



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2008

O Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH, Vereador Totó Teixeira, torna pública a realização de Concurso Público, sob a responsabilidade da Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – FUNDEP e observadas as condições estabelecidas no presente Edital, para provimento de vagas nos cargos/especialidades de Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Consultor Legislativo na área de Saúde Pública, Consultor Legislativo na área de Ciências Sociais e Políticas, Consultor Legislativo na área de Política Urbana, Consultor Legislativo na área de Meio Ambiente, Consultor Legislativo na área de Educação e Cultura, Consultor Legislativo na área de Administração Pública, Orçamento e Finanças, Contador, Coordenador do Processo Legislativo, Jornalista, Redator, Técnico Legislativo II habilitado como Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico Legislativo II; e realização de cadastro de reserva para os cargos de Assistente Social, Engenheiro Civil e Psicólogo.

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

1.1. Local de Trabalho:

Câmara Municipal de Belo Horizonte – CMBH, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, Bairro Santa Efigênia, nesta Capital.

1.2. Regime Jurídico de Trabalho:

O regime jurídico aplicado aos servidores da CMBH é o estatutário, contido nas Leis Municipais nºs 7.863/99, 8.665/03 e 8.793/04 e nas que lhes são complementares.

1.3. Vagas:

CÓDIGO	CARGO/ESPECIALIDADE	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
101	Administrador	1	-	1
102	Analista de Tecnologia da Informação	1	-	1
103	Assistente Social	-	-	Cadastro de Reserva
104	Consultor Legislativo, na Área de Política Urbana	2	-	2
105	Consultor Legislativo, na Área de Meio Ambiente	2	-	2
106	Consultor Legislativo, na Área de Saúde Pública	1	-	1
107	Consultor Legislativo, na Área de Educação e Cultura	2	-	2



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

CÓDIGO	CARGO/ESPECIALIDADE	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
108	Consultor Legislativo, na Área de Administração Pública, Orçamento e Finanças	2	-	2
109	Consultor Legislativo, na Área de Ciências Sociais e Políticas	1	-	1
110	Contador	2	-	2
111	Coordenador do Processo Legislativo	2	-	2
112	Engenheiro Civil	-	-	Cadastro de Reserva
113	Jornalista	3	-	3
114	Psicólogo	-	-	Cadastro de Reserva
115	Redator	1	-	1
201	Técnico Legislativo II habilitado como Técnico em Segurança do Trabalho	1	-	1
202	Técnico Legislativo II	11	1	12

1.4. Atribuições dos cargos/especialidades e nível de escolaridade exigido:

1.4.1. Administrador:

- Pesquisar e propor alternativas para a organização e reorganização estrutural, operacional e funcional;
- Participar da administração de sistemas de desenvolvimento de recursos humanos e administração de pessoal;
- Propor alternativas para a solução de problemas administrativos, emitir pareceres e subsidiar arbitragens em seu campo de atuação;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função;
- Efetuar levantamentos, desenvolver estudos, análises e relatórios, para atender às necessidades existentes;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação em Administração.

1.4.2. Analista de Tecnologia da Informação:

- Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;
- Pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades da Câmara, com adequação às tendências gerais do mercado;
- Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados;
- Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infra-estrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- Elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação, bem como fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Câmara Municipal;
- Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática;
- Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos relacionados à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação na área de Informática.

1.4.3. Assistente Social:

- Colaborar no planejamento, orientação, implantação, execução e avaliação das atividades de assistência social, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal;
- Realizar trabalhos de assistência a vereadores, servidores e dependentes que apresentem problemas de ordem social, educacional, econômica, de saúde e outros;
- Realizar atendimento social individual e de grupo e atendimentos emergenciais;
- Colaborar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos processos de readaptação de servidores ao trabalho, decorrentes de afastamento por doenças ou afastamento prolongado;
- Colaborar no planejamento, orientação, implantação, coordenação, execução e avaliação de programas especiais de saúde, educativos e preventivos, em atendimento às necessidades da instituição;
- Coordenar e elaborar seminários, encontros, congressos e treinamentos sobre assuntos de Serviço Social;
- Efetuar levantamentos, emitir laudos e pareceres, desenvolver estudos, análises e relatórios para atender às necessidades existentes na área;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação em Serviço Social.

1.4.4. Consultor Legislativo - Área de Política Urbana:

- Elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los à técnicas legislativas:
- Realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal;
- Realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões;
- Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal;
- Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos;
- Elaborar estudos sobre a organização e dinâmica da cidade, sua população e suas atividades sociais e econômicas;
- Avaliar e propor sugestões para o planejamento urbano, visando organizar a infraestrutura e os serviços públicos tais como o transporte público e individual de passageiros e a coleta, tratamento e destinação de resíduos sólidos;
- Auxiliar o vereador na identificação de oportunidade e característica do espaço urbano para se propor estratégias de ação.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

1.4.5. Consultor Legislativo - Área de Meio Ambiente:

- Elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los à técnicas legislativas;
- Realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal;
- Realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões;
- Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal;
- Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos;
- Apoiar a análise da legislação ambiental do município, com vistas ao seu aprimoramento;
- Organizar e coordenar projetos de estudos sobre política ambiental, infra-estrutura urbana e saneamento, visando à garantia do desenvolvimento sustentável;
- Apoiar na produção e avaliação de indicadores de políticas públicas relativas ao meio ambiente.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação.

1.4.6. Consultor Legislativo - Área Saúde Pública:

- Elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los à técnicas legislativas;
- Realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal;
- Realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões;
- Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal;
- Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos;
- Fornecer subsídios para análise, planejamento e a avaliação de políticas públicas, programas e ações de saúde e saneamento;
- Fornecer subsídios para avaliação das ações de vigilância sanitária no âmbito municipal;
- Apoiar na avaliação das ações governamentais referentes à assistência social;
- Auxiliar na produção e análise de indicadores relativos à saúde pública;

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação.

1.4.7. Consultor Legislativo - Área Educação e Cultura:

- Elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los à técnicas legislativas;
- Realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal;
- Realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões;
- Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal;
- Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- Fornecer subsídios para análise, planejamento e a avaliação de políticas públicas relativas a educação e a cultura, desde sua concepção, implantação e avaliação de seus resultados;
- Analisar e avaliar programas e propostas educacionais governamentais e não governamentais para os diversos níveis e modalidades de ensino;
- Desenvolver estudos comparados em política educacional e de proteção e valorização do patrimônio cultural;
- Auxiliar na produção e análise de indicadores relativos a educação e a cultura.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação.

1.4.8. Consultor Legislativo - Área Administração Pública, Orçamento e Finanças:

- Elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los à técnicas legislativas:
- Realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal;
- Realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões;
- Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal;
- Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos;
- Fornecer subsídios para análise do planejamento governamental, controle e avaliação das políticas públicas;
- Realizar estudos sobre a estrutura organizacional e administrativa e serviços públicos em geral;
- Auxiliar na discussão dos projetos de planejamento orçamentário, destacando-se o Plano Plurianual de Ação Governamental-PPAG, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- Auxiliar na implantação de um sistema de acompanhamento permanente do orçamento público a fim de verificar se as políticas públicas planejadas são executadas conforme o interesse dos diversos atores sociais e se estão produzindo os resultados esperados;
- Avaliar se o orçamento está sendo executado em conformidade com os padrões legais definidos pelo conjunto de regras em vigor.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação.

1.4.9. Consultor Legislativo - Área Ciências Sociais e Políticas:

- Elaborar, redigir e revisar minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los à técnicas legislativas:
- Realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal;
- Realizar atividades de consultoria ou assessoramento às comissões;
- Executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela administração da Câmara Municipal;
- Participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de consultores legislativos;
- Compreender a estrutura social do município e auxiliar na análise da elaboração, implantação e avaliação de políticas públicas;
- Propor ações que possibilitem maior transparência e *accountability* nas decisões das políticas de governo, inclusive na avaliação e controle de gastos públicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- Elaborar estudos relacionados à participação política, à garantia e proteção dos direitos humanos e da cidadania;
- Auxiliar na produção e análise de indicadores sociais, econômicos e políticos.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação.

1.4.10. Contador:

- Elaborar e adaptar o plano de contas;
- Colaborar para o planejamento e elaboração do orçamento, bem como na fiscalização de sua execução;
- Realizar a escrituração contábil;
- Elaborar e proceder à análise de demonstrativos contábeis;
- Realizar inspeções e vistorias, apontar infrações e recomendar correções de imperfeições e distorções porventura verificadas;
- Efetuar levantamentos, desenvolver estudos, análises e relatórios como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação em Ciências Contábeis.

1.4.11. Coordenador do Processo Legislativo:

- Organizar a coleta de subsídios para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como de demais assuntos de interesse para as atividades desenvolvidas;
- Organizar a formação de banco de dados para recuperação de informações de interesse legislativo, como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos de comissões e plenário;
- Organizar, registrar e controlar a documentação necessária à execução das atividades das comissões e plenário;
- Coordenar a formação de grupos de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às comissões e plenário;
- Organizar e coordenar reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com os trabalhos das comissões e plenário;
- Proceder à análise de proposições, em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação;
- Orientar as comissões e a Mesa, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação.

1.4.12. Engenheiro Civil:

- Fornecer apoio técnico e emitir pareceres em colaboração ao trabalho das comissões e dos vereadores nas questões relacionadas a sistema viário, planejamento urbano, política habitacional, parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, edificações, meio ambiente, saneamento, posturas municipais, transporte, preservação do patrimônio histórico e cultural, coleta, tratamento e destinação final do lixo e prestação de serviços públicos, no âmbito da engenharia civil;
- Desenvolver pesquisa e estudo acerca da legislação e assuntos de interesse do Município, relacionados com sua formação;
- Participar da organização de seminários e palestras, bem como de grupos de trabalho em assuntos inerentes às atribuições do cargo;
- Colaborar no planejamento e acompanhamento de obras e alterações de espaço nas dependências da Câmara em sua área de atuação;
- Efetuar levantamentos, desenvolver estudos, análises e relatórios, para atender às necessidades existentes;
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação em Engenharia Civil.

1.4.13. Jornalista:

- Realizar cobertura de pauta jornalística de interesse da Câmara;
- Participar de trabalho de cobertura integrada, inclusive com transmissão, em tempo real, de *flashes* para os demais veículos de comunicação;
- Realizar entrevistas gravadas e ao vivo para a grade de programação dos veículos de comunicação da Câmara ou de instituições parceiras;
- Redigir notas informativas;
- Elaborar pautas para cobertura jornalística ou institucional;
- Produzir e editar revistas e jornais impressos ou eletrônicos, podendo também atuar na TV Câmara;
- Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

1.4.14. Psicólogo:

- Colaborar no planejamento, orientação, implantação, execução e avaliação de projetos e programas preventivos, educativos e especiais de saúde do servidor, em atendimento às necessidades da instituição;
- Colaborar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do processo de readaptação de servidores ao trabalho, decorrente de afastamento por doenças ou prolongado;
- Realizar acompanhamentos psicológicos individuais e de grupo;
- Programar, desenvolver e avaliar os resultados do atendimento psicoterápico de saúde dos vereadores e servidores;
- Colaborar para o levantamento de necessidades, o planejamento, a coordenação e a avaliação de treinamentos introdutórios, técnicos e comportamentais, desenvolvidos interna e externamente;
- Colaborar, assessorar e participar da elaboração, implantação e análise de resultados de sistemas de gerenciamento e avaliação do desempenho do servidor;
- Efetuar levantamentos, emitir laudos, desenvolver estudos, análises e relatórios, em atendimento às necessidades psicofuncionais ou outras concernentes à área de Psicologia;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação em Psicologia.

1.4.15. Redator:

- Redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojetos, textos normativos e discursos;
- Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma;
- Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados;
- Fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função;
- Redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Câmara;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade exigido: Curso de graduação em Letras.

1.4.16. Técnico Legislativo II habilitado como Técnico em Segurança do Trabalho:

- Assessorar os diversos órgãos da instituição em assuntos de segurança do trabalho, recomendando medidas de prevenção de acidentes do trabalho e de segurança;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- Colaborar com o aperfeiçoamento e com a execução de atividades dos programas institucionais de segurança do trabalho e de saúde ocupacional;
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho;
- Realizar medições de luminosidade, ruído, temperatura, velocidade do ar, exposições a produtos químicos e outras, registrando os dados levantados e informando resultados de análises e avaliações;
- Examinar locais e condições de trabalho na Câmara e propor medidas a fim de eliminar, minimizar ou neutralizar riscos ambientais e evitar acidentes;
- Elaborar ofícios, relatórios técnicos e de inspeções e acompanhar perícias;
- Preencher documentos e dados exigidos pelo Ministério do Trabalho;
- Inspeccionar as áreas, verificando a existência de riscos de incêndio, sugerindo medidas preventivas e corretivas;
- Levantar e estudar os dados relativos a acidentes do trabalho e doenças profissionais existentes para implementação e ajustes das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Redigir, datilografar, digitar e encaminhar documentos inerentes à sua área de atuação;
- Elaborar, analisar e atualizar tabelas, gráficos e quadros demonstrativos;
- Participar na promoção de campanhas, palestras, Sipats, reuniões, treinamentos sobre segurança do trabalho e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- Atuar em parceria com a CIPA na elaboração de mapas de riscos da Instituição.
- Participar de estudos, projetos e execução de programas de trabalho de natureza administrativa, excetuando-se aqueles inerentes a profissões regulamentadas por lei federal ou cargos específicos;
- Instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos e administrativos, orçamentos, contratos e outros procedimentos, em apoio às atividades da área;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Nível de escolaridade exigido: Ensino médio completo, com conclusão de curso técnico em Segurança do Trabalho.

