TOTAL DE VAGAS: 05



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR LEGISLATIVO	Varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas da dependência da Câmara. fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar os aparelhos elétricos em geral, fazer café e lavar utensílios de cozinha, servir café e água no período diurno e durante as sessões da Câmara, transportar os materiais usados nas repartições da Câmara, solicitar e guardar café, açúcar, material de limpeza, necessários ao desempenho de suas atribuições, conservar os instrumentos e utensílios de trabalho, fazer depósito bancário e pagamento das contas da Câmara, postar e buscar as correspondências no Correio, transportar as correspondências da Câmara, com livro de protocolo para o Executivo e Judiciário, tirar xerox de todos os documentos da Câmara, atender ao público, interno e externo, prestando informações simples e anotando recados, executar outras atribuições afins.
ATENDENTE LEGISLATIVO	Recepcionar todas as pessoas na entrada da sede do Poder Legislativo, identificando e encaminhando os visitantes e impedindo o acesso de pessoas estranhas; Encaminhar ao ASSESSOR ADMINISTRATIVO comunicando sempre previamente ao visitado, quer seja vereador ou servidor da Câmara, não somente com a identificação do visitante; Executar e receber ligações telefônicas, identificando as externas e encaminhando aos destinatários; Receber malotes e correspondências, encaminhando-as lacradas aos destinatários; Cargo sob a supervisão de direção do Assessor Administrativo Legislativo; Executar outras tarefas concernentes a mando do Assessor Administrativo.
MOTORISTA	Dirigir automóveis e/ou veículos compatíveis com a categoria de habilitação "C", no mínimo, dentro e fora do Município; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à Presidência da Câmara quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Solicitar ao setor de compras as providências necessárias para fazer os reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os vereadores e servidores da Câmara Municipal em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE LEGISLATIVO I	Lavrar os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como a extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso; Transcrever e arquivar as Declarações de Bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores por ocasião da posse e do término dos mandatos; Manter atualizados os livros de presença dos Vereadores, Tema Livre, Explicações Pessoais e Comissões Permanentes; Manter atualizado cadastro de autoridades e entidades, com os respectivos endereços e telefones; - auxiliar no protocolo oficial das sessões solenes e oficiais; Encaminhar pedidos e solicitações de materiais à área competente; Elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento da correspondência da Câmara em sua área; Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes, os documentos que devem tramitar pela Câmara; Manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção; Atender as solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlando suas saídas e devoluções; Abrir e encerrar os livros da Câmara Municipal; Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcreve-las em registros próprios; Expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus Membros e Presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem; Anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; Conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; Realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores; Formalizar e expedir os atos relativos ao Processo Legislativo; Elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes; Mediante solicitação dos vereadores em Plenário, com a devida aprovação regimental, ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo; Organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara e dos Vereadores, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizar o cumprimento de normas referentes a protocolo; Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de rotinas de trabalho; Redigir ou participar da redação de anteprojetos de resoluções, decretos legislativos, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação; Revisar requerimentos, indicações, pedidos de providências e outros documentos apresentados pelos Vereadores; Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos apresentados pelos Vereadores e aprovados pelo Plenário; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
ASSISTENTE LEGISLATIVO II	Manter atualizado o cadastro de todos os bens móveis e imóveis, adotando providências para que sejam prontamente identificados e localizados; etiquetar os bens móveis da Câmara; Fazer o levantamento anual do patrimônio para compor a prestação de contas; Fazer a atualização, depreciação e correção do patrimônio; Preparar o relatório anual do Patrimônio ou quando, for requisitado pelo Controle Interno ou Externo da Câmara; Organizar cadastro de fornecedores de material utilizados pela Câmara. Realizar um inventário do material da Câmara, efetuando levantamento, trimestralmente, do valor atual em moeda corrente, para caso de ser necessário a substituição de qualquer item. Executar a manutenção apropriada nos materiais e equipamentos da Câmara. Organizar o processo de controle de estoque do material utilizado por área. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; Fazer a liquidação, referente aos bens, nos empenhos específicos; controlar estoques, distribuindo o material, quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas; controlar e organizar com a Assessoria Administrativa Legislativa o arquivo geral da Câmara; Manter, organizar e, controlar o almoxarifado organizar em conjunto com o Assessor Administrativo Legislativo o arquivo geral da Câmara; manter a organização do arquivo geral da Câmara; expedir normas referente a sua área de atuação. efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita; Auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados; Auxiliar na emissão de notas de empenho; Auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento; Auxiliar no registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; Auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos; Auxiliar na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária; Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial; Auxiliar na realização dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal; Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias; Auxiliar no procedimento da conciliação bancária mensal; Auxiliar na manutenção do registro do caixa geral; Auxiliar no controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Câmara; Elaborar e digitar as correspondências, realizar os serviços de correios referentes a Contabilidade da Câmara; Auxiliar nos procedimentos relativos à elaboração mensal da folha de pagamentos dos vereadores e dos servidores do Legislativo; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do Legislativo para ser incorporada à do Município, no prazo legal; Auxiliar nas sugestões relativas a transferência de dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro; Auxiliar na manutenção dos registros das fichas individuais dos servidores e dos vereadores; Realizar o trabalho junto aos Bancos referentes as contas da Câmara; elaboração anual do informe de rendimentos dos servidores e Vereadores; entrega anual da RAIS E DIRF; Efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Atuar, em qualquer instância, nas ações em que a Câmara Municipal for autora ré ou interessada. Estudar e redigir minutas de projetos de lei, de resolução e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie em conformidade com as normas legais. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa. Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder a consultas e encaminhamentos feitos pelos Vereadores ou Servidores da Câmara Municipal. Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas e nos processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação relativa à transação; Prestar, quando solicitado, assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação na Câmara Municipal. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação e das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara e ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

