

EDITAL 01/2008

Concurso Público para o provimento de cargos públicos efetivos integrantes do Plano de Carreira dos Servidores da Área de Atividades de Administração Geral da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.

De ordem do Exmo. Sr. Prefeito de Belo Horizonte, Dr. Fernando Damata Pimentel, o Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos, torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições para o Concurso Público para provimento do cargo de ASSISTENTE DE PROCURADORIA, nos termos da Lei n. 9.240, de 28 de julho de 2006, Lei n. 8690, de 19 de novembro de 2003, Lei n. 7.169, de 30 de agosto de 1996, Lei n. 8.146, de 29 de dezembro de 2000 com suas alterações posteriores, Decreto nº 12.538, de 24 de novembro de 2006, Lei 9.011, de 1º de janeiro de 2005, Lei n. 9.469, de 14 de dezembro de 2007, Lei n. 9489, de 14 de janeiro de 2008 e demais legislações pertinentes.

O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – FUNDEP obedecidas as legislações pertinentes e as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E OUTROS DADOS

1.1 O Concurso Público regulamentado por este Edital tem como propósito a seleção de candidatos para o provimento do cargo público efetivo de ASSISTENTE DE PROCURADORIA descrito na Lei Municipal nº 9.240 de 28 de Julho de 2006 e legislações posteriores regulamentadoras.

Cargo	Localidade	Qualificação exigida	Carga Horária	Vencimento em janeiro/2008	Vagas
Assistente de Procuradoria	Belo Horizonte	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de nível médio de escolaridade expedido por instituição reconhecida pelo MEC e histórico escolar completo.	8 horas diárias	Vencimento-base de R\$ 1.047,38	100

1.2 Área de atuação:

1.2.1 Procuradoria Geral do Município e unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inclusive em unidades do Poder Judiciário, mediante convênio com o Município.

1.3 Atribuições específicas, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento da Lei n. 9.240, de 28 de julho de 2006 e Lei 8.690 de 19 de novembro de 2003, e das tarefas que lhe forem atribuídas conforme a orientação da gerência, relacionadas às suas respectivas áreas de atuação, observados a experiência e o treinamento adequados:

- I) prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II) efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III) otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV) monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V) instruir requerimentos e processos administrativos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI) organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos administrativos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII) operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- VIII) redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

- IX) realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- X) auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XI) colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XII) prestar pleno suporte às atividades dos procuradores municipais, especialmente executando as tarefas de apoio relativas aos processos judiciais em que for parte o Município;
- XIII) zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIV) zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XV) ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XVI) propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVII) manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XVIII) participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XIX) manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XX) tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

1.4 Os candidatos aprovados no Concurso Público regulamentado por este Edital terão sua relação de trabalho regida pela Lei Municipal n.º 7.169, de 30 de agosto de 1996 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.346, de 18 de abril de 1972.
- 2.2. Atender às exigências contidas neste Edital.

3. DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções e das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 3.1.1 O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste edital implicará a sua não efetivação.
- 3.2 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 30,00 (trinta reais);
 - 3.2.1 As inscrições serão recebidas somente via internet, no endereço eletrônico www.fundep.br/concursos.
 - 3.2.2 Não serão aceitas inscrições via postal, por fac-símile (fax) ou por qualquer outra via que não a especificada neste edital nem inscrições condicionais ou extemporâneas.
 - 3.2.3 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fundep/concursos - link correspondente ao Concurso Público da Procuradoria Geral do Município – Assistente de Procuradoria – durante o período de inscrições, das 9 horas do dia 19 de fevereiro de 2008 até as 19 horas do dia 29 de fevereiro de 2008 (horário de Brasília/DF) e cumprir os seguintes procedimentos:
 - 3.2.4 Ler atentamente o edital.
 - 3.2.5 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, que, além de outras informações, exigirá o número do CPF, o número de um documento oficial de identidade do candidato (com fotografia), com a respectiva indicação do órgão expedidor.

3.2.6 O candidato que não tiver CPF deverá solicitá-lo na Receita Federal ou nos postos credenciados, em tempo hábil, de forma que consiga obtê-lo antes do término do período de inscrições.

3.2.7 O candidato portador de deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento Eletrônico de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas, nos termos do item 5.4.

3.2.8 As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído do concurso caso forneça dados incorretos.

3.2.9 A declaração falsa dos dados constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.2.10 Conferir os dados digitados no Requerimento Eletrônico de Inscrição e confirmá-los.