1.4.17. Técnico Legislativo II:

- Redigir, datilografar, digitar e encaminhar documentos inerentes à sua área de atuação;
- Elaborar, analisar e atualizar tabelas, gráficos e quadros demonstrativos;
- Instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos e administrativos, orçamentos, contratos e outros procedimentos, em apoio às atividades da área;
- Participar de estudos, projetos e execução de programa de trabalho de natureza administrativa, excetuando-se aqueles inerentes a profissões regulamentadas por lei federal ou cargos específicos.

Nível de escolaridade exigido: Ensino médio completo.

1.5. Remuneração mensal:

1.5.1. Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Consultor Legislativo na área de Saúde Pública, Consultor Legislativo na área de Ciências Sociais e Políticas, Consultor Legislativo na área de Política Urbana, Consultor Legislativo na área de Meio Ambiente, Consultor Legislativo na área de Educação e Cultura, Consultor Legislativo na área de Administração Pública, Orçamento e Finanças, Contador, Coordenador do Processo Legislativo, Engenheiro Civil, Jornalista, Psicólogo, e Redator: **R\$ 2.990,78 (dois mil novecentos e noventa reais e setenta e oito centavos).**

1.5.2. Técnico Legislativo II habilitado como Técnico em Segurança do Trabalho, e Técnico Legislativo II: **R\$ 1.714,12 (mil setecentos e catorze reais e doze centavos).**



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

1.6. Jornada de trabalho:

A jornada de trabalho para todos os cargos/especialidades de que o trata o Concurso Público é de 30 (trinta) horas semanais.

1.7. Prazo de validade do Concurso Público:

Este Concurso Público tem validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da CMBH.

1.8. Novas vagas e cadastro de reserva:

1.8.1. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação e observada a conveniência administrativa da CMBH.

1.8.2. Os cargos para os quais o Concurso Público prevê a criação de cadastro de reserva poderão ser providos com o surgimento de vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, devendo a nomeação observar a ordem de classificação dos candidatos aprovados e a conveniência administrativa da CMBH.

2. INSCRIÇÃO:

2.1. Condições para inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) atender as exigências contidas neste Edital.

2.2. Disposições gerais sobre a inscrição:

2.2.1. A inscrição do candidato implicará o total conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2.2. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição, bem como a não comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e conseqüente, anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

2.2.2.1. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a CMBH e a FUNDEP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade, fornecidos pelo candidato.

2.2.2.2. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a CMBH e a FUNDEP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que não preencher o respectivo requerimento de forma correta ou fornecer dados inverídicos.

2.2.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

2.2.4. Não serão aceitas inscrições por fax, por via postal, por correio eletrônico ou por qualquer outro meio diverso do admitido neste Edital.

2.2.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição extemporânea, condicional ou provisória.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

2.2.6. Será permitida a inscrição para dois cargos/especialidades de diferentes níveis de escolaridade.

2.2.7. Fica vedada a inscrição para mais de um cargo/especialidade de mesmo nível de escolaridade.

2.2.8. Os valores das Taxas de Inscrição serão:

- R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos/especialidades de nível médio;
- R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos/especialidades de nível superior (graduação).

2.2.9. O candidato deverá realizar sua inscrição por meio da *internet*, utilizando-se do endereço eletrônico <http://www.fundep.br/concursos> (acessar o *link* correspondente ao “Concurso Público da Câmara Municipal de Belo Horizonte”), durante o período de inscrições, **das 9 (nove) horas do dia 07/10/2008 até as 19 (dezenove) horas do dia 21/10/2008 (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:

2.2.9.1. ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico;

2.2.9.2. preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, informando a opção do cargo/especialidade ao qual irá concorrer, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *Internet*;

2.2.9.3. gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;

2.2.9.4. efetuar o pagamento, **em dinheiro**, da importância referente à inscrição expressa no subitem 2.2.8, de acordo com o nível de escolaridade do cargo/especialidade para o qual irá concorrer, **até a data limite de encerramento das inscrições (21/10/2008)**.

2.2.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do código de opção referente ao cargo/especialidade, bem como devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame.

2.2.10.1. Os valores pagos em duplicidade, ou para cargos/especialidades de mesmo nível de escolaridade, ou fora do prazo, não serão devolvidos.

2.2.11. O boleto bancário a que se refere o subitem 2.2.9.3 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago **até a data limite de encerramento das inscrições (21/10/2008)**. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.2.12. O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, **até a data limite de encerramento das inscrições (21/10/2008)**.

2.2.12.1. O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretende efetuar-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito no período de inscrição previsto neste Edital.

2.2.13. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 2.2.9 deste Edital.

2.2.14. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à FUNDEP.

2.2.14.1. Não será aceito pagamento da Taxa de Inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente da prevista neste Edital.

2.2.14.2. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

2.2.15. Serão tornados sem efeito os requerimentos de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 2.2.9.4, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.

2.2.16. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.2.17. Havendo mais de uma inscrição paga, para cargo/especialidade de mesmo nível de escolaridade, prevalecerá a última inscrição cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recente. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e o valor relativo à Taxa de Inscrição não será devolvido.

2.2.18. Não haverá restituição da Taxa de Inscrição, ressalvada a hipótese de não realização do Concurso Público.

2.2.19. A FUNDEP enviará e-mail confirmando o pagamento da inscrição. Caso o candidato não receba o e-mail, o pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato requereu sua inscrição neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto bancário deverá estar autenticado até a data limite de encerramento das inscrições (**21/10/2008**), não sendo considerado o comprovante de simples agendamento de pagamento.

2.2.20. A CMBH e a FUNDEP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente.

2.2.20.1. A CMBH e a FUNDEP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.

2.2.21. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo, desde que encaminhe uma solicitação, em até 10 (dez) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento datado e assinado, em envelope tipo ofício, lacrado 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 9:00h às 11:30h ou das 13:30h às 16:30h ou via e-mail concursos@fundep.ufmg.br.

2.2.21.1. Para amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.

2.2.21.2. A candidata lactante poderá levar somente 1 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela FUNDEP e será responsável pela guarda da criança.

2.2.21.3. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da FUNDEP, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

2.2.21.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

2.2.21.5. A candidata que não apresentar a solicitação, no prazo estabelecido no subitem 2.2.21, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

2.2.21.6. O atendimento à condição solicitada nas hipóteses de não cumprimento do prazo estipulado no subitem 2.2.21 ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, pela FUNDEP.

2.2.22. O Edital completo deste Concurso Público poderá ser retirado pelo candidato, por meio de *download* do arquivo, no endereço eletrônico: www.fundep.br/concursos.

2.2.23. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, transporte e autenticação de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para posse, correrão a expensas do próprio candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

2.2.24. A FUNDEP enviará ao candidato, pelos Correios, para o endereço informado no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI -, que conterà a **indicação do horário e do local de realização das provas** e o disponibilizará no endereço eletrônico: www.fundep.br/concursos, para consulta pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

2.2.25. Em caso de não-recebimento do Comprovante Definitivo de Inscrição, **até 5 (cinco) dias úteis antes da data programada para a realização das provas**, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDEP, para as devidas orientações, pelo telefone (31)3409.6827, pelo e-mail: concursos@fundep.ufmg.br, ou pessoalmente ou, ainda, por procurador, na Gerência de Concursos, na Avenida Presidente Antônio Carlos, 6.627 – Unidade Administrativa II, 3º andar, *Campus Pampulha/UFMG*, Belo Horizonte-MG, das 9:00h às 11:30h ou das 13:30h às 16:30h – **horário de expediente da Gerência de Concursos da FUNDEP**.

2.2.26. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, o cargo/especialidade ao qual concorrerá e a data de nascimento.

2.2.27. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas, no dia, no horário e no local de realização das provas e constarão no Relatório de Ocorrências.

2.2.28. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de local de realização das provas, nem alteração da inscrição do candidato para passar a concorrer à vaga reservada aos portadores de deficiência.

2.3. Solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição:

2.3.1 O candidato desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº. 13.392, de 7 de dezembro de 1999, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, exclusivamente, nos dias **30 de setembro e 1º de outubro de 2008**.

2.3.2 A Ficha Eletrônica de Isenção estará disponível para preenchimento, no site www.fundep.br, somente nos dias **30 de setembro e 1º de outubro de 2008**.

2.3.3 Após o preenchimento da Ficha Eletrônica de Isenção que conterà seus dados pessoais, o candidato deverá imprimir, assinar e enviar, no período indicado no subitem 2.3.1, esta página juntamente com a documentação citadas nos subitens 2.3.6 a 2.3.8 deste Edital, sob pena de indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.

2.3.4 Na Ficha Eletrônica de Isenção, o candidato declarará que é desempregado, que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada e que não tem renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente de seguro-desemprego e sua situação econômica não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

2.3.5 Para requerer a isenção prevista na Lei Estadual nº. 13.392/1999, os candidatos deverão comprovar uma das seguintes situações:

- a) extinção do vínculo empregatício registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) extinção do vínculo estatutário com o poder público;
- c) encerramento do exercício de atividade legalmente reconhecida como autônoma, por meio de certidão conferindo a baixa da atividade.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

2.3.6 Na hipótese da alínea 'a', do subitem 2.3.5 deste Edital, a condição de desempregado será comprovada com a apresentação de cópias das páginas da CTPS listadas abaixo, autenticadas em cartório de serviço notarial e de registro (Cartório de Notas), com data de, no máximo, 90 (noventa) dias antes do término do prazo para o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição:

- a) página com foto;
- b) página com qualificação civil;
- c) página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, no qual deverá constar o registro de saída;
- d) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco.
- e) páginas contendo outras anotações pertinentes, se houver.

2.3.7 Na hipótese da alínea 'b', do subitem 2.3.5 deste Edital, deverá o candidato apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou a cópia do respectivo ato publicado no órgão oficial, autenticada em cartório de serviço notarial e de registro (Cartório de Notas), com data de, no máximo, 90 (noventa) dias antes do término do prazo para o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição e ainda os documentos elencados no subitem 2.3.6 deste Edital.

2.3.8 – Na hipótese da alínea “c” do subitem 2.3.5, o candidato deverá apresentar certidão expedida pelo órgão competente, conferindo baixa da atividade, além da documentação discriminada no subitem 2.3.6.

2.3.9 A Ficha Eletrônica de Isenção deverá ser entregue, devidamente assinada, bem como os documentos discriminados nos subitens 2.3.6, 2.3.7 e 2.3.8 deste Edital à FUNDEP/Gerência de Concursos, situada à Avenida Presidente Antônio Carlos, 6.627 – Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG – Belo Horizonte – MG (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram – portão 2), de 9h às 11h30min ou de 13h30min às 16h30min, nos dias estipulados no subitem 2.3.1 deste Edital, sob pena de indeferimento da isenção do pagamento da Taxa de Inscrição. A documentação deverá ser entregue pessoalmente, em envelope fechado, tamanho ofício, contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da CMBH - Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição – nome completo e número da carteira de identidade.

2.3.10 Cada candidato deverá entregar individualmente sua documentação, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

2.3.10.1 Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o subitem 2.3.10 deste Edital.

2.3.11 A comprovação da tempestividade da solicitação da isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será feita pela data de protocolo na FUNDEP/Gerência de Concursos.

2.3.12 A documentação comprobatória da condição de desempregado será analisada pela FUNDEP para decisão da CMBH, de forma terminativa, sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.3.13 O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será divulgado até 15 de outubro de 2008, no endereço eletrônico www.fundep.br/concursos, em ordem alfabética, com o número da carteira de identidade, constando apenas o deferimento ou indeferimento.

2.3.14 O candidato cuja isenção do pagamento da Taxa de Inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste Concurso, desde que tenha preenchido, assinado e enviado a Ficha Eletrônica de Isenção com seus dados pessoais e opção de cargo/especialidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

2.3.15 O candidato que tiver a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição indeferida poderá efetuar sua inscrição acessando o link de impressão da 2ª. via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento conforme disposto no item 2.2.12.

2.3.16 A Fundamentação objetiva sobre o indeferimento da isenção do pagamento da Taxa de Inscrição estará disponível na FUNDEP, até a data de encerramento das inscrições, para ser consultada pelo próprio candidato ou por seu procurador devidamente constituído, após a divulgação de que trata o subitem 2.3.13, deste Edital.

2.3.17 Os pedidos de isenções de pagamento da taxa de inscrição que não atenderem às exigências determinadas neste Edital serão indeferidos.

