

EDITAL 02/2005

Concurso Público para os cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e ANALISTA FAZENDÁRIO do Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.

De ordem do Exmo. Sr. Prefeito de Belo Horizonte, Fernando Damata Pimentel, torno público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições para o Concurso Público para provimento dos cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e ANALISTA FAZENDÁRIO, nos termos do Decreto nº 7.816, de 2 de março de 1994, Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996, Lei nº 7.645, de 12 de fevereiro de 1999, Lei nº 8.146, de 29 de dezembro de 2000, com suas alterações posteriores, Decreto nº 11.082, de 10 de julho de 2002, Lei nº 8.690, de 19 de novembro de 2003, Lei nº 9.011, de 01 de janeiro de 2005, Decreto nº 12.207, de 04 de novembro de 2005, legislação pertinente e normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

Código	Cargo	Especialidade	Qualificação exigida	Jornada de Trabalho	Remuneração vigente
01	Assistente Administrativo	-	Curso de ensino médio completo	. 6 (seis) horas diárias . 6 (seis) horas acrescidas de jornada complementar 8(oito) horas diárias (*)	R\$ 550,00 R\$ 910,68 (*) (R\$ 550,00 + R\$ 360,68)
02	Analista Fazendário	Contador	Curso de graduação completo em Ciências Contábeis e diploma devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	8 (oito) horas diárias	Vencimento de R\$ 1.777,43 mais Gratificação de Incentivo Técnico Superior – GITS de R\$ 0,34 por ponto, até o máximo de 2.000 pontos, perfazendo um total de R\$ 2.457,43

(*) O servidor poderá complementar a jornada de trabalho prevista para este cargo efetivo, a critério da Administração, na forma do Decreto nº 7.816/94. Caso haja a complementação desta jornada, a remuneração prevista para o cargo efetivo no valor de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) será acrescida do valor de R\$ 360,68 (trezentos e sessenta reais e sessenta e oito centavos).

1.1. Área de atuação para o cargo de Assistente Administrativo: Unidades administrativas dos órgãos da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - PBH e locais onde sejam exigidos os seus serviços.

1.2. Área de atuação para o cargo de Analista Fazendário: Secretaria Municipal de Finanças – SMF, Secretarias de Administração Regional Municipal – SARMU e locais onde sejam exigidos os seus serviços.

1.3. Regime Jurídico: Estatutário.

1.4. O presente Concurso Público, dentro do prazo de sua validade, destina-se à cobertura das vagas discriminadas a seguir, e ao preenchimento de futuras vagas.

Cargo	Vagas

Assistente Administrativo	400
Analista Fazendário	10

1.5. Atribuições dos cargos, entre outras:

1.5.1. Assistente Administrativo: prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

1.5.2. Analista Fazendário: Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência; implantar e desenvolver projetos, relatórios gerenciais e de controle dos procedimentos e rotinas de serviços no âmbito de sua área de atuação; elaborar estudos, pesquisas e análises relacionadas ao acompanhamento das receitas e das despesas municipais da administração direta e indireta propondo e opinando acerca de medidas de aprimoramento; realizar pesquisas, diligências, análises e projeções estatísticas sobre o mercado imobiliário do município, visando ao ideal gerenciamento da arrecadação municipal; elaborar e acompanhar a proposta orçamentária anual e plurianual de investimentos da Secretaria Municipal de Finanças - SMF, bem como dos planos de ações setoriais, propondo os ajustamentos necessários; instruir processos, papeletas e demais expedientes, apresentando relatório sobre assuntos referentes à sua área; colaborar para o intercâmbio entre os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais; assessorar e acompanhar as atividades de fiscalização tributária, colaborando para o aprimoramento das mesmas; prestar esclarecimento aos contribuintes acerca da legislação fazendária em vigor, orientando-os sobre os procedimentos a serem adotados por eles; assessorar, desenvolver e implantar sistemas operacionais e sistemas gerenciadores de banco de dados vinculados à Secretaria Municipal de Finanças - SMF; executar outras atividades relativas à administração e gerenciamento de dados, acompanhar processos licitatórios e contratos de aquisição de materiais, bens e serviços, exercer outras tarefas, mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças - SMF.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições

previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

2.2. Atender às exigências contidas neste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE

3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

3.3. Ter 18 (dezoito) anos completos;

3.4. Possuir a qualificação exigida para o cargo pretendido.

3.5. Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer as atribuições do cargo/especialidade para o qual for nomeado, contidas neste Edital e previstas no Decreto nº 12.207/05 e Decreto nº 11.082/02.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Local: Via Internet, pelo endereço: www.fumarc.com.br

4.1.1. O candidato deverá preencher corretamente o requerimento de inscrição, declarando atender as condições exigidas para a inscrição no cargo e submeter-se às normas expressas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal e dos Correios, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo cartão antes do término do período de inscrição, para informação no requerimento de inscrição.