3.2.11 No ato da confirmação, os dados serão automaticamente transmitidos à FUNDEP via internet.

3.2.12 Uma vez confirmados, os dados não poderão ser alterados.

3.2.13 Imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente.

3.3 Após a conclusão do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e da respectiva transmissão dos dados via internet, o boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a *laser* ou a jato de tinta para possibilitar a correta leitura do código de barras.

3.4 A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado neste edital, ficando indisponível a partir das 19h10min (dezenove horas e dez minutos) – horário de Brasília/DF – do dia 29 de fevereiro de 2008.

3.5 Efetuar, na rede bancária, o pagamento do boleto bancário – em dinheiro ou por débito *on line* – da importância correspondente à taxa de inscrição, de acordo com o item 3.2, até o horário limite das transações bancárias do dia 29 de fevereiro de 2008.

3.6 Não serão aceitos pagamentos por depósito em conta corrente, via postal, por transferência, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não a especificada no item 3.5.

3.7 O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que se encontre, o último dia de inscrição seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias.

3.8 Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos forem insuficientes ou efetuados após o horário e a data estabelecidos no item 3.5.

3.9 A inscrição do candidato somente terá validade após a FUNDEP receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

3.10 O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato requereu sua inscrição. Para esse fim, o boleto deverá ser autenticado até o horário limite das transações bancárias do dia 29 de fevereiro de 2008, não sendo considerado o simples comprovante de agendamento de pagamento.

3.11 A importância referente à taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

3.12 A Prefeitura Municipal de Belo Horizonte – PBH e a FUNDEP, não se responsabilizam por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas, falhas de impressão, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.13 O candidato cuja inscrição for validada pela FUNDEP receberá o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI via Correios, no endereço informado no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

3.14 Em caso de não-recebimento do CDI em até 5 (cinco) dias úteis antes da data programada para a realização das provas, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDEP/Gerência de Concursos, para as devidas orientações, pelo telefone (31) 3409.6827, no horário comercial, ou, ainda, pessoalmente ou por

procurador, na sede da FUNDEP, na Avenida Presidente Antonio Carlos, n. 6.627 – Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG – Belo Horizonte (entrada pela Avenida Antônio Abraão Caram, portão 2), das 9 horas às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min.

3.15 No CDI estarão impressos o número de inscrição, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade do candidato, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato.

3.16 É obrigação do candidato, conferir os dados constantes do CDI, especialmente o seu nome, a data de seu nascimento, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a respectiva sigla do órgão expedidor.

3.17 A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor deverá ser solicitada pelo candidato ao aplicador de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar no Relatório de Ocorrências da Sala.

3.18 O documento de identidade (com fotografia) indicado no CDI será o mesmo que o candidato deverá apresentar na data de realização das provas.

3.19 A partir do início do período de inscrições, o candidato poderá obter o Manual do Candidato/Edital por *download* do arquivo, no endereço eletrônico www.fundep.br/concursos.

3.20 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar requerimento datado e assinado, em envelope tipo ofício, fechado e identificado, na sede da FUNDEP, situada à Avenida Presidente Antonio Carlos, n. 6.627 – Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG – Belo Horizonte (entrada pela Avenida Antônio Abraão Caram, portão 2), das 9 horas às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, em até 15 (quinze) dias antes da data de realização das provas.

3.21 A tempestividade do requerimento será comprovada pela data de protocolo de entrega.

3.21.1 A candidata lactante poderá levar somente 1 (um) acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

3.21.2 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada de fiscal da FUNDEP, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE

4.1 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.2 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

4.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

4.4 Possuir à data da posse, a qualificação exigida para o cargo pretendido.

4.5 Gozar de boa saúde física e mental, estando apto a exercer todas as atribuições do cargo contidas neste Edital e dispostas no Decreto n. 7.087/91, a ser aferida em perícia médica oficial.

4.6 O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, para efeito de posse no cargo público efetivo, os seguintes documentos:

- a) original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- b) original e fotocópia do CPF próprio;
- c) uma fotografia 3x4 recente;
- d) original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça eleitoral;