2.3.18 Não caberá recurso quanto ao indeferimento da isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1. É assegurado, às pessoas com deficiência, o direito de se inscreverem no presente Concurso Público para o cargo/especialidade cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2. Para efeito do cumprimento do subitem 3.1, considerar-se-á as pessoas com deficiência física, auditiva, visual, mental e múltipla, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei Municipal nº 9.078/2005:

I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento das funções físicas, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho dessas funções;

II - deficiência auditiva: perda parcial ou total da acuidade auditiva, variando de graus e níveis na forma seguinte:

- a) de 25 a 40 decibéis - surdez leve;
- b) de 41 a 55 decibéis - surdez moderada;
- c) de 56 a 70 decibéis - surdez acentuada;
- d) de 71 a 90 decibéis - surdez severa;
- e) acima de 91 decibéis - surdez profunda;
- f) anacusia;

III - deficiência visual: acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20º (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas das habilidades adaptativas como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos bens e equipamentos comunitários;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

3.2.1 Considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta quaisquer das condições descritas no subitem 3.2, desde que não seja possível reverter, com sucesso, o quadro de vulnerabilidade apresentado, por meio das medidas recuperativas disponíveis, inclusive quando lhe faltar acesso a essas medidas.

3.3. O número de vagas reservado a candidatos portadores de deficiência será o número inteiro encontrado pela aplicação do percentual de 10% (dez por cento) sobre o número de vagas colocadas em disputa para cada cargo/especialidade.

3.4. Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade deste concurso, 10% (dez por cento) delas, para cada cargo/especialidade, serão igualmente reservadas a candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso.

3.5. O candidato portador de deficiência, quando do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar o procedimento estabelecido no subitem 2.2.9, deverá proceder da seguinte forma:

- 3.5.1. informar se é portador de deficiência;
- 3.5.2. selecionar o tipo de deficiência;
- 3.5.3. especificar a deficiência;
- 3.5.4. informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- 3.5.5. manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência;

3.6. O candidato portador de deficiência que não preencher ou preencher incorretamente os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição de que trata o subitem 3.5, ou que não cumprir o determinado neste Edital para fins de comprovação da deficiência, terá seu Requerimento Eletrônico de Inscrição processado como candidato de ampla concorrência, não lhe sendo dado solicitar posteriormente o enquadramento como candidato portador de deficiência para reivindicar a prerrogativa legal.

3.7. A realização de provas em condições especiais para o candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo por ele, é condicionada à solicitação prévia dessas condições no requerimento Eletrônico de Inscrição e ao cumprimento do estabelecido nos subitens 3.5 e 3.10 do Edital.

3.8. O local de realização das provas, para o candidato portador de deficiência, será acessível conforme a deficiência. A não solicitação de condições especiais para a realização da prova, conforme disposto neste Edital, implicará sua não concessão no dia da realização das provas, e o candidato terá as provas preparadas nas mesmas condições dos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.

3.9. O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.10. O candidato portador de deficiência deverá assinalar, no Requerimento Eletrônico de Inscrição a condição especial que necessita para realizar a prova.

3.11. As condições especiais deverão ser indicadas pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição até o término do período de inscrições.

3.12. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, até o término do período das inscrições.

3.13. Serão oferecidas provas em Braille aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

especial naquele sistema.

3.14. Serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada.

3.15. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 3 e respectivos subitens, não terão as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.16. A divulgação do resultado final será feita em duas listas:

- a) a primeira com a classificação de todos os candidatos;
- b) a segunda com a classificação somente dos candidatos que se declararam com deficiência.

3.17. Quando convocados, os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à perícia médica disponibilizada pela CMBH, que terá decisão terminativa, juntamente com Comissão Multidisciplinar da CMBH, sobre a qualificação do candidato como deficiente físico e sobre o grau de aptidão física para o exercício do cargo/especialidade.

3.18. Concluindo a Comissão Multidisciplinar que o candidato não se enquadra nos parâmetros estabelecidos na Lei Municipal nº 9.078/2005, o candidato terá o seu chamamento à contratação anulado e retornará à listagem de ampla concorrência, sendo excluído da lista de candidatos com deficiência.

3.19. Concluindo a Comissão Multidisciplinar pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/especialidade pretendido, o candidato será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de nomeação correspondente.

3.20. As vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados para as vagas de ampla concorrência, observada a ordem classificatória final.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 A seleção dos candidatos para os cargos estabelecidas neste edital será feita por meio de prova objetiva e aberta.

4.2 As provas objetiva e aberta para todos os cargos serão eliminatórias e classificatórias e obedecerão às características especificadas na tabela a seguir.

NÍVEL	CARGOS/ ESPECIALIDADES	CONTEÚDOS	TIPO	QUESTÕES	VALOR TOTAL
Superior	Administrador	Língua Portuguesa	Objetiva	12	24
		Conhecimentos Específicos		22	44
		Noções de Direito Público		8	16
		Raciocínio Lógico		8	16
		Dissertação	Aberta	1	50
Superior	Analista de Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	Objetiva	10	20
		Conhecimentos Específicos		22	44
		Língua Inglesa		10	20
		Raciocínio Lógico		8	16
		Dissertação	Aberta	1	50



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Superior	Assistente Social	Língua Portuguesa	Objetiva	15	30
		Conhecimentos Específicos		27	54
		Noções de Direito Público		8	16
		Dissertação	Aberta	1	50
Superior	Consultor Legislativo Área – Política Urbana	Língua Portuguesa	Objetiva	15	30
		Conhecimentos Específicos		25	50
		Noções de Direito Público		10	20
		Parecer	Aberta	2	50
Superior	Consultor Legislativo Área – Meio Ambiente	Língua Portuguesa	Objetiva	15	30
		Conhecimentos Específicos		25	50
		Noções de Direito Público		10	20
		Parecer	Aberta	2	50
Superior	Consultor Legislativo Área – Saúde Pública	Língua Portuguesa	Objetiva	15	30
		Conhecimentos Específicos		25	50
		Noções de Direito Público		10	20
		Parecer	Aberta	2	50
Superior	Consultor Legislativo Área – Educação e Cultura	Língua Portuguesa	Objetiva	15	30
		Conhecimentos Específicos		25	50
		Noções de Direito Público		10	20
		Parecer	Aberta	2	50
Superior	Consultor Legislativo Área – Administração Pública, Orçamento e Finanças	Língua Portuguesa	Objetiva	15	30
		Conhecimentos Específicos		25	50
		Noções de Direito Público		10	20
		Parecer	Aberta	2	50
Superior	Consultor Legislativo Área – Ciências Sociais e Políticas	Língua Portuguesa	Objetiva	15	30
		Conhecimentos Específicos		25	50
		Noções de Direito Público		10	20
		Parecer	Aberta	2	50
Superior	Contador	Língua Portuguesa	Objetiva	12	24
		Conhecimentos Específicos		22	44
		Noções de Direito Público		8	16
		Raciocínio Lógico		8	16
		Dissertação	Aberta	1	50
Superior	Coordenador do Processo Legislativo	Língua Portuguesa	Objetiva	15	30
		Conhecimentos Específicos		15	30



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

		Conhecimentos Gerais		10	20
		Noções de Direito Público		10	20
		Dissertação	Aberta	1	50
Superior	Engenheiro Civil	Língua Portuguesa	Objetiva	15	30
		Conhecimentos Específicos		25	50
		Raciocínio Lógico		10	20
		Dissertação	Aberta	1	50
Superior	Jornalista	Língua Portuguesa	Objetiva	15	30
		Conhecimentos Específicos		20	40
		Conhecimentos Gerais		8	16
		Língua Inglesa		7	14
		Dissertação	Aberta	1	50
Superior	Psicólogo	Língua Portuguesa	Objetiva	15	30
		Conhecimentos Específicos		27	54
		Noções de Direito Público		8	16
		Dissertação	Aberta	1	50
Superior	Redator	Língua Portuguesa	Objetiva	12	24
		Conhecimentos Específicos		22	44
		Conhecimentos Gerais		8	16
		Noções de Direito Público		8	16
		Elaboração de Projeto de Lei	Aberta	1	30
		Discurso	Aberta	1	20
Médio	Técnico Legislativo II habilitado como Técnico em Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa	Objetiva	15	30
		Conhecimentos Específicos		25	50
		Noções de Direito Público		10	20
		Dissertação	Aberta	1	50
Médio	Técnico Legislativo II	Língua Portuguesa	Objetiva	20	40
		Conhecimentos Gerais		10	20
		Noções de Direito Público		10	20
		Raciocínio Lógico		10	20
		Redação	Aberta	1	50

4.3. As provas objetiva e aberta serão valorizadas da seguinte forma:

- cada questão da prova objetiva: 2 (dois) pontos;
- Redação para o cargo de Técnico Legislativo II: 50 (cinquenta) pontos;
- Elaboração de Pareceres para o cargo/especialidade de Consultor Legislativo na área de Saúde Pública, Consultor Legislativo na área de Ciências Sociais e Políticas, Consultor Legislativo na área de Política Urbana, Consultor Legislativo na área de Meio Ambiente, Consultor Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

na área de Educação e Cultura, Consultor Legislativo na área de Administração Pública, Orçamento e Finanças: 50 (cinquenta) pontos, sendo 25 (vinte e cinco) pontos por parecer.

- d) Elaboração de Projeto de Lei para o cargo de Redator: 30 (trinta) pontos;
- e) Elaboração de um Discurso para o cargo de Redator: 20 (vinte) pontos.
- f) Dissertação sobre tema específico da área para os demais cargos: 50 (cinquenta) pontos;

4.4 Será eliminado do concurso o candidato que incidir em uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos dos conteúdos da prova objetiva;
- b) obtiver zero em qualquer um dos conteúdos que compõem a prova objetiva.
- c) obtiver colocação na prova objetiva que exceda os limites estabelecidos no item 6.6 do Edital;
- d) obtiver nota inferior a 30% da pontuação total da prova aberta (Redação, Dissertação, Pareceres, Projeto de Lei e Discurso), conforme o caso.

5.0 DA PROVA OBJETIVA

5.1 A prova objetiva será de caráter eliminatório, contendo o número de questões definido na tabela do item 4.2, sendo que cada questão conterà 04 (quatro) opções de respostas, com apenas uma alternativa correta.

5.2 A correção da prova objetiva será feita por meio de processamento eletrônico. Serão consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas para o formulário apropriado, sendo atribuída nota zero à questão com mais de uma alternativa assinalada ou que se apresentar sem marcação.

5.3 O gabarito oficial da Prova Objetiva será publicado no DOM e disponibilizado no endereço eletrônico www.fundep.br/concursos, no 2º (segundo) dia útil subsequente à realização da prova.

6.0 DA PROVA ABERTA

6.1 A prova aberta será de caráter eliminatório e classificatório e envolverá Redação, Dissertação, Elaboração de Pareceres, Elaboração de Projeto de Lei e Elaboração de Discurso, conforme previsto na tabela do item 4.2.

6.2 As provas de Redação, Dissertação, Elaboração de Pareceres, Elaboração de Projeto de Lei e Elaboração de Discurso, conforme previsto para cada cargo, deverão ser escritas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.3 Serão desconsiderados para a correção os trechos da prova aberta que forem redigidos a lápis ou apresentarem letra ilegível.

6.4 Recomenda-se evitar rasuras e uso de corretivos.

6.5 Somente serão corrigidas as provas abertas (Redação, Dissertação, Elaboração de Pareceres, Elaboração de Projeto de Lei e Discurso), conforme o caso, dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na prova objetiva, de acordo com o estabelecido nos itens 4.4.

6.6 Somente serão corrigidas:

- a) as provas abertas dos 20 (vinte) primeiros colocados na prova objetiva para os cargos de Administrador, Analista de Tecnologia e Informação, Assistente Social, Psicólogo, Engenheiro Civil, Redator, Consultor Legislativo na área de Saúde Pública, Consultor Legislativo na área de Ciências Sociais e Políticas e Técnico Legislativo II habilitado como Técnico em Segurança do Trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

b) as provas abertas dos 40 (quarenta) primeiros colocados na prova objetiva para os cargos de Contador, Coordenador do Processo Legislativo, Consultor Legislativo na área de Política Urbana, Consultor Legislativo na área de Meio Ambiente, Consultor Legislativo na área de Educação e Cultura, Consultor Legislativo na área de Administração Pública, Orçamento e Finanças e Jornalista;

c) as provas abertas dos 120 (cento e vinte) primeiros colocados na prova objetiva para o cargo de Técnico Legislativo II.

6.6.1 Para os fins do subitem 6.6, a ordem de classificação dos candidatos será definida em ordem decrescente de pontuação total obtida no teste de múltipla escolha.

6.6.2 Na hipótese de empate na pontuação total obtida no teste de múltipla escolha entre candidatos ao mesmo cargo/especialidade, serão corrigidas as provas abertas de todos os candidatos que estiverem empatados na última posição segundo limite definido no subitem 6.6.

6.7 O candidato somente poderá apor seu número de inscrição, nome ou assinatura em lugar especificamente indicado na prova aberta - Redação, Dissertação, Elaboração de Pareceres, Elaboração de Projeto de Lei e Discurso - conforme o caso, sob pena de anulação da prova e respectiva eliminação do concurso.

6.8 Será adotado, pela FUNDEP, processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo, assim, o sigilo no julgamento das provas.