ANEXO III PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO DE NÍVEL ALFABETIZADO

AUXILIAR LEGISLATIVO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopeia; Uso do porquê.

Bibliografia sugerida: Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. E outros livros que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado.

Bibliografia sugerida: Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD); Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro); Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Dos deveres, proibições e das responsabilidades e penalidades do servidor; Conhecimentos gerais do município de três pontas (história, geografia e atualidades); noções gerais de limpeza e higiene.

Bibliografia sugerida: Lei Municipal nº 1.635 de 30/06/1994 - ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE TRÊS PONTAS; SITES OFICIAIS DO MUNICÍPIO: www.trespontas.mg.gov.br; www.camaratrespontas.mg.gov.br; Livros e outros materiais que abrangem sobre o assunto.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO I

ATENDENTE LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

Bibliografia sugerida: CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. TERRA, Ernani. Gramática de Hoje. Editora Scipione; FARACO e MOURA. Gramática. Editora Ática; E outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: O atendimento ao cidadão como objetivo primordial do serviço público, busca de resultados, resolução de problemas e necessidades da população; Ética e princípios da administração pública; noções básicas de licitações: conceito, objeto, princípios, modalidades, limites e dispensas; Lei Municipal nº 1.635 de 30/06/1994 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Pontas.

Bibliografia sugerida: Lei Federal 8.666/93 e suas alterações; Lei Municipal 1.635/94; SITES OFICIAIS DO MUNICÍPIO: www.trespontas.mg.gov.br; www.camaratrespontas.mg.gov.br; Apostila Excelência no Atendimento ao Cidadão: http://www.seplan.am.gov.br/arquivos/download/arqeditor/planejamento/des_org/treinamentos/apostila%20de%20excelencia%20no%20atendimento%20ao%20cidadao.pdf; Outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e





CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos *WWW* a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

Bibliografia sugerida: Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. BATISTA, E. O. *Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento*. São Paulo: Saraiva, 2004. COOPER, Brian. *Como usar a Internet – Informática*. 3. ed. São Paulo: PubliFolha, 2004. HEIDER, A. *Guia do professor para a Internet: completo e fácil*. Porto Alegre: Artmed, 2000. O'BRIEN, J. A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, M. A. M. *Microsoft Office 2003 Standard*. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003*. 4. ed. São Paulo: Érica. 2006 SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003*. 5. ed. São Paulo Érica. 2006. WALLACE, N. *Windows 98: Black Book*, São Paulo: Makron Books, 1999.

TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL: 01 - Aspectos gerais da redação oficial: conceito; a impessoalidade; a linguagem dos atos e comunicações oficiais; formalidade e padronização; concisão e clareza. 02 - Empregos dos pronomes e expressões de tratamento; concordância com os pronomes de tratamento. 03 - Técnica de redação de documentos oficiais; definição; finalidade; forma e estrutura de: ofício, carta, circular, memorando e requerimento.

Bibliografia sugerida BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em www.planalto.gov.br;

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO II

MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

Bibliografia sugerida: CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. TERRA, Ernani. *Gramática de Hoje*. Editora Scipione; FARACO e MOURA. *Gramática*. Editora Ática; E outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS: Assuntos ligados à atualidade nas áreas: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do Município de Três Pontas (História, geografia e atualidades). Dos deveres, proibições e das responsabilidades e penalidades do servidor. Noções básicas de informática.

Bibliografia sugerida: Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto; Estatuto dos Servidores Públicos de Três Pontas – Lei Municipal 1.635/94. **SITES OFICIAIS DO MUNICÍPIO:** www.trespontas.mg.gov.br; www.camaratrespontas.mg.gov.br;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Código de Trânsito Brasileiro LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997:

Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Conhecimentos Gerais do Veículo: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.





CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

Bibliografia sugerida: Código de Trânsito Brasileiro LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997; E outros livros que abrangem o programa proposto.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - I

ASSISTENTE LEGISLATIVO I.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 2 - Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

Bibliografia sugerida: CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. Gramática do Texto - texto da gramática. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Processo e Técnica Legislativa (Lei Complementar 95/1998); Lei de Licitações - LF 8.666/93 e suas alterações; Lei Orgânica do Município de Três Pontas; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Pontas; Lei Federal 8.429/92.

Bibliografia sugerida: Lei Complementar 95/1998; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Três Pontas; Lei Municipal 1.635/94 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Pontas; Lei Federal 8.429/92; SITES OFICIAIS DO MUNICÍPIO: www.trespontas.mg.gov.br; www.camaratrespontas.mg.gov.br;

TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL: 01 - Aspectos gerais da redação oficial: conceito; a impessoalidade; a linguagem dos atos e comunicações oficiais; formalidade e padronização; concisão e clareza. 02 - Empregos dos pronomes e expressões de tratamento; concordância com os pronomes de tratamento. 03 - Técnica de redação de documentos oficiais; definição; finalidade; forma e estrutura de: ofício, carta, circular, memorando e requerimento.

Bibliografia sugerida: BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em www.planalto.gov.br

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

Bibliografia sugerida: Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. BATISTA, E. O. *Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento*. São Paulo: Saraiva, 2004. COOPER, Brian. *Como usar a Internet - Informática*. 3. ed. São Paulo: PubliFolha, 2004. HEIDER, A. *Guia do professor para a Internet: completo e fácil*. Porto Alegre: Artmed, 2000. O'BRIEN, J. A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, M. A. M. *Microsoft Office 2003 Standard*. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003*. 4. ed. São Paulo: Érica. 2006 SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003*. 5. ed. São Paulo Érica. 2006. WALLACE, N. *Windows 98: Black Book*, São Paulo: Makron Books, 1999.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - II

ASSISTENTE LEGISLATIVO II.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 2 - Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.





CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

Bibliografia sugerida: CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. *Gramática do Texto - texto da gramática*. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Lei de Licitações e Contratos Administrativos – LF 8.666/93 e suas alterações; Lei Federal 10.520/2002; Lei Orgânica do Município de Três Pontas; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Pontas; Lei de Responsabilidade – Lei Complementar nº 101/2000; Lei Federal 4.320/64; Lei Federal 8.429/92;

Bibliografia sugerida: Lei Federal 8.666/93 e suas alterações; Lei Federal 10.520/2002; Lei Orgânica do Município de Três Pontas; Lei Municipal 1.635/94 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Pontas; Lei Federal 8.429/92; Lei Federal 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; SITES OFICIAIS DO MUNICÍPIO: www.trespontas.mg.gov.br; www.camaratrespontas.mg.gov.br;

TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL: Aspectos gerais da redação oficial: conceito; a impessoalidade; a linguagem dos atos e comunicações oficiais; formalidade e padronização; concisão e clareza. 01 - Empregos dos pronomes e expressões de tratamento; concordância com os pronomes de tratamento. 02 - Técnica de redação de documentos oficiais; definição; finalidade; forma e estrutura de: ofício, carta, circular, memorando e requerimento.

Bibliografia sugerida: BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Disponível em www.planalto.gov.br

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

Bibliografia sugerida: Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. BATISTA, E. O. *Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento*. São Paulo: Saraiva, 2004. COOPER, Brian. *Como usar a Internet – Informática*. 3. ed. São Paulo: PubliFolha, 2004. HEIDER, A. *Guia do professor para a Internet: completo e fácil*. Porto Alegre: Artmed, 2000. O'BRIEN, J. A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, M. A. M. *Microsoft Office 2003 Standard*. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003*. 4. ed. São Paulo: Érica. 2006 SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003*. 5. ed. São Paulo Érica. 2006. WALLACE, N. *Windows 98: Black Book*, São Paulo: Makron Books, 1999.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - III

AUXILIAR DE CONTABILIDADE.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 2 - Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

Bibliografia sugerida: CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. *Gramática do Texto - texto da gramática*. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

eletrônicas (e-mail). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

Bibliografia sugerida: Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. BATISTA, E. O. *Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento*. São Paulo: Saraiva, 2004. COOPER, Brian. *Como usar a Internet – Informática*. 3. ed. São Paulo: Publifolha, 2004. HEIDER, A. *Guia do professor para a Internet: completo e fácil*. Porto Alegre: Artmed, 2000. O'BRIEN, J. A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, M. A. M. *Microsoft Office 2003 Standard*. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003*. 4. ed. São Paulo: Érica. 2006 SILVA, Mário Gomes da *Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003*. 5. ed. São Paulo Érica. 2006. WALLACE, N. *Windows 98: Black Book*, São Paulo: Makron Books, 1999.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação. Regimes contábeis. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de Planejamento. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Procedimento Contábeis Patrimoniais: Princípios de contabilidade, Composição do Patrimônio Público. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP: conceito, objetivos, aspectos gerais. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e metodologias existentes. Prestação de Contas: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios.

Bibliografia sugerida: Legislação Federal: Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 8.987/95; Lei nº 9.074/95; Lei nº 10.028/00; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e posteriores Emendas Constitucionais; Livros: Contabilidade Pública / João Angélico; Contabilidade Pública / Heilio Kohama; Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: LC nº 101/00 / Adauto Vicari Junior..., Flávio da Cruz (coordenador) - São Paulo: Atlas, 2000. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 5ª edição (2013) disponível em www.tesouro.fazenda.gov.br. Outros livros que abrangem o programa proposto.

TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL: 01 - Aspectos gerais da redação oficial: conceito; a impessoalidade; a linguagem dos atos e comunicações oficiais; formalidade e padronização; concisão e clareza. 02 - Empregos dos pronomes e expressões de tratamento; concordância com os pronomes de tratamento. 03 - Técnica de redação de documentos oficiais; definição; finalidade; forma e estrutura de: ofício, carta, circular, memorando e requerimento.