4.1.3. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documentos, sendo de responsabilidade exclusiva do mesmo os dados cadastrais informados no requerimento de inscrição.

4.1.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata no requerimento de inscrição, terá a sua inscrição cancelada, e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes.

4.1.5. A Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - PBH e a Fundação Mariana Resende Costa – FUMARC não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

4.2. Período: de 2 a 16 de janeiro de 2006

4.2.1. Horário: Horário integral, exceto no dia 02/01/06 (1º dia das inscrições) que será a partir das 9:00 horas e no dia 16/01/06 (último dia das inscrições) que será até às 20:00 horas.

4.3. Valor da taxa de inscrição:

Assistente Administrativo: R\$ 30,00;

Analista Fazendário/Contador: R\$ 50,00.

4.3.1. O valor da inscrição deverá obrigatoriamente ser pago em agências bancárias por meio de boleto impresso pelo candidato.

4.3.2. Pagamentos efetuados fora do prazo estipulado no boleto, não serão considerados, o que implicará a não efetivação da inscrição.

4.4. A FUMARC não se responsabiliza por inscrição não concluída pelos candidatos, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

4.4.1. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade, o candidato deverá entrar em contato com a FUMARC, pelo telefone (031) 3375-6000 ou pelo endereço rua Dom Lúcio Antunes nº 256, Bairro Coração Eucarístico, CEP 30.535-630, Belo Horizonte/MG

4.5. O comprovante de inscrição do candidato será o boleto, devidamente quitado. O Manual do Candidato poderá ser impresso pelo candidato, via Internet.

4.6. Outras informações:

- a) o pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato;
- b) em hipótese alguma será devolvido o valor da taxa de inscrição;
- c) não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou provisória;
- d) o candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

4.7. O cartão de informação, contendo o horário e local de realização das provas será encaminhado ao candidato, pela FUMARC, via Correios, para o endereço constante no Requerimento de Inscrição.

4.8. Caso não receba o cartão de informação até 05 (cinco) dias úteis antes da data programada para realização das provas, o candidato deverá procurar a FUMARC pelo telefone (031) 3375-6000 ou diretamente na rua Dom Lúcio Antunes nº 256, Bairro Coração Eucarístico, CEP 30.535-630, Belo Horizonte/MG, no horário de 9:00 às 18:00 horas, para as devidas providências.

4.9. É obrigação do candidato conferir, no cartão de informação, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, a sigla do órgão expedidor, o cargo/especialidade e o código de referência. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova. O fato será registrado no Relatório de Ocorrências.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

5.2. Nos termos dos artigos 1º e 5º da Lei nº 6.661/94, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, em decorrência deste concurso, serão reservadas a portadores de deficiência até que seja totalmente cumprido o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos criados.

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

5.2.2. No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência declarará a deficiência da qual é portador.

5.2.2.1. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de portador de deficiência, não poderá alegar posteriormente essa condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

5.2.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-las à FUMARC, situada à rua Dom Lúcio Antunes nº 256, Bairro Coração Eucarístico, CEP 30.535-630, Belo Horizonte/MG, no prazo máximo de 10(dez) dias corridos, contados da data de encerramento do período de inscrição.

5.2.3.1. A realização de provas em condições especiais para o candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilite a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo mesmo, sujeita à apreciação e deliberação da unidade responsável pela realização do concurso, observada a legislação específica.

5.2.3.2. O local de realização das provas para o candidato portador de deficiência será acessível conforme a deficiência. Os candidatos que não requisitarem condições especiais para a realização das provas, conforme item 5.2.3., não poderão solicitar, no ato das provas, essa condição, seja qual for o motivo alegado.

5.2.3.3. Se aprovado no concurso, o candidato deverá encaminhar à FUMARC laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a sua provável causa, e manifestar, através de requerimento, seu interesse em concorrer às vagas reservadas.

5.2.3.4. O laudo médico e o requerimento deverão ser protocolizados na FUMARC, situada à rua Dom Lúcio Antunes nº 256, Bairro Coração Eucarístico, CEP 30.535-630, Belo Horizonte/MG, ou encaminhado via SEDEX, no período de 12 a 18 de abril de 2006, com os custos correspondentes por conta do candidato. Neste caso, a data da postagem deverá obedecer o mesmo período indicado.

5.2.3.5. Na falta de laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 5.2.3.3 ou for protocolizado fora do prazo estipulado no item 5.2.3.4 o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição.

5.2.4. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso, e atendidos os itens 5.2.3.4 e 5.2.3.5, além de figurarem na lista geral de classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

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

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

5.2.6.1. Quando necessário, será garantida a presença de um especialista na área da deficiência do candidato, sem ônus para o mesmo.

5.2.6.2. Concluindo a Gerência de Saúde do Servidor e Perícia Médica – GSPM que o candidato não se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/99, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296/04, o candidato será excluído da lista de portadores de deficiência.

5.2.6.3. Concluindo a Gerência de Saúde do Servidor e Perícia Médica – GSPM pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, o portador de deficiência será eliminado do Concurso.