6.9 Ao candidato que desenvolver o texto fora do tema solicitado nas provas abertas será atribuída a nota zero.

6.10 Será penalizado o candidato que não obedecer aos limites de número de linhas solicitados nas provas abertas de acordo com os seguintes critérios:

- desconto de 0,5 (meio ponto) por linha aquém do mínimo estipulado;
- desconto de 0,5 (meio ponto) por linha que exceda o máximo estipulado.

6.11 A prova de **Redação**, no caso previsto na tabela do item 4.2 constará da elaboração de um texto dissertativo sobre tema geral, devendo ter no mínimo 30 (trinta) e, no máximo, 35 (trinta e cinco) linhas.

6.11.1 Os critérios de correção da prova de Redação citada no item 6.11 e os valores a serem atribuídos relativamente a cada um deles serão os seguintes:

- dimensão conceitual: 25 (vinte e cinco) pontos;
- dimensão formal: 25 (vinte e cinco) pontos.

6.11.2 Os pontos a serem atribuídos à dimensão conceitual da prova de Redação serão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:

DIMENSÃO CONCEITUAL	VALOR TOTAL	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
RT - Relação texto/tema	2,0	Adequação parcial – 1,0
CA - Continuidade de idéias e articulação de idéias	10,00	CA - 1,00 por inobservância
PR – Progressão de idéias	5,00	PR – parcial – 2,5 Insuficiente – 4,0
PA – Pertinência e relevância argumentativa – suficiência argumentativa	8,00	PA - 1,00 por inobservância
TOTAL		25,00



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

6.11.3 Os pontos a serem atribuídos à dimensão formal da prova de Redação serão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:

DIMENSÃO FORMAL	VALOR TOTAL	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
CO – COESÃO Uso de anáforas Uso de operadores argumentativos Uso de articuladores Correlação tempo e modo verbais	4,00	CO – 0,5
PV – Propriedade Vocabular	1,00	PV – 0,5
MORFOSSINTAXE EP - Estruturação períodos	2,00	EP – 1,00
MS – Concordâncias, regências, emprego crase – colocação pronominal	8,00	MS – 0,5
P – Pontuação	5,00	P – 0,25
O – Ortografia e Acentuação	5,00	O – 0,50
TOTAL		25,0

6.12 A prova de **Dissertação**, nos casos previstos na tabela do item 4.2, envolverá redação de texto dissertativo a respeito de **tema relacionado aos conhecimentos específicos do cargo**, devendo conter, no mínimo, 25 (vinte e cinco) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas, em letra legível.

6.12.1 Os critérios de correção da prova de Dissertação e os valores a serem atribuídos relativamente a cada um deles serão os seguintes:

- Dimensão Conceitual: 40 (quarenta) pontos;
- Dimensão Formal: 10 (dez) pontos.

6.12.2 Os pontos a serem atribuídos à dimensão conceitual da prova de Dissertação serão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:

1. DIMENSÃO CONCEITUAL	VALOR	PONTOS A DESCONTAR POR inobservância do item
PA - Pertinência / adequação ao assunto	5,0	PA – parcial – 2,5
PC – Propriedade e exatidão do conteúdo	15,0	PC – 2,0 por inobservância
CO - Continuidade	5,0	CO – 1,0 por inobservância
PR- Progressão de idéias em relação ao tema	5,0	PR – parcial - 2,5 insuficiente – 4,0
AR- Pertinência, coerência e suficiência das argumentações	10,0	AR - 2,0 por inobservância
TOTAL	40,0	

6.12.3 Os pontos a serem atribuídos à dimensão formal da prova de Dissertação serão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

2. DIMENSÃO FORMAL	VALOR	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
EP - Estruturação períodos	2,0	EP – 1,0
PV - Propriedade vocabular	1,0	PV - 0,5
MS – Morfossintaxe Regência – concordância – colocação pronominal e emprego da crase	3,0	MS – 0,5
P - Pontuação	2,0	P – 0,5
O - Ortografia e acentuação gráfica	2,0	O – 0,5
TOTAL		10,0

6.13 A prova de Elaboração de **Pareceres**, nos casos previstos na tabela do item 4.2, envolverá a redação de texto dissertativo. A partir de um **projeto de lei apresentado**, o candidato deverá elaborar um parecer a favor e outro contra, contendo, cada um, no mínimo, 15 (quinze) linhas e, no máximo, 20 (vinte) linhas, em letra legível, limitando-se o exame da matéria ao âmbito da especialidade para a qual se inscreveu.

6.13.1 Os critérios de correção da prova de Elaboração de Pareceres e os valores a serem atribuídos relativamente a cada um deles serão os seguintes:

- Dimensão Conceitual: 15 (quinze) pontos por parecer
- Dimensão Formal: 10 (dez) pontos por parecer

6.13.2 Os pontos a serem atribuídos à dimensão conceitual da prova de Elaboração de Pareceres serão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:

DIMENSÃO CONCEITUAL	VALOR	DESCONTO POR INOBSERVÂNCIA DO ITEM
AT - Adequação ao tema	2,0	AT – parcial - 1,0
AG - Adequação ao gênero	2,0	AG – parcial – 1,0
PL – Pertinência ao Projeto de Lei	3,0	PL - parcial – 1,5 Insuficiente – 2,0
CA - Continuidade e articulação de idéias	3,0	CA - 1,0 por inobservância
PA – Pertinência, coerência e suficiência das argumentações	5,0	PA – 1 0 por inobservância
TOTAL		15,0

6.13.3 Os pontos a serem atribuídos à dimensão formal da prova de Elaboração de Pareceres serão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:

DIMENSÃO FORMAL	VALOR	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
EP - Estruturação de períodos	2,0	EP – 1,0
PV - Propriedade vocabular	1,0	PV – 0,5
MS - Morfossintaxe concordâncias, regências, colocação pronominal e emprego da crase	3,0	MS – 0,5
P -Pontuação	2,0	P – 0,5



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

O - Ortografia e acentuação gráfica	2,0	O – 0,5
TOTAL	10,0	

6.14 A prova de **Elaboração de Projeto de Lei**, no caso previsto na tabela do item 4.2, envolverá a redação, a partir de um conjunto de dados, de um Projeto de Lei contendo no mínimo, 30 (trinta) linhas e, no máximo, 35 (trinta e cinco) linhas, em letra legível.

6.14.1 A justificativa do Projeto deve conter no máximo 15 (quinze) linhas, incluídas no limite disposto no subitem 6.14.

6.14.2 Os critérios de correção da prova de elaboração de Projeto de Lei e os valores a serem atribuídos relativamente a cada um deles serão os seguintes:

- a) Dimensão Conceitual: 20 (vinte) pontos
- b) Dimensão Formal: 10 (dez) pontos

6.14.3 Os pontos a serem atribuídos à dimensão conceitual da prova de Elaboração de Projeto de Lei serão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:

DIMENSÃO CONCEITUAL	VALOR	PONTOS A DESCONTAR POR INOBSERVÂNCIA DO ITEM
AT - Adequação ao tema	2,0	AT - Parcial – 1,0
AG - Adequação ao gênero	4,0	AG -Parcial – 2,0
PI - Pertinência às informações e dados apresentados	4,0	PI -Parcial - 2,0 Insuficiente – 3,0
CO -Clareza e objetividade	5,0	CO – parcial – 2,5
CA -Continuidade e articulação de idéias	5,0	CA – 2,0
TOTAL	20,0 pontos	

6.14.4 Os pontos a serem atribuídos à dimensão formal da prova de Elaboração de Projeto de Lei serão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:

DIMENSÃO FORMAL	VALOR	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
EP - Estruturação de períodos	3,0	EP – 1,0
PV - Propriedade vocabular	1,0	PV – 0,5
MS - Morfossintaxe - Concordância, regência, colocação pronominal e emprego de crase	3,0	MS – 0,5
P - Pontuação	1,5	P – 0,5
O -Ortografia e acentuação gráfica	1,5	O – 0,5
TOTAL	10,0 pontos	

6.15 A prova de elaboração de um **Discurso**, no caso previsto na tabela do item 4.2, envolverá redação de um texto dissertativo. O candidato deverá, a partir de um tema, elaborar um discurso parlamentar, que deverá conter, no mínimo, 25 (vinte e cinco) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas, em letra legível.

6.15.1 Os critérios de correção da prova de elaboração de um Discurso e os valores a serem atribuídos relativamente a cada um deles serão os seguintes:



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- a) Dimensão Conceitual: 12 (doze) pontos;
- b) Dimensão Formal: 8 (oito) pontos.

6.15.2 Os pontos a serem atribuídos à dimensão conceitual da prova de Discurso serão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:

DIMENSÃO CONCEITUAL	VALOR	PONTOS A DESCONTAR POR INOBSERVÂNCIA AO ITEM
RT - Relação texto / tema	1,0	RT - Parcial – 1,0
PG - Pertinência ao gênero	1,0	PG -Parcial - 1,0
CA - Continuidade e articulação de idéias	3,0	CA - 0,5
PR - Progressão de idéias	2,0	PR - Parcial – 1,0 Insuficiente – 1,5
PA – Pertinência, relevância e suficiência da argumentação	5,0	PA - 0,5
TOTAL	12,0 pontos	

6.15.3 Os pontos a serem atribuídos à dimensão formal da prova de Discurso serão distribuídos de acordo com a tabela a seguir:

DIMENSÃO FORMAL	VALOR	PONTOS A DESCONTAR POR ERRO
EP - Estruturação de período	2,0	EP - 1,0
PV -Propriedade Vocabular	1,0	PV - 0,5
MS - Morfossintaxe Regência, concordância, emprego da crase e colocação pronominal	3,0	MS - 0,5
P - Pontuação	1,0	P – 0,5
O - Ortografia e acentuação gráfica	1,0	O – 0,5
TOTAL	8,0 pontos	

6.16 Os programas das provas são os constantes do Anexo Único integrante deste Edital.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas Objetivas e Abertas serão realizadas na Região Metropolitana de Belo Horizonte (MG), no dia **14 de dezembro de 2008**. O horário e local serão oportunamente informados no Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI e divulgados para consulta no endereço eletrônico www.fundep.br/concursos .

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

7.3. As provas objetivas e abertas serão realizadas no prazo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 5 (cinco) horas, incluindo o tempo para marcação das respostas na Folha de Respostas e transcrição da prova aberta.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 7.4. Recomenda-se aos candidatos que compareçam aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das Provas Objetivas ou Abertas.
- 7.4.1 Para realização das provas, os candidatos deverão estar munidos de de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.
- 7.5. O ingresso dos candidatos no local de realização das provas objetivas e abertas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade (original) e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 7.6. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.7. No caso de perda, roubo ou da não apresentação do Documento de Identificação informado no ato da inscrição, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme o subitem 7.6 e, se for o caso, ser submetido a identificação que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.8. O candidato não poderá se ausentar do local determinado para a realização das provas até que seja feita a sua identificação pelo datiloscopista.
- 7.9. O documento deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e ela deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.10. Não serão aceitos documentos de identidade com prazo de validade vencido, ilegíveis, não-identificáveis ou danificados, podendo o candidato ser submetido à identificação que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.11. Não haverá segunda chamada para as Provas Objetivas e Abertas, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do concurso.
- 7.12. Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas Objetivas e Abertas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas.
- 7.13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.
- 7.14. O candidato, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se da sala, sem acompanhamento de fiscal ou consentimento prévio e sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 7.15. 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, momentos antes do início das provas.
- 7.16. 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, atendentes, membros da comissão de concursos, 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 de posse do respectivo porte;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 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) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações não autorizados por este Edital;
- h) ao terminar as provas, não entregar ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno de Respostas da Prova Aberta
- i) deixar de atender às normas contidas nos Cadernos de Provas Objetiva e Aberta, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, no Caderno de Respostas da Prova Aberta e demais orientações expedidas pela FUNDEP.

7.17. Caso ocorra alguma das situações previstas no subitem 7.16, será lavrada a ocorrência pela FUNDEP na "Ata de Ocorrências do Concurso" que será enviada à Comissão do Concurso Público para as providências cabíveis.

7.18. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar quaisquer das provas fora da data, do horário ou do local pré-determinados e informados no CDI.

7.19. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos subitens 7.4 e 7.5. 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 por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

7.20. 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, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

7.21. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;

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

7.23. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

7.24. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas e seu Caderno de Respostas da Prova Aberta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção de ambas as provas.

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

7.26. Ao terminar a Provas Objetiva e Aberta 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 Aberta assinados.

7.27. O candidato que não entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno de Respostas da Prova Aberta será automaticamente eliminado do concurso.

7.28. As instruções constantes nos Cadernos de Provas Objetiva e Aberta, na Folha de Respostas e no Caderno de Respostas da Prova Aberta complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

7.29. 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.

7.30. Serão considerados nulos a Folha de Respostas da Prova Objetiva e o Caderno de Respostas da Prova Aberta que estiverem marcados e escritos a lápis, bem como com qualquer forma de identificação do candidato.

7.31. 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

8. RECURSOS:

8.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, dirigido em única e última instância ao Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, 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 a erro de cálculo das notas;
- c) questão da Prova Aberta e totalização de pontos obtidos na Prova Aberta e a classificação final;

8.2. Para interposição de recursos previstos no subitem 8.1, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do término do período recursal, desde que coincida com dia de funcionamento normal da FUNDEP. Se não houver expediente normal da FUNDEP, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte de funcionamento normal dessa Fundação.