Bibliografia sugerida: BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em www.planalto.gov.br

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

PROCURADOR LEGISLATIVO.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 - Compreensão de texto literário ou informativo. 2 - Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

Bibliografia sugerida: CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. *Gramática do Texto - texto da gramática*. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL: 01 - Aspectos gerais da redação oficial: conceito; a impessoalidade; a linguagem dos atos e comunicações oficiais; formalidade e padronização; concisão e clareza. 02 - Empregos dos pronomes e expressões de tratamento; concordância com os pronomes de tratamento. 03 - Técnica de redação de documentos oficiais; definição; finalidade; forma e estrutura de: ofício, carta, circular, memorando e requerimento.

Bibliografia sugerida: BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em www.planalto.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word*: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel*: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos *WWW* a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

Bibliografia sugerida: Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003. BATISTA, E. O. *Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento*. São Paulo: Saraiva, 2004. COOPER, Brian. *Como usar a Internet - Informática*. 3. ed. São Paulo: PubliFolha, 2004. HEIDER, A. *Guia do professor para a Internet: completo e fácil*. Porto Alegre: Artmed, 2000. O'BRIEN, J. A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet*. São Paulo: Saraiva, 2001. OLIVEIRA, M. A. M. *Microsoft Office 2003 Standard*. 1. ed. São Paulo: Brasport, 2004. SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Microsoft Office PowerPoint 2003, Office Access 2003 e Office Excel 2003*. 4. ed. São Paulo: Érica. 2006 SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica, Windows XP e Office Word 2003*. 5. ed. São Paulo Érica. 2006. WALLACE, N. *Windows 98: Black Book*, São Paulo: Makron Books, 1999.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo; **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários; **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. **DIREITO CIVIL:** Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos Reais. Desapropriação; **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição. Ação. Processo. Procedimento. Atos Processuais. Extinção do Processo sem resolução do mérito e com resolução do mérito. Recursos em Primeira Instância; **CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:** Licitações. **PATRIMÔNIO PÚBLICO. DIREITO URBANÍSTICO. DIREITO ELEITORAL. DIREITO AMBIENTAL.** Lei Orgânica do Município de Três Pontas; Estatuto dos Servidores do Município de Três Pontas - Lei Municipal nº 1.635/94; Regimento Interno da Câmara Municipal de Três Pontas; Processo e Técnica Legislativa (Lei Complementar 95/1998).

Bibliografia sugerida: Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas atualizações. Lei nº. 8.883, de 8 de junho de 1994 e suas atualizações. Lei nº. 5172, de 25 de outubro de 1966 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas atualizações. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas atualizações. Lei Complementar nº116, de 31 de julho de 2003 e suas atualizações. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e suas atualizações. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e suas atualizações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. CAHALI, Yussef Said. Código Civil / Código de Processo Civil / Constituição Federal. 7ª ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2005. DIÓGENES, Gasparini. Direito Administrativo. São Paulo, 13ª ed, SARAIVA: 2008. FILHO, José Santos Carvalho. "Manual de Direito Administrativo". 19ª ed. Rio de Janeiro: Editora Lumen Yuris, 2008. FIÚZA, César. Curso Completo de Direito Civil. 1ª ed. Editora: Del Rey - Belo Horizonte - MG, 2008. GONÇALVES, Carlos Roberto. "Direito Civil": Parte Geral; Editora Saraiva - São Paulo - SP. 2006. GONÇALVES, Carlos Roberto. "Direito Civil": Direito das Coisas". Editora Saraiva - São Paulo - SP. 2006. JULIANA, Maia Júlia. "Aulas de Direito Constitucional de Vicente Paulo". Editora IMPETUS - Niterói - RJ. 2006. OLIVEIRA, Cláudio Brandão de. "Manual de Direito Administrativo". Editora IMPETUS - Niterói - RJ. 2006; SILVA, Jose Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros: 28ª ed. 2007. Lei Complementar 95/1998. Lei Federal 8.429/92. Lei Federal 9.784/99. Lei Federal 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei Municipal 1.635/94. Lei Orgânica do Município de Três Pontas. Regimento Interno da Câmara Municipal de Três Pontas. E outros livros que abrangem o programa proposto.