5.3 – Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Para o cargo de Assistente Administrativo, o processo seletivo constará de prova múltipla escolha (objetiva) e de Redação (dissertativa).

6.2. Para o cargo de Analista Fazendário, o processo seletivo constará de prova de múltipla escolha (objetiva)

7. DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.1. Para o cargo de Assistente Administrativo

A prova de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório conterà 50 (cinquenta) questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta, e será dividida em 03 (três) partes:

1ª parte: 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa, valendo 20 (vinte) pontos;

2ª parte: 20 (vinte) questões de Matemática, valendo 20 (vinte) pontos;

3ª parte: 10 (dez) questões de Noções de Direito Constitucional e Administrativo e Legislação Específica, valendo 10 (dez) pontos.

7.1.1. Cada questão valerá 1,00 (um) ponto.

7.1.2. O candidato deverá obter, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de acerto em cada uma das três partes da prova de múltipla escolha.

7.1.3. Além da pontuação exigida no item anterior o candidato deverá obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos no total da prova de múltipla escolha.

7.1.4. O programa e as sugestões bibliográficas para a prova constam do Anexo I, que integra este Edital.

7.1.5. A classificação do candidato na prova de múltipla escolha será feita observando-se a ordem decrescente das notas obtidas, conforme critério estabelecido nos itens 7.1.2. e 7.1.3. deste Edital.

7.1.5.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate será dada preferência, para efeito de classificação na prova de múltipla escolha, sucessivamente, ao candidato que:

a) tiver maior idade;

b) tiver obtido maior número de pontos na 1ª parte da prova de múltipla escolha;

c) tiver obtido maior número de pontos na 2ª parte da prova de múltipla escolha;

d) tiver obtido maior número de pontos na 3ª parte da prova de múltipla escolha.

7.2. Para o cargo de Analista Fazendário

A prova de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório conterà 70 (setenta) questões objetivas,

com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta, e será dividida em 04 (quatro) partes:

1ª parte: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, valendo 10 (dez) pontos;

2ª parte: 15 (quinze) questões de Noções de Direito, valendo 15 (quinze) pontos;

3ª parte: 15 (quinze) questões de Matemática Financeira, Raciocínio Lógico-Quantitativo e Noções de Informática, valendo 15 (quinze) pontos;

4ª parte: 30 (trinta) questões de Contabilidade Geral e Pública, valendo 30 (trinta) pontos.

7.2.1. Cada questão valerá 1,00 (um) ponto.

7.2.2. O candidato deverá obter, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de acerto em cada uma das quatro partes da prova de múltipla escolha.

7.2.3. Além da pontuação exigida no item anterior o candidato deverá obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos no total da prova de múltipla escolha.

7.2.4. O programa e as sugestões bibliográficas para a prova constam do Anexo I, que integra este Edital.

8. DA PROVA DE REDAÇÃO – somente para o cargo de Assistente Administrativo

8.1. Só serão corrigidas as redações dos primeiros 1.600 (mil e seiscentos) candidatos classificados na prova de múltipla escolha.

8.1.1. Os candidatos que não atingirem classificação suficiente para terem a prova de redação corrigida, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação, conforme critério estabelecido nos itens 7.1.2. e 7.1.3. deste Edital, estarão automaticamente excluídos do concurso.

8.2. A prova de redação terá caráter eliminatório.

8.2.1. A prova será dissertativa e abordará temas da atualidade

8.2.2. A prova deverá conter no mínimo 80 (oitenta) palavras, em letra legível, a respeito do tema a ser fornecido no ato da prova.

8.3. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

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

8.4. Só serão corrigidas as redações escritas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.5. Serão considerados eliminados os candidatos cujas redações apresentarem 40 (quarenta) ou mais pontos negativos, considerando-se a seguinte tabela de pontos negativos:

ASPECTOS AVALIADOS	PONTOS POR ERRO COMETIDO
Pontuação, ortografia e acentuação gráfica	1

Morfossintaxe (correção Linguística)	2
Propriedade vocabular	3
Organização adequada de parágrafos	3
Adequação no uso dos articuladores	3
Argumentação coerente e informatividade	4
Pertinência ao tema proposto	4

8.5.1. À redação fora do tema proposto será atribuída a nota 0 (zero).

8.5.2. Das redações com menos de 80 (oitenta) palavras será deduzido da nota atribuída 1(um) ponto por palavra faltante, até o limite de 70 (setenta) palavras.

8.5.3. À redação com número inferior a 70 (setenta) palavras será atribuída a nota 0 (zero).

8.5.3.1. Consideram-se palavras todas as pertencentes às classes gramaticais.

8.6. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da redação, devendo o candidato limitar-se a uma única folha padrão recebida.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas terão duração máxima de 04 (quatro) horas e serão realizadas em Belo Horizonte, no dia 19 de fevereiro de 2006, em locais e horário constantes no cartão de informação.