8.3. 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 Antônio Abraão Caram - portão 2), das 9:00 h às 11:30 h ou das 13:30 h às 16:30 h, dentro do prazo previsto no subitem 8.1 e no horário de atendimento da Gerência de Concursos da FUNDEP que o analisará e encaminhará a decisão à Comissão de Concurso.

8.4. Os recursos deverão ser entregues em envelope fechado, tamanho ofício, no período recursal, conforme disposto no item 8.1, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE – EDITAL Nº 01/2008, o nome e o número de inscrição do candidato.

8.5. 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/especialidade para o qual concorre e a data da entrega;

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

- a) ser, preferencialmente, digitado ou datilografado, em 3 (três) vias (original e cópias);
- 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:

MODELO DE CAPA DE RECURSO



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Concurso: CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE-
EDITAL Nº 01/2008

Cargo/Especialidade: _____

Candidato: _____

nº do documento de identidade: _____

nº de inscrição: _____

Recurso: _____ (citar o objeto do recurso –
Ex.: contra gabarito; contra questão da Prova Objetiva,
etc.)

Número da questão recorrida (quando for o caso):

Data: ___/___/___

Assinatura: _____

8.6.1 O recurso será conhecido e julgado pela FUNDEP, a qual designará, para tanto, pessoa distinta daquela que elaborou a questão objeto do recurso.

8.7. 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.

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

8.9. Na ocorrência do disposto nas alíneas “b” e “c”, do item 8.1, 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.

8.10. O recurso contra a alínea “c” do item 8.1 deverá ser interposto mediante o resultado da Prova Aberta, com direito de vista à prova, conforme disposto no item 8.11, a partir da publicação no DOM e disponibilizado no endereço eletrônico www.fundep.br/concursos.

8.11. O candidato terá vista à Prova Aberta somente em arquivo digitalizado, no período recursal, acessando o endereço eletrônico da FUNDEP, link CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE – EDITAL Nº 01/2008 - vista à Prova Aberta - disponibilizado exclusivamente para tal procedimento, informando o número do seu CPF e número de inscrição neste concurso.

8.12. 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 e em desacordo com este Edital.

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

8.14. As respostas fundamentadas estarão disponíveis para consulta individual dos candidatos na FUNDEP ou no endereço eletrônico www.fundep.br/concursos, até a data da homologação deste concurso.

8.15. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

9. PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE:

9.1. A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente de pontuação total obtida nos testes de múltipla escolha e dissertativos, observados ainda os critérios de eliminação constantes deste Edital.

9.2. Na hipótese de empate no cargo/especialidade de Técnico Legislativo II, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme disposto no art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

9.2.1. Persistindo o empate com a aplicação do critério estabelecido no subitem 9.2, o desempate ocorrerá a favor do candidato que obtiver maior número de pontos nos seguintes testes, sucessivamente:

- a) Língua Portuguesa;
- b) Raciocínio Lógico;
- c) Noções de Direito;
- d) Redação.

9.3. Na hipótese de empate nos demais cargos/especialidades, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme disposto no art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

9.3.1. Persistindo o empate com a aplicação do critério estabelecido no subitem 9.3, o desempate ocorrerá a favor do candidato que obtiver maior número de pontos nos seguintes testes, sucessivamente:

- a) Conhecimentos Específicos;
- b) Língua Portuguesa;
- c) Dissertação, Parecer, Elaboração de Projeto de Lei, conforme o caso.

9.4. Persistindo o empate com a aplicação dos subitens anteriores, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato mais idoso, assim considerando “dia, mês e ano de nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

9.5. Persistindo ainda o empate com a aplicação do subitem 9.4, será processado sorteio público para definição da ordem de classificação.

9.6. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas: a primeira, contendo a classificação por cargo/especialidade de todos os candidatos, inclusive a dos inscritos como portadores de deficiência; a segunda, contendo somente a classificação por cargo/especialidade destes últimos. O resultado final do concurso será publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH e disponibilizado via *Internet* nos sites **www.fundep.br** e **www.cmbh.mg.gov.br**.

10. NOMEAÇÃO E POSSE:

10.1 A aprovação no concurso não assegura ao candidato direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, dar-se-á na estrita ordem de classificação, observada a conveniência administrativa da CMBH, através de publicação no DOM/BH.

10.2 São condições para a posse no cargo/especialidade:

- a) existência de vaga para o cargo/especialidade;
- b) aprovação e classificação no concurso;
- c) detenção do nível de escolaridade exigido para o cargo/especialidade pretendido;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- d) detenção da idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade;
- e) apresentação da documentação exigida no subitem 10.4.

10.3. Nomeado, o candidato será previamente submetido à perícia médica de responsabilidade da CMBH, que terá decisão terminativa e irrecurável sobre sua condição e aptidão para o exercício do cargo/especialidade, nos termos da legislação vigente.

10.4. O candidato nomeado e declarado apto na perícia médica para o exercício do cargo/especialidade deverá apresentar à CMBH os seguintes documentos originais, acompanhados de cópias reprográficas, legíveis, sem rasuras nem emendas, que serão conferidas e retidas:

- a) Cédula de Identidade ou documento de identidade oficial, equivalente e com foto;
- b) Título de Eleitor, acompanhado da prova de quitação eleitoral;
- c) Documento de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF - do Ministério da Fazenda;
- d) Certificado de Reservista, de Isenção ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- e) Diploma ou Certificado de conclusão do curso, reconhecido pelo MEC, correspondente ao nível de escolaridade exigido, conforme o cargo/especialidade;
- f) Registro Profissional no órgão competente, quando obrigatório para o exercício de atividades do cargo/especialidade;
- g) Comprovante do PIS/PASEP ou declaração de que não é cadastrado;
- h) Certidão de Nascimento ou de Casamento, atualizada;
- i) Certidão de Nascimento de filhos;
- j) Ficha Cadastral, modelo CMBH, devidamente preenchida e assinada;
- k) 1 (uma) fotografia 3 x 4 cm recente;
- l) Declaração de próprio punho, em modelo da CMBH, de que não existe contra sua pessoa processo criminal, cível ou outro de qualquer espécie, impeditivo de sua posse;
- m) Declaração dos bens e dos valores que constituem seu patrimônio, em modelo da CMBH;
- n) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, em modelo da CMBH. Na hipótese de acumulação lícita, o candidato nomeado deverá apresentar declaração do Ente ou Órgão Público em que já detém cargo, na qual constem a denominação e as atribuições do cargo, o nível de escolaridade exigido para o seu provimento, a jornada de trabalho e os horários por ele cumpridos;
- o) Comprovante de endereço atualizado.

10.5. A posse ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias, contado da vigência do ato de nomeação e prorrogável 1 (uma) vez por igual período, a pedido motivado do interessado e a critério do Presidente da CMBH.

10.6. O candidato nomeado terá direito, uma única vez, à reclassificação para o último lugar da listagem de aprovados, caso a requeira nos 2 (dois) dias úteis seguintes à publicação do ato de sua nomeação. Quando mais de um candidato requerer a reclassificação, esta respeitará a ordem de classificação inicial dos requerentes.

10.7. A nomeação de candidato portador de deficiência, aprovado no concurso, ocorrerá a cada 10 (dez) nomeações para o mesmo cargo/especialidade (reserva legal da décima vaga de cada cargo/especialidade à pessoa com deficiência), repetindo-se o procedimento em caso de nomeação para mais vagas do que aquelas previstas em edital, observado o critério estabelecido no subitem 10.10.

10.8. Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada em perícia médica de responsabilidade da CMBH, quando se verificará, ainda, a compatibilidade da deficiência com os parâmetros estabelecidos na Lei Municipal nº 9.078/2005, bem como com as atribuições do cargo/especialidade, em decisão terminativa e irrecurável.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

10.9. Na falta de candidatos portadores de deficiência aprovados em número suficiente para preencher as vagas reservadas, aquelas remanescentes serão acrescidas ao restante das vagas do respectivo cargo/especialidade.

10.10. A substituição de candidato que, nomeado, não tome posse, não entre em exercício ou seja exonerado a qualquer título, será efetuada com candidato que tenha disputado a mesma natureza de vaga para cada cargo/especialidade, entre reservada e não reservada a candidato portador de deficiência.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1. Todas as publicações oficiais referentes a este concurso serão feitas no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte e divulgadas no endereço eletrônico www.fundep.br/concursos.

11.2. O acompanhamento das publicações do edital, de seus aditamentos, das instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como dos resultados relacionados ao concurso, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.3. As comunicações feitas por intermédio dos Correios ou através de divulgações na internet não eximem o candidato da responsabilidade de acompanhamento pelo DOM de todos os atos decorrentes a este concurso público.

11.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

11.5. Durante o prazo de validade do concurso, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, comunicando eventuais alterações à Diretoria de Recursos Humanos da CMBH, na Av. dos Andradas, 3.100, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP 30.260-900.

11.6. Este Edital será publicado, em seu inteiro teor, no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte.

11.7. Os trabalhos da FUNDEP serão supervisionados pela CMBH, a quem competirá deliberar sobre os casos omissos ou duvidosos.

11.8. Até a homologação, as informações referentes ao concurso serão fornecidas pela FUNDEP e poderão ser obtidas pelo telefone (31) 3409-6827, no horário comercial, ou ainda pessoalmente ou por procurador, na sede da FUNDEP, na Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6.627 – Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG, Bairro Pampulha, Belo Horizonte/MG (entrada pela Avenida Antônio Abraão Caram, portão 2), das 9h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h.

11.9. O concurso será homologado pelo Presidente da CMBH.

11.10. A CMBH e a FUNDEP não se responsabilizam:

a) por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes ao concurso;

b) por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

11.11. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à seleção, classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, o resultado divulgado no *site* da FUNDEP e publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte.

11.12. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

pela CMBH, bem como instruções e orientações para a realização das provas.

11.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, ouvida a FUNDEP, responsável pela operacionalização e execução deste Concurso Público, no que couber.

Belo Horizonte, 05 de setembro de 2008.

VEREADOR TOTÓ TEIXEIRA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO ÚNICO

PROGRAMAS DOS TESTES

LÍNGUA INGLESA - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E JORNALISTA

1. Compreensão e interpretação de texto

Observação: esta prova visa verificar a compreensão de texto, abrangendo conhecimento de estruturas da língua, bem como as habilidades de inferência pelo contexto, de dedução, de análise e de síntese.

LÍNGUA PORTUGUESA - TODOS OS CARGOS/ESPECIALIDADES

1. Compreensão e interpretação de texto
2. Conhecimento da língua
 - 2.1. Ortografia/acentuação
 - 2.2. Pontuação
 - 2.3. Formação de palavras
 - 2.4. Emprego do nome
 - 2.5. Emprego do pronome
 - 2.6. Emprego de tempos e modos verbais
 - 2.7. Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares
 - 2.8. Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares
 - 2.9. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos
 - 2.10. Construção ativa e construção passiva
 - 2.11. Variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua

NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO - ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CONSULTOR LEGISLATIVO, CONTADOR, COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO, PSICÓLOGO, REDATOR, TÉCNICO LEGISLATIVO II HABILITADO COMO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TÉCNICO LEGISLATIVO II

1. Noções de Direito Administrativo
 - 1.1. Administração direta, indireta e fundacional
 - 1.2. Controle da Administração Pública
 - 1.3. Contrato administrativo
 - 1.4. Serviços públicos
 - 1.5. Bens públicos
 - 1.6. Servidores públicos civis
2. Noções de Direito Constitucional
 - 2.1. A Administração Pública
 - 2.2. A organização dos Poderes
 - 2.3. O Poder Legislativo
 - 2.4. O Processo Legislativo
 - 2.5. O Poder Executivo
3. Administração Pública Municipal
 - 3.1. Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte

CONHECIMENTOS GERAIS - COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO, JORNALISTA, REDATOR E TÉCNICO LEGISLATIVO II

1. Elementos da política e do cotidiano brasileiros (políticas públicas, acontecimentos relevantes nacionais e regionais).



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

2. Cultura e sociedade brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão).
3. Aspectos relevantes da História do Brasil (descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea).
4. Panorama da economia nacional (aspectos locais e aspectos globais).

RACIOCÍNIO LÓGICO – ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL E TÉCNICO LEGISLATIVO II

1. Raciocínio lógico:
 - 1.1. Lógica dedutiva;
 - 1.2. Lógica indutiva;
 - 1.3. Lógica da Argumentação;
 - 1.4. Relações.

REDAÇÃO – TÉCNICO LEGISLATIVO II

A partir de um tema geral, dado a conhecer no ato da prova, redigir uma redação dissertativa. Não serão levadas em conta as preferências ideológicas dos candidatos.

DISSERTAÇÃO - ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO, ENGENHEIRO CIVIL, JORNALISTA, PSICÓLOGO, TÉCNICO LEGISLATIVO II HABILITADO COMO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

A partir de um tema relacionado aos conhecimentos específicos do cargo, dado a conhecer no ato da prova, redigir uma dissertação. Não serão levadas em conta as preferências ideológicas dos candidatos.