- e) original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- f) original e fotocópia de certidão de casamento, se for o caso;
- g) original e fotocópia de documento comprobatório de trabalho, no setor público ou privado (Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho por tempo determinado), anterior ao serviço público municipal;
- h) original e fotocópia do PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado;
- i) original e fotocópia do comprovante de Contribuição Sindical, quando pago;
- j) declaração de que não foi demitido a bem do serviço público de cargo público efetivo ou destituído ou não de cargo em comissão ou de função pública para o não titular de cargo de provimento efetivo nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse.
- k) certidão de que não é aposentado por invalidez, emitida pelo INSS;
- l) original e fotocópia de certidão de nascimento, em caso de filho ou irmão não emancipados, de qualquer condição, menores de 21 (vinte e um) anos ou inválidos;
- m) original e fotocópia de carteira de identidade e de CPF de filhos maiores de 18 anos e menores de vinte e um anos capazes;
- n) original e fotocópia de Declaração do segurado e de Termo Definitivo de Tutela, respectivamente, em caso de enteado e menor tutelado;
- o) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- p) fotocópia, autenticada em cartório, de documentação comprobatória de escolaridade, conforme qualificação exigida para o cargo;
- q) laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato fornecido pelo órgão municipal competente;
- r) manifestação favorável da Corregedoria Geral do Município mediante apuração dos fatos declarados pelo candidato no “Boletim de Funções e Atividades – BFA”;
- s) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.

4.6.1. Para a posse, o candidato nomeado será submetido a exames médicos pré-admissionais realizado pela Gerência de Saúde do Servidor e Perícia Médica – GSPM da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos – SMARH, cujo laudo terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica e protocolos internos da GSPM.

4.6.1.1. Na inspeção médica poderão, a critério clínico, serem exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame pré-admissional.

4.6.1.2. O candidato considerado INAPTO no exame médico pré-admissional estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

4.7 Poderá ser exigido do candidato aprovado, quando nomeado, quaisquer outros documentos que se fizerem necessários para a posse no cargo público efetivo.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Considera-se portador de deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e na Lei Municipal nº 6.661 de 14 de junho de 1994.

5.1.1 Às pessoas portadoras de deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste Concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2 Nos termos dos artigos 1º e 5º da Lei n. 6.661 de 14 de junho de 1994, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, em decorrência deste concurso, serão reservadas aos portadores de deficiência, até que seja totalmente cumprido o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos criados.

5.2.1 Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso.

5.3 Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato portador de deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, observado, o disposto no item 3.2.7 deste edital.

5.4 O candidato inscrito como portador de deficiência participará do concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e dia de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida.

5.5 O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá solicitá-las até o término do período de inscrições, imprimindo, preenchendo e encaminhando o Requerimento de Tratamento Diferenciado – disponível para impressão no site www.fundep.br/concursos até o final do período de inscrições – datado, assinado, devidamente fundamentado e acompanhado de laudo médico, especificando tipo e grau da deficiência e a condição especial necessária, em envelope tipo ofício, fechado e identificado, na FUNDEP, situado a Avenida Presidente Antônio Carlos, n. 6.627 – Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG – Belo Horizonte (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram, portão 2), das 9 horas às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, impreterivelmente até o dia 29 de fevereiro de 2008.

5.5.1 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela FUNDEP, de cuja decisão não caberá recurso.

5.5.2 A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do Requerimento de Tratamento Diferenciado.

5.5.3 O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para realização das provas nos termos deste edital terá as provas aplicadas nas mesmas condições dos demais candidatos, não cabendo questionamentos.

5.6 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme a instrução constante deste edital não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.7 O candidato inscrito como portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

5.8 A primeira nomeação de candidato portador de deficiência, classificado no concurso, dar-se-á para preenchimento da décima vaga relativa ao cargo de que trata o presente Edital e as demais ocorrerão na vigésima vaga, trigésima vaga e assim, sucessivamente, durante o prazo de validade do concurso, obedecida às respectivas ordens de classificação e o disposto no item 5.2.

5.8.1 Para posse, a deficiência do candidato será avaliada pela Gerência de Saúde do Servidor e Perícia Médica – GSPM da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos - SMARH, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como portador de deficiência.

5.8.2 Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de portadores de deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação.

5.8.3 Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do concurso.

5.8.4 As vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6 DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A seleção dos candidatos para o cargo de Assistente de Procuradoria será feita por meio de Prova Objetiva, Prova de Redação e de Prova de Títulos.

7 DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será valorizada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos no seu conjunto. Essa prova será constituída de um total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta.

7.1.1 Cada questão da prova objetiva valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.1.2 A prova objetiva e a redação deverão ser realizadas no prazo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo para marcação das respostas na Folha de Respostas e transcrição da redação.

7.1.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo 60 % (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova.

7.1.4 O conteúdo programático e as sugestões bibliográficas para a prova objetiva constam no Anexo I, que integra este Edital.

8 DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1 A prova de redação, de caráter eliminatório, será realizada na mesma data, no mesmo horário e local da prova objetiva.

8.1.1 A prova de redação terá o valor de 60 (sessenta) pontos e será classificado o candidato que alcançar o mínimo de 30 (trinta) pontos.