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS
Minas Gerais
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
22/03/13	-	Publicação do extrato de abertura do concurso público	Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e jornal local
22/03/13	-	Publicação do Edital de Abertura do Concurso público na íntegra	Quadro de avisos da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS, no site: www.tendenciaconcursos.com.br , e site da Câmara: www.camaratrespontas.mg.gov.br
22, 23 e 24/05/13	Expediente do PA	Prazo de solicitação de Isenção de pagamento da Taxa de Inscrição	Posto de Atendimento (PA)
03/06/13	Expediente do PA	Divulgação de relação contendo pedidos de isenção de pagamento de inscrição DEFERIDOS	Posto de Atendimento (PA)
04, 05 e 06/06/13	Expediente do PA	Prazo para interposição de recurso sobre o resultado do pedido de isenção de pagamento de inscrição	Posto de Atendimento (PA)
22/05 a 20/06/13	Expediente do PA	Período de inscrição dos candidatos ao concurso – PRESENCIAL	Posto de Atendimento (PA)
22/05 a 20/06/13	24 horas on-line	Período de inscrição dos candidatos ao concurso – Internet	Site: www.tendenciaconcursos.com.br
17/07/13	15h	Divulgação de locais e horários de realização das Provas Objetivas de Múltipla e Escolha (para todos os cargos)	Site: www.tendenciaconcursos.com.br Sede da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS e Posto de Atendimento (PA)
21/07/13	A ser informado	Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Em local a ser informado
22/07/13	15h	Divulgação do Gabarito Oficial das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Site: www.tendenciaconcursos.com.br Sede da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS e Posto de Atendimento (PA)
23, 24 e 25/07/13	Expediente do PA	Prazo para interposição de recurso contra questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Posto de Atendimento (PA), ou via CORREIOS
05/08/13	15h	Divulgação do Resultado Geral de todos os cargos, pareceres de recursos contra as Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Site: www.tendenciaconcursos.com.br Sede da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS e Posto de Atendimento (PA)
06, 07 e 08/08/13	Expediente do PA	Prazo para interposição de recurso contra divulgação dos resultados das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Posto de Atendimento (PA), ou via CORREIOS
09/08/13	15h	Convocação para as provas prática e dissertativa, com divulgação de locais e horários	Site: www.tendenciaconcursos.com.br Sede da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS e Posto de Atendimento (PA)
11/08/13	A ser informado	Realização das Provas Práticas e Dissertativa	Em local a ser informado
12/08/13	15h	Divulgação do padrão de respostas das questões Dissertativas	Site: www.tendenciaconcursos.com.br Sede da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS e Posto de Atendimento (PA)
13, 14 e 15/08/13	Expediente do PA	Prazo para interposição de recurso contra divulgação padrão de respostas das questões Dissertativas entrega de TÍTULOS (item 5.4.1)	Posto de Atendimento (PA), ou via CORREIOS
20/08/13	15h	Divulgação da pontuação das provas Prática, Dissertativa e Títulos e disponibilização das correções das provas Práticas e Dissertativas na Área do Candidato para visualização	Site: www.tendenciaconcursos.com.br Sede da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS e Posto de Atendimento (PA)
21, 22 e 23/08/13	Expediente do PA	Prazo para interposição de recurso contra divulgação da pontuação das provas prática, dissertativa e Títulos	Posto de Atendimento (PA), ou via CORREIOS
30/08/13	15h	Divulgação de Resultado Final (classificação)	Site: www.tendenciaconcursos.com.br Sede da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS e Posto de Atendimento (PA)





CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

ANEXO V



CÂMARA DE TRÊS PONTAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Concurso Público – Edital 01/2013

Organização:



TENDÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA
www.tendenciaconcursos.com.br

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Executiva de Concurso Público da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS/MG
Concurso Público – Edital 01/2013

Candidato	
Nº de inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Edital
- Inscrições (qualquer erro, omissão ou indeferimento)
- Local, Sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Realização da Prova Prática, se houver
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

Digite, datilografe ou escreva em letra de forma a justificativa do recurso, em conformidade com o item 8 do Edital, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____