PARECER – CONSULTOR LEGISLATIVO

O candidato deverá, a partir de um projeto de lei apresentado no ato da prova, elaborar um parecer a favor e outro contra o projeto de lei, limitando-se o exame ao âmbito da área para o qual o candidato se inscreveu.

ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI - REDATOR

O candidato deverá, a partir de um relatório a ser informado no ato da prova, elaborar um projeto de lei.

DISCURSO - REDATOR

O candidato deverá, a partir de um tema a ser informado no ato da prova, elaborar um discurso parlamentar.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1. Teorias da Administração:

- 1.1. Organização e sociedade.
- 1.2. As teorias administrativas e seus enfoques.
- 1.3. Planejamento.
- 1.4. Comunicação, tomada de decisão, poder e autoridade.
- 1.5. Controle e coordenação.
- 1.6. Sistemas organizacionais.
- 1.7. Processos organizacionais.
- 1.8. Desempenho organizacional.
- 1.9. Estratégias organizacionais.

2. Organização, sistemas e métodos:

- 2.1. Análise e cultura organizacional.
- 2.2. Sistemas de informações gerenciais.
- 2.3. A organização em nível institucional e seus instrumentos básicos:
 - 2.3.1. Organograma.
 - 2.3.2. Manual de organização.
 - 2.3.3. Políticas e diretrizes institucionais.
- 2.4. A organização em nível intermediário:
 - 2.4.1. Departamentalização.
- 2.5. A organização em nível operacional:
 - 2.5.1. Racionalização de rotinas: metodologia básica e fluxogramas.
 - 2.5.2. Racionalização de controles administrativos (formulários, telas e quadros).
 - 2.5.3. Racionalização de arranjos físicos de áreas (*layout*).

3. Administração de materiais e estoques:

- 3.1. Conceitos e funções.
- 3.2. Organização e estrutura.
- 3.3. Dimensionamento e controle de estoques:
 - 3.3.1. Função e objetivos de estoque.
 - 3.3.2. Princípios básicos para controle de estoques.
 - 3.3.3. Previsão para os estoques.
 - 3.3.4. Sistemas de controle de estoques.
- 3.4. Operações de Almojarifado:
 - 3.4.1. Localização de materiais.
 - 3.4.2. Classificação de materiais.
 - 3.4.3. Inventário físico.

4. Planejamento estratégico:

- 4.1. Conceitos.
- 4.2. Etapas.

5. Administração de recursos humanos:

- 5.1. As organizações e a administração de recursos humanos.
- 5.2. O sistema de administração de recursos humanos.
- 5.3. Desenvolvimento de pessoas.
- 5.4. Consultoria interna.
- 5.5. Manutenção de recursos humanos.

6. Administração financeira e orçamentária:



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 6.1. Significado e objetivo da análise econômico-financeira.
- 6.2. Planejamento financeiro.
- 6.3. Orçamento:
 - 6.3.1. Conceitos básicos.
 - 6.3.2. Execução orçamentária.
 - 6.3.3. Orçamento como instrumento de controle.
- 6.4. Finanças públicas:
 - 6.4.1. Noções da Lei nº 4.320/1964.
 - 6.4.2. Noções das Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002.
 - 6.4.3. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000).

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Tecnologia da Informação. Conceitos de tecnologia da informação: gestão, planejamento, implementação e administração; sistemas de informação: conceitos, classificação e gerenciamento; gestão de dados: warehousing, análise, garimpagem e visualização; gestão da cadeia de suprimentos e de sistemas integrados de gestão. Administração de recursos de informação. Segurança da informação.
2. Gerenciamento de projetos. Conceitos de gerenciamento de projetos; estrutura do gerenciamento de projetos; grupos de processos de gerenciamento; áreas de conhecimento de gerenciamento de projetos, processos de gerenciamento de projetos: entradas, saídas, ferramentas e técnicas.
3. Gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação. Processo; serviço; gerenciamento de processos; gerenciamento de configuração, incidente, problema, mudança, liberação, nível de serviço, capacidade, disponibilidade, continuidade e financeiro.
4. Algoritmos e estruturas de dados. Estruturas de controle básicas. Elaboração de algoritmos. Análise de complexidade de algoritmos. Representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores.
5. Análise e projeto de sistemas. Análise, projeto e programação estruturada. Análise, projeto e programação orientada a objetos. Conceitos da orientação a objetos.
6. Desenvolvimento de sistema e *software*. Ciclo de vida. Participantes do processo de desenvolvimento. Linguagens de modelagem. Levantamento de requisitos. Desenho de sistemas. Implementação e testes. Aspectos gerenciais. Modelos de maturidade.
7. Bancos de dados. Conceitos e fundamentos. Modelo relacional. Modelagem de dados. Normalização de dados. Projeto de banco de dados relacional. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Gerenciamento de transações e controle de concorrência. Arquitetura de sistemas de bancos de dados. Projeto de desenvolvimento de aplicações. Conceitos sobre bancos de dados orientados a objetos e bancos de dados objeto-relacionais.
8. Linguagens e ambientes de programação. Java e ambiente de programação Eclipse.
9. Fundamentos sobre aplicações web. Conceitos gerais sobre PHP, HTML, XML, XHTML, CSS, DOM, JavaScript, AJAX. Protocolo HTTP. Controle de sessão. Cookies.
10. Arquitetura e paradigma de desenvolvimento web Java: contêineres (conceito e serviços providos), componentes web (JSP, Servlets, JSTL, JSF e JSP); Arquiteturas MVC e em



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

camadas; Framework de desenvolvimento web Struts; Conceitos e funcionamento do contêiner Apache Tomcat; Componentes de negócio JavaBean e Enterprise JavaBean, mapeamento objeto-relacional com JPA e framework Hibernate.

11. Redes de computadores. Topologias de rede. Transmissão de dados: meios, controle de acesso ao meio, enlace. Modelo OSI. Arquitetura TCP/IP e seus principais protocolos. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Noções de roteamento (RIP, OSPF). Estrutura da Internet global. Noções de multicast. Domínios, servidores DNS e entidades de registro. Funcionamento dos principais serviços de rede. Servidores de email, servidores Web, servidores proxy. NAT. DHCP. LDAP. SAMBA. Redes sem fio: conceitos, instalação, configuração, criptografia e segurança. Redes VPN. Telefonia sobre IP. Protocolos de streaming. Princípios de redes peer-to-peer. Gerenciamento e monitoração de redes. Protocolo SNMP. Sniffer de rede. Interpretação de pacotes. Formato de pacotes dos principais protocolos pertencentes à família TCP/IP. Anomalias. Análise de desempenho e otimização. Tipos de serviço e QoS.
12. Sistemas operacionais. Conceitos, funções, estrutura, administração. Gerência de processos. Processos: escalonamento, comunicação interprocessos. Gerência de recursos, deadlocks. Gerência de memória. Sistemas operacionais GNU/Linux e Windows. Instalação e configuração dos principais serviços. Gerenciamento de usuários. Acessos, compartilhamento e segurança. Programação shell script. Logs dos sistemas, dos serviços e dos eventos. Sistemas de arquivos EXT2, EXT3, REISER, NTFS e FAT32. Registro do Windows.
13. Organização e arquitetura de computadores. Processadores: monoprocessamento, multiprocessamento. Hierarquia de memória. Entrada e saída. Lógica digital.
14. Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Antivírus, firewalls, DMZ, proxies, IDS. Vírus de computador, cavalo de Tróia, worm, spoofing e negação de serviço. Sistemas de Backup. Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Certificação digital: assinatura digital, autenticação, conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e assimétricos, protocolos criptográficos e legislação.

ASSISTENTE SOCIAL

- 1- O Serviço Social nas relações de trabalho na instituição.
- 2- O Serviço Social e a equipe interdisciplinar.
- 3- Noções de psicopatologia do trabalho.
- 4- A política social, os movimentos sociais e o Serviço Social.
- 5- Elaboração, implementação, execução e monitoramento de projetos e programas na área de assistência social, no âmbito institucional.
- 6- Gestão de programas de saúde preventivos.
- 7- Metodologia de atuação do Serviço Social: diálogo, estudo, diagnóstico, tratamento e avaliação, investigação e intervenção planejada.
- 8- Transtornos psíquicos e suas repercussões sociais e laborais.
- 9- Noções de mínimos e básicos sociais.
10. O Serviço Social e sua atuação interdisciplinar nos programas de saúde do trabalhador.
11. Organização do trabalho e impactos sobre a saúde do trabalhador.
12. Legislação, nas matérias relacionadas à assistência social, especialmente:
 - 12.1. Sistema Único de Saúde – SUS
 - 12.2. Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA- Lei 8.069,13/07/90
 - 12.3. Estatuto do Idoso, Lei 10.741, 01/10/03



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 12.4. Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS
- 12.5. Sistema Único de Assistência Social – SUAS
- 12.6. Regime Geral de Previdência Social
- 12.7. Leis que dispõem sobre a Previdência Social dos servidores públicos
- 12.8. Lei Orgânica do município de Belo Horizonte
- 12.9. Constituição da República

CONSULTOR LEGISLATIVO

Área - Política Urbana

- 1) Processo de formação e produção do espaço urbano;
- 2) Urbanização brasileira;
- 3) Planejamento urbano no Brasil;
- 4) Direito urbanístico;
- 5) Reforma urbana (trajetória do movimento pela reforma urbana e ideário);
- 6) Instrumentos de política urbana;
- 7) Planejamento e gestão participativos;
- 8) Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões;
- 9) Política habitacional, a cidade ilegal, regularização fundiária;
- 10) Transporte: legislação, políticas públicas, práticas de gestão, modelos tarifários, modos de transporte, corredores viários, componentes físicos e características operacionais;
- 11) Interfaces da política urbana: meio ambiente e desenvolvimento sustentável, saneamento, preservação do patrimônio histórico e cultural;
- 12) Política urbana na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte;
- 13) Estatuto da Cidade – Lei nº 10.257/01;
- 14) Lei Federal 6.766/79 e suas alterações;
- 15) Legislação Urbanística Municipal, em especial:
 - 15.1) Código de Obras (Decreto- lei nº 84/40 e legislação correlata);
 - 15.2) Plano Diretor (Lei nº 7.165/96 e alterações posteriores);
 - 15.3) Lei de Parcelamento, Ocupação e Uso do Solo (Lei nº 7.166/96 e alterações posteriores);
 - 15.4) Código de Posturas (Lei nº 8.616/03 e alterações posteriores).

Área - Meio Ambiente

- 1) A emergência da questão ambiental;
- 2) Agenda 21;
- 3) Protocolo de Quioto;
- 4) Questões ambientais globais;
- 5) Políticas de crédito de carbono
- 6) Politização e institucionalização da questão ambiental;
- 7) A evolução das políticas ambientais no Brasil;
- 8) População e meio ambiente;
- 9) Desenvolvimento e meio ambiente, desenvolvimento sustentável;
- 10) Risco e impacto ambiental, Poluição e Degradação Ambiental;
- 11) Conflito ambiental e justiça ambiental;
- 12) Políticas ambientais, gestão ambiental, preservação, manejo, uso dos recursos naturais e unidades de conservação;
- 13) Educação Ambiental;
- 14) Meio ambiente na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei orgânica do Município de Belo Horizonte;
- 15) Legislação ambiental brasileira;
- 16) Legislação ambiental estadual;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

17) Legislação ambiental municipal;