8.1.2 Os pontos relativos à prova de redação serão assim distribuídos:

a) 30 (trinta) pontos referentes ao conteúdo, em que serão avaliados o encadeamento lógico das idéias, a argumentação e a pertinência ao tema.

b) 30 (trinta) pontos referentes à parte instrumental, de acordo com a tabela II.

Tabela II

Itens	Valor	Desconto
Estruturação de período, coerência e coesão	4 pontos	1,0
Sintaxe (regência, concordância, colocação pronominal)	8 pontos	1,0
Pontuação	8 pontos	1,0
Propriedade ou adequação vocabular	6 pontos	1,0
Ortografia (inclusive acentuação gráfica)	4 pontos	1,0

8.1.3 O erro ortográfico idêntico será computado apenas uma vez.

8.1.4 À redação que não abordar o tema proposto será atribuída a nota zero.

8.1.5 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados, até o limite de **03 (três)** vezes o número de vagas estabelecidas neste Edital, obedecida a ordem decrescente das notas obtidas na prova objetiva e respeitados os empates na última posição.

8.1.6 Serão corrigidas as redações dos candidatos portadores de deficiência aprovados na prova objetiva, respeitados os empates na última posição, aplicando-se os mesmos critérios dos subitens 8.1.1 e 8.1.5 e respeitando o número de vagas estabelecidas no item 5.2.

8.1.7 Ficará automaticamente eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos à prova de redação.

8.1.8 A redação constará de tema da atualidade.

8.2 Para a correção da prova de redação, será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se, assim, a imparcialidade do julgamento.

8.3 O candidato somente poderá apor seu número de inscrição, nome ou assinatura em lugar especificamente indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da prova e, conseqüentemente, de sua eliminação do Concurso caso proceda de forma contrária.

8.4 Somente será corrigida a prova de redação escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.5 Não será corrigida a prova de redação do candidato que descumprir as determinações dos itens 8.3 e 8.4 à qual será atribuída a nota zero.

8.6 O candidato que efetuar qualquer identificação em local indevido – não permitido nas instruções da prova aberta – receberá nota zero nessa prova.

8.7 Para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto apostado fora do local apropriado – em desacordo com as instruções da prova – não será considerado.

9 DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Para o julgamento de títulos, de caráter classificatório, serão recebidos e julgados apenas os títulos dos candidatos que forem aprovados nas provas de múltipla escolha e classificados na prova de redação, sendo atribuído o máximo de 03 (três) pontos, conforme abaixo discriminado:

TÍTULOS	COMPROVANTES	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço prestado, em órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, Estadual ou Federal.	Ver itens 9.4 a 9.7 deste edital.	0,5(meio) ponto por ano até o máximo de 3,0(três) pontos

9.2 Os títulos dos candidatos aprovados na prova de múltipla escolha e classificado na prova de redação deverão ser entregues na FUNDEP, situada na Avenida Presidente Antônio Carlos, n. 6.627 – Unidade Administrativa II – 3º andar – *Campus* Pampulha/UFMG – Belo Horizonte (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram, portão 2), das 9 horas às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, Belo Horizonte, no período de 02 a 04 de junho de 2008. Os títulos deverão ser entregues em envelope (Tamanho: 260 x 360 mm), contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: Concurso Público – Assistente de Procuradoria - Edital 01/2008, com o nome, o número de inscrição do candidato e o cargo público efetivo.

9.3 A FUNDEP emitirá um protocolo de recebimento, com o número de folhas dos documentos apresentados.

9.4 O título referente ao tempo de serviço prestado à Administração Direta da PBH (Secretarias e órgãos equivalentes) deverá ser comprovado pelo candidato, mediante apresentação do atestado funcional original ou fotocópia autenticada em cartório, contendo a contagem de tempo, solicitada na Gerência de Atendimento aos Servidores da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos - SMARH, à Av. Álvares Cabral, 200, 2º andar - Centro - Belo Horizonte, ou em outro órgão autorizado pela mesma.

9.5 O título referente ao tempo de serviço prestado à Administração Pública de Belo Horizonte (Órgãos da Administração Indireta e Câmara Municipal) deverá ser comprovado pelo candidato, mediante apresentação de certidão original ou fotocópia autenticada em cartório, expedida pelo órgão competente, contendo carimbo e CNPJ.

9.6 O título referente ao tempo de serviço em outro órgão da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, Estadual ou Federal, regida pelo Regime Celetista, deverá ser comprovado pelo candidato mediante apresentação de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, que constem a identificação do portador, o registro dos cargos e dos contratos de trabalho, e de fotocópia autenticada da declaração do órgão respectivo com carimbo e CNPJ.