Assinatura do candidato: _____





CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS
Minas Gerais
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

ANEXO VI

	CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS ESTADO DE MINAS GERAIS Concurso Público – Edital 01/2013	Organização:
		 TENDÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA www.tendenciaconcursos.com.br

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DA INSCRIÇÃO

NOME:			
CARGO:		NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:	
CIDADE:	UF:	CEP:	FONE:
DOC. IDENTIDADE:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO: / /			
DEFICIENTE: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
NACIONALIDADE:		<input type="checkbox"/> Brasileira <input type="checkbox"/> Estrangeira	

Pelo presente, requero isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público - Edital 01/2013 da Câmara Municipal de TRÊS PONTAS, e, para tanto:

DECLARO

- Pertencer à família de baixa renda, estando impossibilitado de arcar com as despesas da inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e/ou de meus familiares e que sou membro de família de baixa renda, conforme previsão no Decreto nº 6.135 de 26/06/07, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração, **ou**;

- Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico, por membro de família de baixa renda, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração, **ou**;

- Estar desempregado, não ser profissional autônomo, não participar de sociedade profissional, não me encontrar em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, enfim, não ter renda de nenhuma natureza (inclusive de atividade informal) e minha situação econômica não me permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de minha família.

- Ter conhecimento que declarações inverídicas ou falsidade de documentos apresentados, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade de minha inscrição e a minha desclassificação no concurso, sujeitando-me às penalidades da Lei em vigência, respondendo civil e criminalmente, pelo inteiro teor de minha declaração, nos termos do artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

para tanto, apresento:

- [] Comprovante de inscrição de minha família em programa de ajuda social dos governos Federal ou Estadual;
[] cópia autenticada em cartório ou qualquer outro meio idôneo de autenticação, da Carteira Profissional (CTPS) do interessado, devidamente atualizada, sendo: páginas que contém identificação e foto além da página do contrato do último cargo e a página seguinte em branco, ou as duas primeiras páginas da carteira em branco, caso nunca tenha trabalhado;

Número de Identificação Social – NIS: _____

_____ de _____ de 2013.
Local dia

Deferido Indeferido

Assinatura do Requerente



SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DA INSCRIÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – Edital 01/2013 - CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS /MG.
PROTOCOLO:

Recebemos do Senhor (s)

Candidato ao cargo _____ Nº de Inscrição _____

ATENDENTE.

Em ____ de _____ de 2013

ATENÇÃO: O candidato que encaminhar sua documentação via CORREIOS (item 4.7.1 do Edital), deverá guardar o Aviso de Recebimento (AR) juntamente com este protocolo.





CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS Minas Gerais

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

ANEXO VII



CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

Minas Gerais

Concurso Público – Edital 01/2013

Organização:



TENDÊNCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA

www.tendenciaconcursos.com.br

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

À Comissão Executiva de Concurso Público da Câmara Municipal de Três Pontas/MG
Concurso Público – Edital 01/2013

Candidato	
Nº de inscrição	
Cargo	

Venho apresentar documentação referente Prova de Títulos conforme o item 5.3 do Edital do Concurso:

TOTAL DE DOCUMENTOS ENTREGUES: _____ (_____)

RELACIONE ABAIXO A DOCUMENTAÇÃO QUE ESTÁ SENDO APRESENTADA:

Local e data: _____, ____/____/____ Assinatura do candidato: _____

VIA DA EMPRESA ORGANIZADORA

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS CONCURSO PÚBLICO – Edital 01/2013 – CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS/MG.

PROTOCOLO:

TOTAL DE DOCUMENTOS ENTREGUES: _____ (_____)

RELACIONE ABAIXO A DOCUMENTAÇÃO QUE ESTÁ SENDO APRESENTADA:

Local e data: _____, ____/____/____

ATENÇÃO: O candidato que encaminhar sua documentação via CORREIOS (item 5.4.1 do Edital), deverá guardar o Aviso de Recebimento (AR) juntamente com este protocolo.

VIA DO CANDIDATO