9.2. Os candidatos submeter-se-ão às provas do concurso exclusivamente nos locais indicados no cartão de informação. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, data e horário determinado.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com 30 minutos de antecedência, levando lápis preto nº 02, borracha e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.4. O ingresso do candidato no local das provas, somente será permitido no horário estabelecido e mediante a apresentação do documento único de identidade original de valor legal, que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, de preferência o informado no requerimento de inscrição, preferencialmente com o cartão de informação.

9.4.1. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido no máximo nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia.

9.4.2. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do concurso.

9.5. O candidato, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização das provas sem acompanhamento do responsável pela aplicação das provas.

9.6. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que:

a) deixar o local durante a realização das provas sem a devida autorização;

b) incorrer em falta de urbanidade com os organizadores do concurso;

- c) estabelecer, por qualquer método, comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas;
- d) tentar utilizar-se de livros, calculadoras, réguas de cálculo, notas, impressos ou outro meio de informação;
- e) ao terminar as provas, não entregar ao fiscal de sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o caderno de prova;
- f) fazer-se identificar indevidamente na folha de Redação;
- g) deixar de atender às normas e orientações constantes da prova ou expedidas pelos organizadores do concurso.

9.7. Será considerado desistente o candidato que não exibir os documentos exigidos no item 9.4. do Edital do concurso, deixar de assinar a lista de presença ou não comparecer a quaisquer das provas.

9.8. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico, relógios, telefone celular, pager, beep ou calculadora.

9.9. PERÍODO DE SIGILO: o candidato deverá permanecer na sala de realização das provas durante, no mínimo, 60 (sessenta) minutos contados do início dela.

9.10. A avaliação da prova de múltipla escolha será feita através do processamento eletrônico de dados. Por isso, serão consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas para o formulário apropriado, utilizando-se de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo atribuído ponto à questão que contenha mais de uma resposta assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido assinalada.

9.11. Serão consideradas nulas as provas de múltipla escolha e de redação que estiverem escritas a lápis.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1. Para o cargo de Assistente Administrativo, será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de acerto em cada uma das partes da prova de múltipla escolha e, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos no total da prova de múltipla escolha, conforme estabelecido nos itens 7.1.2. e 7.1.3., e no máximo de 40(quarenta) pontos negativos na prova de Redação, conforme item 8.5.

10.1.1. A classificação final do candidato será feita observando-se a ordem decrescente das notas obtidas na prova de múltipla escolha.

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

- a) tiver maior idade;
- b) tiver obtido maior número de pontos na 1ª parte da prova de múltipla escolha;
- c) tiver obtido maior número de pontos na 2ª parte da prova de múltipla escolha;
- d) tiver obtido maior número de pontos na 3ª parte da prova de múltipla escolha

10.2. Para o cargo de Analista Fazendário, será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de acerto em cada uma das partes da prova de múltipla escolha e, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos no total da prova de múltipla escolha, conforme estabelecido nos itens 7.2.2. e 7.2.3..

10.2.1. A classificação final do candidato será feita observando-se a ordem decrescente das notas obtidas na prova de múltipla escolha.

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

- a) tiver maior idade;
- b) tiver obtido maior número de pontos na 4ª parte da prova de múltipla escolha;
- c) tiver obtido maior número de pontos na 2ª parte da prova de múltipla escolha.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso, dirigido em única e última instância ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no Diário Oficial do Município - DOM, contra os seguintes atos, na respectiva ordem:

- a) gabarito e questões da prova de múltipla escolha;
- b) resultado da prova de múltipla escolha e da prova de redação;
- c) erros ou omissões na classificação final.

11.2. O recurso deverá ser apresentado à FUMARC, situada à rua Dom Lúcio Antunes nº 256, Bairro Coração Eucarístico, CEP 30.535-630, Belo Horizonte, no horário de 9:00 às 17:00 horas.

11.2.1. O recurso apresentado contra o gabarito e questões da prova de múltipla escolha, deverá seguir as seguintes especificações:

- a) em folhas separadas para cada questão;
- b) com indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela FUMARC;
- c) com argumentação lógica e consistente, bem como com a bibliografia pesquisada para todas as questões;
- d) com uma capa para cada questão em que constem o nome, o número de inscrição, o cargo/especialidade, o endereço completo e a assinatura do candidato;
- e) sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) ser entregue em duas vias (original e cópia), preferencialmente datilografados ou digitados, que ficarão na FUMARC;
- g) ser entregue em envelope contendo, externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: Concurso Público – Edital 02/2005, o nome e o número de inscrição do candidato.