9.7 O título referente ao tempo de serviço prestado em outro órgão da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, Estadual ou Federal, regida pelo Regime Estatutário, deverá ser comprovado pelo candidato mediante apresentação de fotocópia autenticada da Certidão expedida pelo órgão competente, contendo carimbo e CNPJ.

9.8 É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais cargos públicos ou empregos públicos.

9.9 Não serão computadas frações de ano trabalhado.

9.10 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente a títulos, não sendo aceitos títulos entregues via correio, fax ou Internet e/ou fora do prazo estabelecido.

9.11 Serão recusados pela Banca de Apuração, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

9.12 Em hipótese alguma a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Concurso.

10 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 As provas objetivas e redação terão duração máxima de 04 (quatro) horas e serão realizadas na Região Metropolitana de Belo Horizonte (MG), dia 06 de abril de 2008.

10.1.1 Os horários e locais serão oportunamente informados no CDI e divulgados no endereço eletrônico www.fundep.br.

10.1.2 Havendo alteração da data prevista, será publicada, com antecedência, nova data para a realização das provas.

10.2 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos de documento original de identidade, sempre oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrições – CDI.

10.2.1 O ingresso do candidato à sala para a realização das provas só será permitido dentro do horário estabelecido pela FUNDEP.

10.3 Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

10.4 No caso de perda do Documento de Identificação com o qual se inscreveu no Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme o item anterior e, se for o caso, ser submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio, durante a realização das provas.

10.5 O candidato não poderá se ausentar do local determinado para a realização das provas até que seja feita a sua identificação pelo datiloscopista.

10.6 O documento deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

10.7 Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

10.8 Não haverá segunda chamada para as provas, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso.

10.9 Em hipótese alguma haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.10 O candidato deverá por sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

10.11 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.

10.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.

10.13 Será eliminado deste Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões;
- b) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- d) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- e) portar arma no local de realização das provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- f) portar – mesmo que desligados – ou fizer uso de quaisquer equipamentos eletrônicos e/ou de instrumentos de comunicação interna ou externa, não autorizados por este edital, tais como relógio digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, receptor, gravador, máquina fotográfica, telefone celular, bipe, pager ou outros similares, durante o período de realização das provas;
- g) fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações não autorizados por este edital;
- h) deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Prova, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela PBH ou pela FUNDEP.

10.13.1 Caso ocorra(m) alguma(s) da(s) situação(ões) prevista(s) no item 10.13, será lavrada a ocorrência pela FUNDEP na "Ata de Ocorrências do Concurso" que será enviada ao Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos para a providência prevista no referido item.

10.14 Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico pré-determinado e informados no CDI.

10.15 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 10.2. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a FUNDEP, bem como a PBH por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

10.16 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues na Gerência de Concursos da FUNDEP serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias, após o que, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

10.17 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de bonés, chapéus e similares.

10.18 O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.

10.19 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitas com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições estabelecidas no item 5.5 e subitens.

10.20 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de leitura ótica.

10.21 Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva ou do Caderno de Respostas da Prova de Redação por erro do candidato, salvo em situações que a FUNDEP julgar necessária.

10.22 Ao terminar as Provas Objetiva e de Redação ou findo o horário limite para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno de Respostas da Prova de Redação assinados.

10.23 O candidato que não entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno de Respostas da Prova de Redação será automaticamente eliminado do Concurso.

10.24 As instruções constantes da Folha de Respostas e em todos os Cadernos de Prova complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.

10.25 Na leitura da Folha de Respostas da Prova Objetiva será atribuída nota zero à questão com mais de uma alternativa assinalada ou sem alternativa assinalada.

10.26 Serão consideradas nulas a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno de Respostas da Prova de Redação que estiverem marcadas e escritas, respectivamente, a lápis, bem com qualquer forma de identificação do candidato.

10.27 Período de Sigilo - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão retirar-se do recinto de provas depois de decorrida uma hora do seu início.

10.28 Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNDEP nos locais de realização das provas.

11 DO PROCESSO DE CLASSIFICACAO E DESEMPATE

11.1 Será classificado o candidato que obtiver a pontuação exigida nas provas objetivas, de Redação e de Títulos, conforme estabelecido nos itens 7 a 9.12 deste Edital.

11.2 A classificação final do candidato será feita pelo somatório dos pontos obtidos na prova objetiva, na prova de Redação e no julgamento dos Títulos, em ordem decrescente da nota final obtida nas provas.