Área – Saúde Pública

- 1) Competência legislativa da União, dos Estados e dos Municípios.
- 2) Organização institucional da saúde no Brasil.
- 3) Planejamento em saúde.
- 4) Níveis de atenção à saúde: promoção, prevenção, tratamento e reabilitação.
- 5) Principais indicadores demográficos do Brasil e sua evolução histórica – fertilidade, natalidade, mortalidade, esperança de vida ao nascer.
- 6) Principais indicadores de saúde e sua evolução histórica – mortalidade geral, mortalidade infantil, mortalidade materna, morbidade, indicadores de oferta de serviços de saúde.
- 7) A situação de controle, as tendências epidemiológicas das principais doenças de interesse sanitário na atualidade nacional e as respectivas tecnologias de controle – doenças cardiovasculares, câncer, outras doenças crônico-degenerativas (hipertensão arterial, diabetes, obesidade, doenças mentais), doenças infecciosas (malária, febre amarela, dengue, tuberculose, AIDS, hepatite), trauma, acidentes e causas externas, as doenças redutíveis por imunização.
- 8) A saúde nas periferias das grandes metrópoles.
- 9) A Saúde no contexto da Seguridade Social.
 - 9.1) O capítulo II da Constituição Federal: Da Seguridade Social.
 - 9.2) O Título VIII da Constituição Federal: Da Ordem Social.
 - 9.3) Crítica à implosão do sistema de seguridade social e suas repercussões para o financiamento do setor saúde.
 - 9.4) A Emenda Constitucional n.º 29 de 2000 e o financiamento do setor saúde.
- 10) Estrutura e funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS).
 - 10.1) A Lei Orgânica da Saúde – Lei n.º 8.080, de 1990, e respectivas alterações vigentes.
 - 10.2) As normas operacionais básicas de 1993 e 1996 e o processo de descentralização.
 - 10.3) Instâncias de deliberação e pactuação.
 - 10.4) A Norma Operacional da Assistência à Saúde de 2001.
 - 10.5) Participação comunitária e controle social.
 - 10.6) Conselhos e conferências de saúde.
- 11) Programa de Saúde da Família.
- 12) Saúde Complementar
 - 12.1) Planos e seguros privados de saúde e sua regulamentação.
 - 12.2) A Lei n.º 9.656, de 1998, e a Medida Provisória n.º 2.097, de 2001, e respectivas alterações vigentes.
- 13) Assistência farmacêutica e política de medicamentos.
- 14) Saneamento: controle de vetores de interesse sanitário e controle da poluição.
- 15) Vigilância epidemiológica e sistemas de informação (SIM, Sinan, Sinac, Data-SUS).
- 16) Vigilância Sanitária.
 - 16.1) O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária: estrutura, funcionamento e competências.
 - 16.2) Decreto-lei n.º 986 de 1969 e respectivas alterações vigentes.
 - 16.3) Lei n.º 5.991, de 1973 e respectivas alterações vigentes.
 - 16.4) Lei n.º 6.360, de 1976 e respectivas alterações vigentes.
 - 16.5) Lei n.º 6.437, de 1977 e respectivas alterações vigentes.
 - 16.6) Lei n.º 9.782, de 1999 e respectivas alterações vigentes.
 - 16.7) Medida Provisória n.º 2.134, de 2001 e respectivas alterações vigentes.
- 17) Política nacional de sangue.
- 18) Drogas.
 - 18.1) Uso de drogas como problema de saúde pública.
 - 18.2) Situação, tendências e estratégias de controle.
 - 18.3) A Lei de Entorpecentes e sua revisão.
 - 18.4) Tabagismo e alcoolismo.
 - 18.5) A regulamentação da publicidade de tabaco, bebidas alcoólicas e medicamentos.
 - 18.6) Lei n.º 9.294, de 1996 e respectivas alterações vigentes.
 - 18.7) Lei n.º 10.167, de 2000.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 18.8) Importância epidemiológica do uso injetável de drogas e projetos de redução de danos.
- 19) Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos.
 - 19.1) Saúde da criança.
 - 19.2) Programa de Redução da Mortalidade Infantil.
 - 19.3) Gravidez na adolescência.
 - 19.4) Saúde da mulher.
 - 19.5) Saúde do idoso.
 - 19.6) Saúde das populações em situação de rua.
- 21) Recursos humanos para a saúde.
 - 21.1) Agentes comunitários de saúde: perfil, formação, situação funcional e trabalhista.
 - 21.2) Regulamentação de profissões de saúde.
- 22) O usuário de serviços e produtos de saúde como consumidor.
- 23) Os direitos do paciente.
- 24) Educação em saúde.
- 25) Nutrição e saúde.
- 26) Meio ambiente: saneamento básico, lixo.
- 27) Resíduos perigosos.
- 28) Toxicologia de alimentos.
- 29) Saúde mental.

Área – Educação e Cultura

- 1) Normas federais sobre educação.
- 2) Fundamentos filosóficos históricos, antropológicos, sociológicos e biopsicológicos da educação.
- 3) Educação, ciência e ética.
- 4) Políticas e planejamento educacionais.
- 5) O Plano Nacional de Educação.
- 6) Estrutura e funcionamento da educação no Brasil.
- 7) As grandes reformas do ensino.
- 8) Políticas de avaliação educacional.
- 9) Financiamento da educação.
- 10) Ensino público e ensino privado.
- 11) Sistemas de ensino.
- 12) Conselhos de educação.
- 13) Pesquisa educacional.
- 14) Educação básica: infantil, fundamental e média.
- 15) Educação superior.
 - 15.1) Universidade e Institutos de Pesquisa: autonomia, produção de ciência, cultura e arte.
 - 15.2) Ensino e extensão.
- 16) Educação especial.
- 17) Educação à distância.
- 18) Educação e cidadania.
- 19) Renda mínima associada à educação.
- 20) Educação e diversidade regional e cultural.
- 21) Educação e gênero.
- 22) Educação profissional.
- 23) Ensino técnico.
- 24) Educação de jovens e adultos.
- 25) Educação de portadores de necessidades especiais.
- 26) Educação ambiental.
- 27) Educação científica.
- 28) Educação artística.
- 29) Magistério: formação, atualização, carreira, remuneração.
- 30) Educação física e Desporto.
- 31) Política cultural e ações governamentais.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 31.1) Normas gerais sobre cultura.
- 31.2) Competência legislativa da União, dos Estados e do Município.
- 32) Cultura, bens, valores e patrimônio cultural.
- 33) Formas de expressão cultural.
- 34) Desenvolvimento cultural.
- 35) Exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional.
- 36) Multiculturalismo e identidade nacional.
- 37) Preservação e proteção de culturas populares.
- 38) Proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos.
- 39) Bibliotecas, arquivos e museus.
- 40) Ciência e tecnologia.
- 40.1) Princípios e fundamentos de política científica.
- 40.2) Pesquisa básica e aplicada.
- 40.3) Política científica e desenvolvimento sócio-econômico.

Área - Administração Pública, Orçamento e Finanças

- 1) Administração pública gerencial.
- 2) Controle interno e externo da administração pública.
- 3) Interação da reforma administrativa com a reforma da previdência.
- 4) Administração Pública e Poder Legislativo
- 4.1) Controles do Poder Legislativo sobre a administração pública.
- 4.2) Iniciativas legislativas sobre a administração pública.
- 5) Temas emergentes em gestão pública: governo eletrônico, globalização e Estado-rede.
- 6) Crimes contra a Administração Pública.
- 7) Fundamentos de Direito Administrativo.
- 7.1) Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos;
- 7.2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.
- 7.3) Responsabilidade civil do Estado.
- 7.4) Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade.
- 7.5) Atos administrativos.
- 7.6) Controle dos atos administrativos.
- 7.7) Intervenção na propriedade privada e no domínio econômico.
- 7.8) Desapropriação.
- 8) Seguridade social do servidor.
- 9) Participação da sociedade na gestão pública: capital social, sociedade civil e espaço público; fóruns participativos; conselhos gestores setoriais; redes sociais; parcerias Estado-ONGs na formatação e implementação de políticas públicas; parcerias público-privadas.
- 10) Políticas Públicas: formulação, implementação, monitoramento e avaliação; análise de desempenho.
- 11) Fundamentos de Economia.
- 12) Alternativas de financiamento do déficit público.
- 13) Relação entre déficit público, poupança interna e resultado das contas do setor externo.
- 14) Formação econômica do Brasil e economia brasileira contemporânea.
- 15) Teoria do consumidor.
- 16) Teoria da produção e estruturas de mercado.
- 17) Contabilidade pública.
- 18) Balanço de pagamentos.
- 19) Economia monetária.
- 20) Políticas monetária e fiscal.
- 21) Teoria das Finanças Públicas.
- 22) Teoria da Tributação.
- 23) Políticas e Planos de Desenvolvimento Nacional, Regional e Setoriais.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 24) Regulação e fiscalização da atividade econômica.
 - 25) Defesa da concorrência.
 - 26) Economia informal.
 - 27) Planejamento e orçamento governamental.
 - 27.1) Sistemas e processos orçamentários.
 - 27.2) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
 - 27.3) Planos nacionais, regionais e setoriais.
 - 27.4) A prática brasileira do orçamento-programa.
 - 27.5) Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública: utilização, origens, fundamentação econômica.
 - 27.6) Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público.
 - 27.7) Suprimento de fundos.
 - 27.8) Restos a pagar.
 - 27.9) Despesas de exercícios anteriores.
 - 28) Tributação.
 - 28.1) Sistema Tributário Nacional.
 - 28.2) Administração Tributária.
 - 28.3) Tributos municipais.
 - 29) Dívida pública: conceitos, gerenciamento, efeitos econômicos do endividamento do setor público, indicadores de mensuração do endividamento público.
 - 30) Necessidades de financiamento do setor público.
 - 31) Parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.
 - 31.1) Princípios, objetivos
 - 31.2) Efeitos no planejamento, no processo orçamentário, na contabilidade e nos controles internos.
 - 31.3) Limites estabelecidos pela LRF
 - 31.4) Mecanismos de transparência Fiscal.
 - 32) Auditoria Governamental
 - 32.1) Governança e análise de Risco no setor público
 - 32.1) Estrutura Conceitual de Análise de Risco (COSO)
 - 32.3) Normas do INTOSAI.
-

Área - Ciências Sociais e Políticas

- 1) Teoria política.
- 2) Teoria da democracia.
- 3) Regimes políticos.
- 4) Sistemas e formas de governo.
- 5) Representação política.
- 6) Reformas políticas.
- 7) Poderes e relações entre poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário.
- 8) Sistemas eleitorais.
- 9) Teoria dos partidos políticos.
- 10) Instituições Políticas.
- 11) Teoria das Relações Internacionais.
- 12) Relações internacionais contemporâneas.
- 13) Integração regional.
- 14) Blocos econômicos.
- 15) Políticas Públicas e Participação Social.
- 16) Poder Legislativo.
- 17) Ordem social.
- 18) Sociedade e Estado.
- 19) Políticas públicas, burocracia e clientelas.
- 20) Mobilidade social, processo migratório, educação, mercado de trabalho.
- 21) Cultura de massa, identidades minoritárias.
- 22) Políticas afirmativas, raça e gênero.
- 23) Organização de interesses minoritários e representatividade.
- 24) Violência, criminalidade, organizações criminosas, família e delinquência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 25) Sistemas legal, judiciário e policial e o controle social.
- 26) Desigualdade: dimensões sociais, espaciais e políticas da concentração de renda.
- 27) Pobreza e cidadania.
- 28) Poder e dominação.
- 29) Grupos sociais, estratificação social, classes sociais, integração, conflito e controle social.
- 30) Ação coletiva e novos atores sociais.
- 31) Movimentos sociais: participação, mobilidade social e mudança social.
- 32) Políticas de inclusão social.
- 33) Redes de proteção social.
- 34) Assistência social.
- 35) Direitos da cidadania.
- 36) Evolução histórica e classificação contemporânea do conceito de direitos humanos.
- 37) Direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais.
- 38) Direito à solidariedade, ao meio ambiente equilibrado direito, ao desenvolvimento, à paz e à vida livre de violência.
- 39) Direitos sexuais e reprodutivos.
- 40) Documentos básicos de promoção e proteção dos direitos humanos.
- 41) Do sujeito universal à diversidade dos sujeitos dos direitos humanos: mulheres, estrangeiros, refugiados, indígenas, pessoas deslocadas internamente, trabalhadores migrantes, negros, crianças e adolescentes, idosos, homossexuais, pessoas portadoras de deficiência, portadores do vírus HIV, dependentes químicos, presidiários e necessitados de acesso à justiça.
- 42) Incorporação da perspectiva de gênero.
- 43) Direitos das pessoas pertencentes a segmentos vulneráveis.
- 44) Conceito de minorias.
- 45) Igualdade na diversidade.
- 46) Discriminação, genocídio, xenofobia, racismo, limpeza étnica e outras formas de intolerância. Desculturação, assimilação e preservação
- 47) Ação afirmativa cultural.

CONTADOR

1. Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral): estrutura conceitual básica da contabilidade, objetivos da contabilidade, princípios fundamentais da contabilidade segundo o Conselho Federal de Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais.
2. Componentes patrimoniais: Ativo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei nº 6.404/1976, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação dos estoques. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei nº 6.404/1976, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Resultado de exercícios futuros. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei nº 6.404/1976, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação.
3. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas: Receitas: apuração e apropriação das receitas, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de contabilização, observância dos princípios contábeis.
4. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas: Receitas: apuração e apropriação das receitas, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas,



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

classificação e tratamento legal, formas de contabilização, observância dos princípios contábeis. Custos dos produtos/mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Receitas e despesas não-operacionais: definição, conteúdo, tipos, formas de apuração, contabilização. Regime de Competência.

5. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Escrituração contábil. Principais livros e documentos fiscais. Livros contábeis (diário, razão, caixa, conta-corrente). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Elaboração de relatórios financeiros a partir dos livros contábeis. Classificação, organização e arquivamento de documentos comprobatórios dos registros contábeis. Sistemas de escrituração.
6. Apuração do resultado, encerramento de exercício social e distribuição do resultado. Provisão para o imposto sobre a renda e contribuição social. Participações e contribuições: conceitos, formas de cálculo e contabilização. Distribuição do resultado (destinação de lucros): tipos de distribuição, disposições legais, forma de cálculo, contabilização e apresentação (divulgação).
7. Demonstrações financeiras segundo as leis nº 6.404/1976 e nº 11.638/2007: tipos de demonstrações, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação).
8. Análise das demonstrações financeiras: análise horizontal e vertical; análise do capital de giro; índices de liquidez, de endividamento e de rentabilidade (lucratividade); alavancagem financeira e operacional.
9. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, orçamento base zero, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares Processo de elaboração de proposta orçamentária. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Planejamento e controle orçamentário.
10. Processo de elaboração de proposta orçamentária. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Planejamento e controle orçamentário.
11. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA): finalidade de cada uma e inter-relação entre elas, importância dessas leis para a contabilidade governamental, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no PPA.
12. Receita Pública: conceito, classificação (receitas correntes, receitas de capital), estágios (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento) e codificação da receita (classificação da receita por categoria econômica, classificação da receita por fontes). Restituição e Anulação de Receitas.
13. Despesa Pública: conceito, classificação da despesa quanto à natureza (categorias econômicas, grupo de despesas, modalidade de aplicação, elemento de despesas) e estágios (fixação, empenho, liquidação, pagamento).
14. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação (natureza tributária, natureza não tributária). Dívida passiva: conceito e classificação (dívida fluante, dívida fundada). Suprimento de fundos: conceito, concessão e restrições na concessão. Despesas de exercícios anteriores: conceito, ocorrência e prescrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

15. Restos a pagar: conceito, classificação (restos a pagar processados, restos a pagar não processados), pagamento, cancelamento e prescrição.
16. Contabilidade Governamental: conceito, objetivo, classificações, normas, campo de aplicação e regimes contábeis. Controle contábil na administração pública. Sistema de contabilidade governamental. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública.
17. Escrituração na administração pública: normas, sistema de contas, plano de contas, registro de operações típicas. Balanços (demonstrativos da gestão): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Operações de encerramento do exercício e levantamento de contas.
18. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000) e da Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002) que interferem no processo contábil das organizações (sujeitas a estas leis). Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. Emenda Constitucional nº 25, de 14/02/2000.
19. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos, responsabilidades dos gestores públicos, relatórios, prazos, legislação que disciplina estes procedimentos. Controle de custos na administração pública.
20. Fundamentos sobre controle, controle interno e controle externo na administração pública. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. As competências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Constituição do Estado de Minas Gerais)

COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

1. Teoria Geral do Estado;
2. Direito Constitucional: Poder Constituinte; Constituição; Constituição Brasileira: Direitos e garantias constitucionais; Organização político-administrativa e organização dos poderes, e Sistema de controle de constitucionalidade.
3. Processo legislativo e as Constituições da República e do Estado de Minas Gerais;
4. Constituição do Estado de Minas Gerais:
 - 3.1 - Título III, Capítulo II , Seção I
 - 3.2 - Título III, Capítulo IV
5. Conhecimentos gerais, conceituais e específicos sobre a Lei Orgânica Municipal, o processo legislativo e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Belo Horizonte, em especial:
 - 4.1 - Composição da Câmara Municipal,
 - 4.2 - Comissões Permanentes e Comissões Temporárias
 - 4.3 - Proposições que se sujeitam ao processo legislativo
 - 4.4 - Iniciativa
 - 4.5 - Emendas
 - 4.5 - O processo nas Comissões
 - 4.6 - As fases do processo em Plenário
 - 4.7 - Preferências e Prejudicialidades
 - 4.8 - A Proposição de Lei
 - 4.9 - Sanção, Promulgação e Veto.

ENGENHEIRO CIVIL



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

1. Estruturas:

- 1.1. Resistência dos materiais.
- 1.2. Mecânica dos solos.
- 1.3. Fundações.
- 1.4. Estruturas de concreto.
- 1.5. Estruturas metálicas.
- 1.6. Estruturas de madeira.
- 1.7. Cálculo estrutural.
- 1.8. Corrosão e proteção anticorrosiva.
- 1.9. Proteção antitérmica.
- 1.10. Proteção acústica.
- 1.11. Obras de contenção.
- 1.12. Juntas de dilatação.
- 1.13. Escoramentos.
- 1.14. Alvenarias.
- 1.15. Revestimentos.
- 1.16. Esquadrias.
- 1.17. Coberturas.
- 1.18. Pisos.
- 1.19. Impermeabilização.

2. Edificações:

- 2.1. Materiais de construção.
- 2.2. Construção de edifícios.
- 2.3. Instalações hidráulicas, sanitárias, de gás e de águas pluviais.
- 2.4. Instalações elétricas.
- 2.5. Instalações de ar condicionado.
- 2.6. Projeto arquitetônico.
- 2.7. Projeto estrutural.
- 2.8. Projeto hidro-sanitário.
- 2.9. Instalações de prevenção e combate a incêndio.
- 2.10. Avaliação de imóveis.
- 2.11. Legalização de projetos e obras - seleção de documentos, requerimento de aprovação de vistorias junto a órgãos competentes, conferência de projetos, controle de prazos, correção de não-conformidades.

3. Legislação, segurança do trabalho e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego:

- 3.1. NR8 - Edificações.
- 3.2. NR10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade.
- 3.3. NR11 - Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais.
- 3.4. NR17 - Ergonomia.
- 3.5. NR18 - Condições e meio-ambiente de trabalho na indústria da construção.
- 3.6. NR23 - Proteção contra incêndio.
- 3.7. Instalações de prevenção e combate a incêndio.
- 3.8. EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços.
- 3.9. Código de obras de Belo Horizonte.
- 3.10. Critérios básicos para a promoção de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.
- 3.11. Elevadores de passageiros.
- 3.12. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia.

4. Supervisão de obras:

- 4.1. Inspeção de materiais - quantidade e qualidade.
- 4.2. Controle de estoque.
- 4.3. Racionalização do uso de insumos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

4.4. Coordenação de equipes de trabalho - dimensionamento, psicologia do trabalho, aspectos comportamentais.

4.5. Medição e recebimento diário de obras.

5. Planejamento:

5.1. Noções de economia.

5.2. Planejamento e controle da produção.

5.3. Custo e planejamento de obras - orçamento, estimativa de custos, cotação de insumos e serviços, composição de custos diretos e indiretos, planilhas de custos e quantitativos, cronograma físico-financeiro, logística.

5.4. Dimensionamento de equipes de trabalho.

6. Desenho técnico:

6.1. Leitura e interpretação de desenhos.

6.2. Computação gráfica - *software* Autocad 2005.

JORNALISTA

1. Conceito, técnicas e funções da assessoria de imprensa.

2. Relacionamento com a imprensa.

3. Noções de planejamento e elaboração de planos de comunicação.

4. A linguagem jornalística. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem.

5. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais.

6. Comunicação pública e comunicação política.

7. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público à informação; Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros.

8. Publicações institucionais: características do texto e da edição.

9. Teorias da notícia e do jornalismo: critérios de noticiabilidade; *agenda setting*; valores-notícia; espiral do silêncio; e modelos de jornalismo.

PSICÓLOGO

1. Gestão de Pessoas: conceitos e o que se espera da gestão de pessoas

2. Desafios para a gestão de pessoas

3. Atividades essenciais da gestão de pessoas:

3.1. Recrutamento e seleção

3.1.1. O processo de recrutamento e seleção de pessoas

3.2. Treinamento e desenvolvimento

3.2.1. Diagnóstico de necessidades

3.2.2. Tipos e técnicas

3.2.3. Avaliação de resultados

3.3. Gestão do desempenho

3.3.1. Definição de avaliação de desempenho

3.3.2. Importância e finalidades

3.3.3. Métodos: tradicionais e modernos; avaliação 360º

3.4. Cargos, salários e carreira

3.4.1. Descrição de cargos

3.4.2. Enriquecimento de cargos

3.4.3. Carreira e motivação

3.5. Consultoria interna

3.5.1. Conceitos

3.5.2. Papéis do consultor

3.5.3. Modalidades e etapas da consultoria de gestão de pessoas

3.5.4. Estratégias



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- 3.6. Gestão por competências
 - 3.6.1. Definição e mapeamento de competências
 - 3.6.2. A seleção, o desenvolvimento, a avaliação de desempenho, a remuneração e a carreira das pessoas na gestão por competências
4. Gestão do conhecimento
 - 4.1. Definição e conceitos
 - 4.2. Importância e metodologia
5. Desenvolvimento de pessoas
 - 5.1. Desenvolvimento de equipe
 - 5.1.1. Conceitos
 - 5.1.2. Conceituação de grupo
 - 5.1.3. Estágios de desenvolvimento do grupo
 - 5.1.4. Administração de conflitos
 - 5.1.5. Fenômenos do campo grupal
 - 5.1.6. Metodologia
 - 5.2. Desenvolvimento gerencial
 - 5.2.1. Conceitos
 - 5.2.2. Demandas contemporâneas para o gestor de pessoas
 - 5.3. Ferramentas de desenvolvimento: coaching, mentoring e counseling
6. As Relações Interpessoais no trabalho
 - 6.1. Motivação
 - 6.2. Comunicação
 - 6.3. Liderança e influência
 - 6.4. Conflito
 - 6.5. Autoconhecimento e percepção do outro
 - 6.6. Formação e mudança de atitudes
 - 6.7. Assédio moral no trabalho
7. Psicodiagnóstico
 - 7.1. Fundamentos e passos
 - 7.2. Avaliação Psicológica (tipos, aplicação, interpretação e análise)
8. Saúde Mental e Trabalho
 - 8.1. Estruturas da personalidade
 - 8.2. Natureza e causa dos distúrbios
 - 8.3. Mecanismos de ajustamento
 - 8.4. Psicopatologia: alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade)
 - 8.5. Saúde ocupacional: qualidade de vida no trabalho; os vínculos nas instituições
 - 8.6. Transtornos mentais e do comportamento relacionado ao trabalho.

REDATOR

1. Gramática Normativa da Língua Portuguesa.
 - 1.1. Ortografia.
 - 1.2. Morfologia: caracterização, particularidades formais e uso das classes de palavras.
 - 1.3. Sintaxe.
 - 1.3.1. Concordância verbal e nominal.
 - 1.3.2. Regência verbal e nominal.
 - 1.3.3. Sintaxe de colocação de termos da oração.
 - 1.3.4. Pontuação.
2. O fenômeno da variação lingüística.
3. Modalidades lingüísticas: fala e escrita.
4. Funções da linguagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

5. Vocabulário: o sentido das palavras, polissemia, contexto, denotação e conotação.
6. Construção de sentido na frase: palavras e expressões indicadoras de circunstâncias.
7. Principais figuras de linguagem e seu uso.
8. Caracterização do texto quanto à sua unidade, coerência, ênfase e clareza.
9. Argumentação: linguagem e discurso.
 - 9.1. Marcas lingüísticas e métodos próprios da argumentação.
 - 9.2. Encadeamento lógico e formal de proposições.
10. Elaboração, alteração e consolidação das Leis – Leis Complementares nºs 78, de 09.07.2004 e 82, de 30.12.04, do Estado de Minas Gerais.
11. Tópicos Legislativos, englobando:
 - 11.1. Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte.
 - 11.2. Fundamentos de técnica legislativa.
 - 11.2.1. Características do texto oficial e do texto normativo: conceitos básicos e questões fundamentais da técnica legislativa.
 - 11.2.2. Sistemática da lei: estrutura formal dos atos normativos.

TÉCNICO LEGISLATIVO II HABILITADO COMO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- 1 – Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho na empresa. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e saúde do trabalhador. Programas obrigatórios para as empresas.
- 2 - Higiene do Trabalho. Riscos ambientais. Avaliação e controle de agentes ambientais. Insalubridade. Riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos. Temperaturas. Ruído. Vibração. Iluminação. Técnicas de uso de equipamentos de medições.
- 3 - Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Agentes e aparelhos extintores. Extintores de incêndio. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência e auxílio mútuo.
- 4 - Segurança do Trabalho: Legislação e normatização. Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Riscos e causas de acidentes de trabalho. Análise de acidentes. Custos dos acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Investigação das causas de acidentes. Estatísticas de acidentes. Prevenção de acidentes de trabalho. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). Inspeção de segurança. CIPA- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Campanhas de prevenção e SIPATs.
- 5- Estudo de riscos. Mapeamento de riscos. Elaboração do PPRA- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Planos e brigadas de emergência. Análise de riscos. Técnicas de análise. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Elementos básicos para um programa de segurança. Responsabilidade civil e criminal. Controle de perdas e perícias trabalhistas.
- 6- Medicina do Trabalho. Medicina do Trabalho na empresa. Fisiologia humana. Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças – físicos biológicos e químicos. Primeiros Socorros. Elaboração do PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

7 - Ergonomia. Princípios da Ergonomia. A aplicabilidade da Ergonomia. Espaços de trabalho. Atividades musculares. Ergonomia e prevenção de acidentes. Posturas e movimentos. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais.

8 - Administração e legislação aplicada à segurança e saúde do trabalhador, em especial:

8.1. Constituição Federal: artigos 7º, 196 e 200.

8.2. CLT (Consolidação das Leis do Trabalho): artigos 154 a 223.

8.3. Norma Operacional de Saúde do Trabalhador (NOST): Portaria MS 3.908, de 30/10/98.

8.4. Instrução Normativa de Vigilância em Saúde do Trabalhador do SUS: Portaria MS 3.120, de 01/07/98.

8.5. Legislação Previdenciária: Leis 8.213/91 e Decreto N. 3.048, de 06/05/99. NTEP e SAT.

8.6. Lei 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Portaria 3.214, de 8 de junho de 1978. Portaria 3.067, de 12 de abril de 1988. Atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Decreto 7.410 de 27 de novembro de 1985. Decreto 92.530 de 9 de abril de 1986. Portaria 3.275 de 21 de setembro de 1989. NR-27 – Registro do Técnico de Segurança no Ministério do Trabalho. Ética profissional.

9 - Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar e da água. Controle de resíduos e reciclagem.

10 - Estatística aplicada à Segurança e Medicina do Trabalho.