11.2.1.1. Se do julgamento dos recursos resultar anulação de questão, o ponto correspondente a essa questão será atribuído a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.2.1.2. Se houver alteração do gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.2.2. O recurso apresentado contra o resultado da prova de múltipla escolha, da prova de redação e classificação final, deverá seguir as seguintes especificações:

- a) com argumentação lógica e consistente;
- b) com capa em que constem o nome, o número de inscrição, o cargo/especialidade, o endereço completo e a assinatura do candidato;
- c) sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- d) ser entregue em duas vias (original e cópia), preferencialmente datilografados ou digitados, que ficarão na FUMARC;
- e) ser entregue em envelope contendo, externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: Concurso Público – Edital 02/2005, o nome e o número de inscrição do candidato.

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

11.4. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, em cada etapa.

11.4.1. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.5. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) der entrada fora do prazo;
- c) for encaminhado via FAX, via Internet ou correio eletrônico, via Correios ou para endereço diferente do estabelecido;
- d) estiver fora das especificações estabelecidas neste Edital.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.

12.2. A análise das provas e dos recursos será efetuada pela FUMARC.

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

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

12.5. A Prefeitura Municipal de Belo Horizonte – PBH e a Fundação Mariana Resende Costa - FUMARC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

12.6. Toda informação referente à realização deste Concurso Público será fornecida pela FUMARC situada à rua Dom Lúcio Antunes nº 256, Bairro Coração Eucarístico, CEP 30.535-630, Belo Horizonte, Telefone: (031)

3375-6000 ou pessoalmente, no horário de 9:00 às 18:00 horas

12.7. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SMADRH responsabiliza-se pela guarda do material referente aos candidatos aprovados pelo prazo previsto em regulamento específico.

12.8. A aprovação neste Concurso Público não cria direito à nomeação e esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos.

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

12.10. Os candidatos nomeados para o cargo de Assistente Administrativo, serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SMADRH.

12.11. Os candidatos nomeados para o cargo de Analista Fazendário, serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Finanças – SMF.

12.12. Quando da nomeação e dentro do prazo previsto para posse, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, se houver vaga.

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

12.13. Para efeito de posse, o candidato nomeado será submetido a exame médico realizado pela Gerência de Saúde do Servidor e Perícia Médica – GSPM da SMADRH, cujo laudo terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo/especialidade respectivo, observada a legislação específica.

12.14. Independentemente de sua aprovação/classificação neste Concurso Público, não será admitido ex-servidor demitido de cargo de provimento efetivo, ou destituído de cargo em comissão ou função pública.

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

- a) original e fotocópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF próprio;
- b) original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça eleitoral;
- c) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
- e) original e fotocópia do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
- f) original e fotocópia do comprovante de Contribuição Sindical, quando pago;
- g) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- h) declaração de bens e valores;

i) - fotocópia, autenticada em cartório, do registro expedido pelo Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais – CRC/MG, para o cargo de Analista Fazendário;

- fotocópia, autenticada em cartório, do diploma e do histórico escolar do curso de nível médio, para o cargo de Assistente Administrativo;

j) certidão de regularidade com o Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais - CRC/MG, para o cargo de Analista Fazendário;

k) uma fotografia 3x4 recente;

l) laudo médico favorável, fornecido pela Gerência de Saúde do Servidor e Perícia Médica – GSPM da SMADRH desta Prefeitura;

m) parecer favorável emitido pela Corregedoria do Município.

12.16. Para efeito de posse, poderá ser exigido do candidato aprovado, quando nomeado, qualquer outra documentação necessária à comprovação da qualificação para o cargo/especialidade que foi nomeado.

Belo Horizonte,

Mauro Santos Ferreira
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO I – PROGRAMA E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

PARA OS CARGOS : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e ANALISTA FAZENDÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Programa:

A prova constará de questões que visem avaliar os conhecimentos do candidato em relação à utilização da Língua Portuguesa.

Serão verificados os seguintes pontos:

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos;
2. Conhecimentos lingüísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos;
3. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua;
4. Estrutura fonética: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, ortoépia, acentuação tônica e gráfica;
5. Estrutura dos vocábulos e processos de formação de palavras: elementos mórficos (radical, afixo desinência, vogal temática de verbo e nome, fonema de ligação, radicais gregos e latinos), derivação, composição, hibridismo e outros processos não incluídos na Nomenclatura Gramatical Brasileira (NGB);
6. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego;
7. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas;

8. Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares), concordância ideológica (silepse)
9. Sintaxe de regência: verbos quanto à predicação, regência nominal e verbal;
10. Crase;
11. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise;
12. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

Sugestões bibliográficas:

ANDRÉ, Hildebrando. Gramática Ilustrada. São Paulo: Ed. Moderna, 1990.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. São Paulo: Ed. Nacional.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Ed. Nacional, 1998.

CIPRO NETO, Pasquale & INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Ed. Scipione, 1998.

CUNHA, Celso & CINTRA, L. F. Lindlev. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Ed. Nova Fronteira, 1985.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Ed. José Olympio, 1985.

Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino fundamental e médio

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

MATEMÁTICA

Programa:

1. Noções sobre a teoria dos conjuntos.
2. Conjuntos numéricos:
 - 2.1. Números naturais;
 - 2.2. Números inteiros;
 - 2.3. Números racionais;
 - 2.4. Números reais.
3. Equações e Inequações de 1º e 2º graus.
4. Relações e Funções:
 - 4.1. Produto cartesiano;

4.2. Relações;

4.3. Funções.

5. Funções:

5.1. Função exponencial;

5.2. Logarítimos;

5.3. Logarítimos decimais.

6. Progressões aritméticas e progressões geométricas.

7. Análise Combinatória e Binômio de Newton.

8. Matrizes, Determinantes, Sistemas Lineares.

9. Probabilidade.

10. Geometria Plana.

11. Matemática Financeira:

11.1. Juros simples:

11.1.1. Cálculo de juros simples;

11.1.2. Fórmula fundamental e fórmulas derivadas;

11.1.3. Montante de um capital;

11.1.4. Taxas proporcionais e equivalentes;

11.2. Juros compostos:

11.2.1. Cálculo de juros compostos;

11.2.2. Fórmula fundamental;

11.2.3. Cálculo do montante;

11.2.4. Taxa proporcional e equivalente;

11.2.5. Taxa nominal e efetiva;

11.2.6. Cálculo do capital e do tempo.

11.3. Regra de três:

11.3.1. Simples;

11.3.2. Composta.

Sugestões bibliográficas:

BONJORNO, José R. e GIOVANNI, José R. Matemática Segundo Grau, Vol. 1, 2 e 3. Ed. FTD. São Paulo

CASTRUCCI, Benedito e GIOVANNI, José Ruy. A Conquista da Matemática 1º Grau (5ª a 8ª Séries. Ed. FTD. São Paulo

IEZZI, Gelson e MURAKAMI, Carlos. Fundamentos de Matemática Elementar. Coleção Completa – 10 Volumes. Atual Editora. São Paulo.

MAZZIEIRO, Alceu dos Santos. Matemática Básica Primeiro Grau (5ª a 8ª Séries). Ed. Vigília. Minas Gerais.

NETTO, Scipione di Pierro e Outros. Matemática Primeiro Grau (5ª a 8ª Séries). Ed. Saraiva. São Paulo.

NETTO, Scipione di Pierro. Matemática 2º Grau, Vol. 1, 2 e 3. Scipione Autores Editores. São Paulo.

Manuais atualizados de matemática comercial e financeira.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Programa:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais)

1.1. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º)

1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17)

1.3. Da Organização do Estado.

1.3.1. Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19)

1.3.2. Da Administração Pública (arts. 37 a 41)

1.4. Da Organização dos Poderes.

1.4.1. Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59)

1.4.2. Do Poder Executivo (arts. 76 a 83)

1.4.3. Do Poder Judiciário. Disposições gerais. (arts. 92 a 100)

Direito Administrativo: conceito, fontes e evolução.

Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público.

Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação.

Procedimento Administrativo.

Contrato administrativo: conceito, , características, espécies, inexecução e extinção.

Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação.

Lei Municipal nº 7.169, de 30/08/1996, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte vinculados à administração direta.

Lei Orgânica do Município – 1990: Título I; Título II; título III/Capítulo I, II, III, IV, V; Título IV/Capítulo I (Seção I, II, V), Capítulo II (Seção I, II, IV).

Sugestões bibliográficas:

- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Ed. São Paulo: Malheiros, 2005.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Lumen Juris.
- MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. São Paulo: Atlas.
- SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo: Atlas.
- Constituição da República Federativa do Brasil/1988, com as Emendas Constitucionais promulgadas e publicadas até a data de publicação deste Edital.
- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993
- Lei Municipal nº 7.169, de 30/08/1996
- Lei Orgânica do Município - 1990

PARA O CARGO DE ANALISTA FAZENDÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO: 1- DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO

Programa:

1. A administração pública: suas espécies, formas e características; centralização e descentralização; espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação do seu desempenho.
2. Princípios da Administração Pública.
3. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público.
4. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação (Lei n.º 8.666/93).
5. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo.
 - 5.1. O ato administrativo e os direitos dos administrados.
6. Controle da Administração Pública: espécies de controle e suas características, seus efeitos na prestação dos serviços públicos.
7. Conceito e classificação dos bens públicos, administração dos bens públicos, utilização dos bens públicos,

alienação dos bens públicos, afetação e desafetação, imprescritibilidade, impenhorabilidade, inalienabilidade e impossibilidade de oneração de bens públicos, aquisição de bens pela administração.

8. Limites constitucionais de gastos municipais: educação, saúde e pessoal.

Sugestões bibliográficas:

Constituição da República Federativa do Brasil - 1988, com as Emendas Constitucionais promulgadas e publicadas até a data de publicação deste Edital. SMF

ALEXANDRINO, MARCELO; PAULO, VICENTE. Direito Administrativo. 7. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2004.