11.3 Apurado o total de pontos, em caso de empate, terá preferência após a observância do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, sucessivamente o candidato que:

- a) obtiver maior número de pontos na prova de Redação;
- b) obtiver maior número de pontos na prova objetiva;
- c) obtiver maior número de pontos no julgamento da Prova de Títulos;
- d) tiver mais idade.

11.4 A publicação da classificação final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência e, a segunda, apenas a pontuação destes últimos.

12 DOS RECURSOS

12.1 Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, dirigido em única e última instância ao Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no DOM, dos seguintes atos, na respectiva ordem:

- a) gabarito e questões da prova objetiva;
- b) totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- c) totalização de pontos obtidos na prova de redação;
- d) totalização dos pontos da prova de títulos, e
- e) classificação final, desde que se refira ao erro de cálculo das notas e omissões;

12.2 Para interposição de recursos previstos no item 12.1, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia de início do prazo recursal, desde que coincida com dia de funcionamento normal da FUNDEP. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal da FUNDEP, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal dessa Fundação.

12.3 O recurso deverá ser individual, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, e entregue à FUNDEP/Gerência de Concursos, no seguinte endereço: Avenida Antônio Carlos, 6.627 - Unidade Administrativa II - 3º andar, Campus Pampulha/UFMG, Belo Horizonte - MG. (acesso pela Avenida Abraão Caram - portão 2), das 9h às 11h30min ou das 13h30min. às 16h30min, dentro do prazo previsto no item 12.1 e no horário de atendimento da Gerência de Concursos da FUNDEP que os analisará e encaminhará a decisão à Comissão de Concurso.

12.3.1 Os recursos deverão ser entregues em envelope fechado, tamanho ofício, no período recursal, conforme disposto no item 12.1 e 12.2, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: CONCURSO PÚBLICO PGM – Assistente de Procuradoria - Edital 01/2008, o nome e o número de inscrição do candidato.

12.3.2 A FUNDEP emitirá ao candidato um protocolo de recebimento de RECURSOS, atestando exclusivamente a entrega dos recursos. No protocolo constará o nome do candidato, o número da inscrição, o cargo e a data da entrega.

12.4 O recurso contra questão de prova deverá ser apresentado em obediência às seguintes especificações:

- a) ser, preferencialmente, digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia);
- b) apresentar cada questão ou item em folha separada;
- c) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- d) conter a indicação da nota atribuída que está sendo contestada;
- e) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) ser identificado na capa de cada recurso/questão conforme modelo a seguir:

Concurso: PGMBH – Assistente de Procuradoria
Candidato: _____
N. do documento de identidade: _____
N. de inscrição: _____
Cargo: _____
Recurso: _____ (citar o objeto do recurso)
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ___/___/___
Assinatura: _____

12.5 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recursos.

12.6 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.

12.7 Na ocorrência do disposto nas alíneas *b, c e d*, do item 12.1, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

12.8 O recurso contra a alínea *c*, do item 12.1 deverá ser interposto mediante o resultado da prova aberta, com direito de vista à prova, conforme disposto no item 12.9, a partir da publicação no Diário Oficial do Município - DOM e disponibilizado no endereço eletrônico www.fundep.br.

12.9 O candidato terá vista à prova somente em arquivo digitalizado, no período recursal, acessando o endereço eletrônico da FUNDEP - no *link* Concurso Prefeitura Municipal de Belo Horizonte /Procuradoria Geral do Município - PGM - Assistente de Procuradoria - vista a prova aberta - disponibilizado exclusivamente para tal procedimento, informando o número do seu CPF e número de inscrição neste Concurso.

12.10 Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que forem encaminhados via Correios, fac-símile (fax), telex, telegrama, *internet* ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, bem como os intempestivos.

12.11 Recurso interposto em desacordo com este Edital será indeferido.

12.12 O resumo das decisões dos recursos será publicado no DOM e também estará disponível no endereço eletrônico www.fundep.br.

12.13 As respostas fundamentadas ficarão disponíveis para os candidatos na FUNDEP - Gerência de Concursos – e também no endereço eletrônico da FUNDEP, para consulta individual, até a data da homologação deste Concurso.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Todas as publicações referentes a este Concurso Público serão feitas no Diário Oficial do Município – DOM.

13.1.1 Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

13.2 A análise das provas e dos recursos será efetuada pela Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa - FUNDEP.

13.2.1 A autoridade competente para decidir em única e última instância, o resultado da análise das provas, dos recursos, bem como os casos omissos é o Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos.

13.3 O prazo de validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

13.4 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

13.5 A apresentação de documentos à FUNDEP, nas hipóteses previstas neste edital, deverá ser feita por meio de envelope tipo ofício, fechado e identificado com a expressão – Concurso Público Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/PGM-ASSISTENTE DE PROCURADORIA – o nome e o número de inscrição do candidato.

13.6 Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

13.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

13.8 Por razões de ordem técnica e de segurança, a FUNDEP não fornecerá exemplares de provas relativas a concursos anteriores.

13.9 A Prefeitura Municipal de Belo Horizonte e a FUNDEP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

13.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no DOM e, também, disponibilizada no endereço eletrônico www.fundep.br.

13.11 O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.12 As comunicações feitas por intermédio dos Correios não eximem o candidato da responsabilidade de acompanhamento pelo Diário Oficial do Município - DOM - de todos os atos referentes a este Concurso Público.

13.13 A FUNDEP não emitirá certificados ou declaração de aprovação neste Concurso, valendo, como tal, as publicações oficiais.

13.14 Outras informações referentes ao Concurso serão fornecidas pela FUNDEP e podem ser obtidas pelo telefone (0xx31)3409.6827, ou no endereço eletrônico www.fundep.br (clique em concursos e no *link*

correspondente – Prefeitura Municipal de Belo Horizonte / PGM. Após a homologação do concurso, as informações serão prestadas pela GEPLIN – Gerência de Planejamento e Incorporação.

13.15 A Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos responsabiliza-se pela guarda do material referente aos candidatos aprovados pelo prazo previsto em regulamento específico.

13.16 A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e do cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.17 O candidato aprovado deverá manter na Gerência de Planejamento e Incorporação – GEPLIN da Gerência de Gestão de Recursos Humanos - GERH, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço completo, correto e atualizado, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das correspondências a ele enviadas pela Administração Municipal em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

13.18 Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município - PGM.

13.19 Quando da nomeação e dentro do prazo previsto para posse, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, se houver vaga, nos da Lei 7.169 de 30/08/96.

13.19.1 O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura.

Belo Horizonte, 12 de fevereiro de 2008

Márcio Almeida Dutra

Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

• LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos: Informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação textual de palavras e expressões; estruturação do texto (relação entre idéias e recursos de coesão); figuras de estilo; denotação e conotação.

2. Conhecimento da Língua Portuguesa

- ortografia e acentuação;
- classes de palavras: conceitos, flexões, formas e usos;
- estrutura e formação de palavras;
- estruturas da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;
- colocação pronominal;
- regência verbal e nominal;
- concordância verbal e nominal;
- crase;
- pontuação.

3. Variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua portuguesa.

Bibliografia sugerida:

ANDRE, Hildebrando A. *Gramática ilustrada*. 5. ed. São Paulo: Moderna, 1997.

BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37 ed. Rio de Janeiro: Lucena, 2004.

CEGALLA, D.P. *Dicionário de dificuldades da língua portuguesa*. 2 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. 2 ed. São Paulo: Scipione, 2003.

CUNHA, Celso e CINTRA, Luiz F. Lindley. *Nova gramática de português contemporâneo*. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

LUFT Celso Pedro. *Novo guia ortográfico*. São Paulo: Editora Globo, 2000.

• NOÇÕES DE INFORMÁTICA

O candidato deverá apresentar conhecimentos básicos de:

1. Sistema Operacional Microsoft Windows XP:

- a. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle).
- b. Organização de pastas e arquivos (Windows Explorer).
- c. Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, pesquisar, copiar, mover, excluir e renomear).

2. Editor de Textos Microsoft Word 2003:

- a. Criação, edição, formatação e impressão.
- b. Criação e manipulação de tabelas.
- c. Inserção e formatação de gráficos e figuras.
- d. Geração de mala direta.

3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2003:

- a. Criação, edição, formatação e impressão.
- b. Utilização de fórmulas.
- c. Geração de gráficos.
- d. Classificação e organização de dados.

4. Aplicativo de Apresentação Microsoft PowerPoint 2003:

- a. Criação, edição, formatação e impressão.
- b. Manipulação de elementos multimídia (imagens, sons, vídeos, etc.).
- c. Configuração de apresentações.

5. Internet e Intranet:

- a. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).
- b. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet.
- c. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de grupos de discussão e de sites de pesquisa.

Bibliografia sugerida:

Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP.

Ajuda on-line dos aplicativos do Microsoft Office 2003.

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.

COOPER, Brian. *Como Usar a Internet - Informática*. 3. ed. PubliFolha, 2004.

OLIVEIRA, M.A.M. *Microsoft Office 2003 Standard*. 1. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

• NOÇÕES DE DIREITO

DIREITO CONSTITUCIONAL

Os artigos mencionados abaixo são da Constituição da República de 1988.

1. Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º.
2. Direitos e deveres individuais e coletivos – art. 5º.
3. Direitos sociais – arts. 6º a 11.
4. Direitos políticos – arts. 14 a 16.

5. Organização do Estado – arts. 18 a 33.
6. Administração Pública – arts. 37 e 38.
7. Servidores públicos – arts. 39 a 41.
8. Poder Legislativo – arts. 44 a 46.
9. Processo legislativo – arts. 59 a 69.
10. Poder Executivo – arts. 76 a 86.
11. Poder Judiciário – arts. 93 a 100.
12. Funções essenciais à Justiça – arts. 127 a 135.
13. Princípios gerais do Sistema Tributário Nacional – arts. 145 a 149.
14. Limitações do poder de tributar – arts. 150 a 152.
15. Impostos dos municípios – art. 156.
16. Repartição das receitas tributárias – arts. 157 a 162.
17. Os artigos mencionados são da Constituição do Estado de Minas Gerais.
18. Disposições preliminares – arts. 1º ao 3º.
19. Poder Legislativo – arts. 52 a 55.
20. Poder Executivo – arts. 83 a 89.
21. Poder Judiciário – arts. 96 a 104.
22. Funções essenciais à Justiça – arts. 119 a 132.

Bibliografia sugerida:

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*, 1988.

MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. São Paulo: Atlas

SILVA, José Afonso. *Curso de direito constitucional positivo*. São Paulo: Malheiros.

• DIREITO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE

1. Disposições preliminares – arts. 1º ao 3º.
2. Direitos e garantias fundamentais – arts. 4º e 5º.
3. Organização do Município – arts. 6º a 10.
4. Administração pública – arts. 15 a 43.
5. Servidores públicos – arts. 54 a 65.
6. Poder Legislativo – arts. 70 a 84.
7. Processo legislativo – arts. 85 a 94.
8. Poder Executivo – arts. 102 a 111.
9. Procuradoria do Município – art. 114.
10. Plano Diretor – arts. 188 a 192.

LEI MUNICIPAL nº 7.169, de 30 DE AGOSTO DE 1996 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Bibliografia sugerida:

BELO HORIZONTE. Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte

BELO HORIZONTE. Lei Municipal 7.169/96

• DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação.
2. Contratos administrativos: conceito, espécies, formalização alteração, execução. Inexecução, revisão e rescisão.
3. Licitação: conceito, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, sanções penais. Recursos administrativos.
4. Serviços Públicos: conceito, classificação, delegação concessão, permissão e autorização.

5. Servidores Públicos Municipais: Lei Municipal n. 7.169, de 30 de agosto de 1.996. arts. 2º ao 4º; arts. 7º a 10; arts. 30 a 38; arts. 60 a 75; arts. 77 a 89; arts. 140 e 141; arts. 183 a 189; arts. 194 a 218.
6. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade.
7. Improbidade Administrativa – Lei n. 8.429, de 02 de junho de 1.992.

Bibliografia sugerida:

FARIA, Edimur Ferreira de. *Curso de Direito Administrativo Positivo*. Belo Horizonte: Del Rey

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Malheiros.

- DIREITO CIVIL

1. Pessoa natural. Personalidade e capacidade. Pessoa jurídica. Domicílio civil.
2. Bens.
3. Fatos, atos e negócios jurídicos.
4. Atos ilícitos.
5. Responsabilidade Civil.

Bibliografia sugerida:

BRASIL. *Lei n. 10.406*, de 10 de janeiro de 2002. Código Civil.

FIUZA, César. *Direito Civil: curso completo*. Belo Horizonte: Del Rey.

- DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Jurisdição, Ação e Processo.
2. Sujeitos da relação processual: partes e procuradores.
3. Dos Atos Processuais.
4. Da Formação, da suspensão e da extinção do processo.
5. Processo de conhecimento. Processo Cautelar. Processo de Execução.
6. Sentença: conceito.
7. Recursos: espécies.
8. Execução contra a Fazenda Pública.
9. Execução Fiscal: Lei n. 6.830, de 22 de setembro de 1.980.

Bibliografia sugerida:

BRASIL. *Lei n. 5.869*, de 11 de janeiro de 1973. Código de Processo Civil.

SANTOS, Roberto Ignácio dos. PEREIRA, Hylton. *Manual de execução fiscal*. 3 ed. Disponível em <http://daleth.cjf.gov.br/Download/Manual3.pdf>

OLIVEIRA, Allan Helber de. VILELA, Marcelo Dias Gonçalves. *Processo Civil*. v. 11. Coleção Curso e Concurso. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.