BONAVIDES, P. Curso de direito constitucional. 15 ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

CARVALHO FILHO, J. S. Manual de direito administrativo. 12. ed. Rio de Janeiro : Lúmen Júris, 2005.

DA SILVA, J. A .Curso de direito constitucional positivo. 23 ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

MEDAUAR, O. Direito administrativo moderno. 8. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004.

MEIRELLES, H. L. Direito administrativo brasileiro. 309. ed. São Paulo: Malheiros, 2005.

MELLO, C. A .B. Curso de direito administrativo. 17. ed. São Paulo: Malheiros , 2004.

MORAES, A . Constituição da República Federativa do Brasil - 1988, com as emendas constitucionais promulgadas e publicadas até a edição deste edital. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MORAES, A . Constituição do Brasil interpretada e legislação constitucional. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MORAES, A . Direito Constitucional. 16 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PIETRO, M. S. Z. Direito administrativo. São Paulo: Atlas, 2004.

2- ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Programa:

1. Princípios Constitucionais: princípios que sustentam o Código de Ética dos Servidores públicos: Impessoalidade, Moralidade, Probidade, Eficiência.

2. A Ética Profissional do Servidor Público: conduta pessoal e profissional: atribuição e responsabilidade, hierarquia.

3. Dos Crimes contra a Administração Pública.

Sugestões bibliográficas:

MEIRELLES, H. L. Direito administrativo brasileiro. 23. ed. São Paulo: Malheiros, 1998.

ROCHA, C. L. A. Princípios constitucionais da administração pública. Belo Horizonte: Del Rey, 1994.

PAZZAGLINI FILHO, M. Lei da improbidade administrativa comentada. São Paulo: Atlas, 2002.

TÁMEZ, CARLOS ANDRÉ SILVA; PRADO, LEANDRO CADENAS. Ética na administração pública. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Programa:

1. Razões e proporções.
2. Regras de três: simples e composta.
3. Porcentagem.
4. Juros e descontos simples.
5. Juros e descontos compostos.

Sugestões bibliográficas:

BONJORNO, G. Matemática : 2º grau. São Paulo : FTD, 2004 (Matemática uma nova abordagem - volume único; Matemática uma nova abordagem, volumes 1, 2 e 3 e Matemática completa, volume único).

CESAR, BENJAMIN. Matemática financeira. 5. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2004.

DANTE, L. R. Matemática, contexto e aplicações. 2. ed. São Paulo : Ática, 2004

FARO, C. de. Matemática financeira. 9. ed. São Paulo : Atlas, 2003.

HAZZAN, S. ; POMPEO, J. N. Matemática financeira. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

IEZZI, G. et al. Fundamentos de matemática elementar. São Paulo : Atual, 2004 (volume 11).

IEZZI, G. et al. Matemática. São Paulo : Atual, 2003 (edição atualizada-capa verde).

IMENES. L. M. ; LELLIS. M. Matemática : 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: Scipione, 2004.

NERCHEDE, A. Matemática financeira para concursos. São Paulo : Atlas, 2003.

RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO

Programa:

1. Estruturas lógicas.
2. Lógica de argumentação.
3. Diagramas lógicos.
4. Análise Combinatória: combinações, arranjos e permutações.
5. Probabilidades.

Sugestões bibliográficas:

HAZZAN, S. Fundamentos de matemática elementar : vol. 5: combinatória, probabilidades. São Paulo: Atual, 2004.

MORTARI, C. A. Introdução à lógica. São Paulo: UNESP, 2001.

MURAKAMI, C.; IEZZI, G. Fundamentos de matemática elementar: vol. 1: conjuntos, funções. São Paulo: Atual, 2004.

NAHARA, C. ; WEBER, I.H. Através da lógica . Petrópolis: Vozes, 1999.

ROCHA, ENRIQUE. Raciocínio lógico. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

SALMON, W. C. Lógica. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 1993.

SANTOS, J. P. O.; MELLO, M. P.; MURARI, I. T. C. Introdução à análise combinatória. Campinas: UNICAMP, 2002.

SÉRATES, J. Raciocínio lógico. Brasília: Olímpica, 1997. Vol. 1 e 2.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Programa:

1. Sistema Operacional Microsoft Windows
 - a. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle)
 - b. Organização de pastas e arquivos
 - c. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear)
 - d. Mapeamento de unidades de rede
2. Editor de Textos Microsoft Word
 - a. Criação, edição, formatação e impressão
 - b. Criação e manipulação de tabelas
 - c. Inserção e formatação de gráficos e figuras
 - d. Geração de mala direta
3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel
 - a. Criação, edição, formatação e impressão
 - b. Utilização de fórmulas
 - c. Geração de gráficos
 - d. Classificação e organização de dados

4. Internet

- a. Arquitetura básica
- b. Navegação e busca de documentos
- c. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail)

5. Conhecimentos práticos de uso da tecnologia.

Sugestões bibliográficas:

GUIMARÃES, Angelo & LAGES, Newton. Introdução à Ciência da Computação. Editora LTC.

Manuais on-line do Sistema Operacional Windows 2000 ou XP

Manuais on-line do Microsoft Word 2000 ou XP

Manuais on-line do Microsoft Excel 2000 ou XP

Manuais on-line do Internet Explorer 6.0 ou superior

Manuais on-line do Outlook Express 6.0 ou superior

CONTABILIDADE GERAL

Programa:

1. Princípios Fundamentais de Contabilidade.
2. Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido.
3. Equação fundamental do patrimônio e representação gráfica dos estados patrimoniais.
4. Conta: conceito, débito, crédito e saldo.
5. Teorias, função e estrutura das contas: contas patrimoniais e de resultado.
6. Escrituração: conceitos e métodos.

Sugestões bibliográficas:

FERRARI, ED LUIZ. Contabilidade geral. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

FERREIRA, RICARDO. Contabilidade básica. 3. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2004.

GOUVEIA, N. Contabilidade básica. São Paulo : McGraw-Hill do Brasil, 1995.

IUDÍCIBUS, S. de. Contabilidade gerencial. São Paulo : Atlas, 1998.

IUDÍCIBUS, S. de. Teoria da contabilidade. São Paulo: Atlas, 2004.

IUDÍCIBUS, S. de. ; GELBECK, E. ; MARTINS, E. Manual de contabilidade das sociedades por ações. São

Paulo : Atlas, 2003.

IUDÍCIBUS, S. de. (coord.). Contabilidade introdutória. São Paulo : Atlas, 1998.

MARION, J. C. Contabilidade básica. São Paulo : Atlas, 2004.

VELTER, FRANCISCO; MISSAGIA, LUIZ ROBERTO. Manual de contabilidade. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

CONTABILIDADE PÚBLICA

Programa:

1. Conceito, objeto e regime.
2. Campo de aplicação.
3. Legislação básica (Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964).
4. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios.
5. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas.
6. Plano de contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação.
7. Balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.
8. Sistemas de Informações Contábeis.
9. Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).
10. Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal – Portaria STN n.º 470, de 31 de agosto de 2004.
11. Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – Portaria STN n.º 471, de 31 de agosto de 2004.
12. Manual de Procedimentos das Receitas Públicas – Portaria STN n.º 219, de 29 de abril de 2004.
13. Manual de Procedimentos da Dívida Ativa – Portaria STN n.º 564, de 27 de outubro de 2004.
14. Detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052 – Portaria STN n.º 448, de 13 de setembro de 2002.
15. Transferências de Recursos Intergovernamentais – Portaria STN n.º 447, de 13 de setembro de 2002. 16. Contabilização da Execução Orçamentária e Financeira Descentralizada – Portaria STN n.º 339, de 28 de agosto 2001.
17. Procedimentos Contábeis para o FUNDEF – Portaria STN n.º 328, de 27 de agosto de 2001.
18. Portaria Interministerial STN/SOF n.º 163, de 04 de maio de 2001, consolidada com as Portarias STN n.º 212, de 04 de junho de 2001, Portaria Interministerial STN/SOF n.º 325, de 27 de agosto de 2001 e Portaria

Interministerial STN/SOF n.º 519 de 27 de novembro de 2001.

19. Regime Próprio da Previdência Privada – Portaria MPS n.º 916, de 15 de julho de 2003, Portaria MPS 1768, de 22 de dezembro de 2003 e Portaria STN 504 de 03 de outubro de 2003.

Sugestões bibliográficas:

BRASIL. Constituição Federal .1988.

CRUZ, Flávio da, et al. Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada. 3ª ed. São Paulo. Atlas, 2002.

KOHAMA, Heilio. Balanços Públicos – Teoria e Prática. 2ª ed.São Paulo: Atlas, 2000.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Publica – Teoria e Prática. 7ª ed. São Paulo. Atlas, 2000.

MACHADO, JR., José Teixeira e REIS, Heraldo da Costa . A Lei 4.320 Comentada: Introdução de comentários a Lei de Responsabilidade Fiscal .30ª ed. Rio de Janeiro. IBAM, 2000/2001;6.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Programa de Treinamento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Manual prático para os Municípios. 2002.

MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade aplicada à Administração Pública. 6ª Ed. Brasília/DF: Vestcon, 2003.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica. Editora Atlas S.A.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL /MF - Manual de Procedimentos das Receitas Públicas - Portaria nº 219, de 29.04.2004, da STN, D.O.U de 03.05.2004 . 1ª Edição .Brasília/DF.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL /MF -Contabilização da Execução Orçamentária e Financeira Descentralizada. Portaria nº 339, de 29.08.2001, da STN, D.O. de 31.08.2001

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL /MF Discriminação da Despesa por Funções e Subfunções . Portaria nº 42, de 14.04.1999, do MOG, D.O. de 15.04.1999

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL /MF Consolidação das Contas Públicas – Natureza da Receita e da Despesa. Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001.

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental. 8ª ed., Atlas,1996.