

EDITAL 001/95

O Exmo. Sr. Rômulo Victor Pinheiro Veneroso, Presidente da Câmara Municipal de Betim, torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições para o Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal, nos termos da Lei nº 884/69, Resolução nº 796/95 e demais legislações pertinentes e normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

As atribuições dos cargos estão previstas na Estruturação de Cargos da Câmara Municipal de Betim.

1.1. Cargo: CANTINEIRA

1.1.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 173,66.

1.1.2. **Vagas:** 2 (duas).

1.1.3. **Qualificação exigida:** 4ª série do 1º grau.

1.1.4. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

1.1.5. **Atribuições do cargo:** Realizar trabalhos em cantinas, tais como preparar e distribuir café, chá, sucos e lanches, entre outros; zelar pela boa organização da cantina, mantendo em perfeito estado de limpeza e higienização os utensílios nela utilizados; realizar o controle diário do material existente na cantina, para manter o nível de estoque, prevenir faltas e evitar extravios; executar outras tarefas afins ao serviço de cantina.

1.2. Cargo: MOTORISTA

1.2.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 347,33.

1.2.2. **Vagas:** 6 (seis).

1.2.3. **Qualificação exigida:** 4ª série do 1º grau, Carteira de Habilitação e experiência mínima de 2 (dois) anos na profissão, devidamente comprovada.

1.2.4. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

1.2.5. **Atribuições do cargo:** Exercer atividades de apoio à administração no campo de transportes; dirigir veículos de passageiros da Câmara Municipal, dentro e fora do Município; cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos antes da sua utilização; preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gasto de combustível e lubrificante; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do órgão administrativo e da natureza de seu trabalho; executar outras tarefas afins ao cargo.

1.3. Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

1.3.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 225,76.

1.3.2. **Vagas:** 3 (três).

1.3.3. **Qualificação exigida:** 1º grau completo.

1.3.4. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

1.3.5. **Atribuições do cargo:** Executar serviços administrativos nos diversos órgãos da Câmara, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos e prestação de informações; organizar arquivos e fichários, seguindo procedimentos, rotinas e orientações estabelecidos; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias do órgão em que for lotado e a natureza de seu trabalho.

1.4. Cargo: FOTÓGRAFO

1.4.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 225,76.

1.4.2. **Vagas:** 1 (uma).

- 1.4.3. **Qualificação exigida:** 1º grau completo, com experiência mínima de 1 (um) ano na profissão, devidamente comprovada.
- 1.4.4. **Jornada de Trabalho:** 25 horas semanais.
- 1.4.5. **Atribuições do cargo:** Fotografar, em preto e branco ou colorido, paisagens, pessoas, objetos e outros temas, operando uma câmara fotográfica e acessórios, para atender a objetivos diversos; preparar o ambiente adequado ao objeto a ser fotografado, se necessário, dispondo refletores e fundos apropriados; instalar e ajustar a câmara fotográfica, regulando a objetiva, o obturador e demais dispositivos, para obter fotografias dentro dos padrões desejados; verificar a quantidade de lúmen e o tipo de filme a ser usado, utilizando um fotômetro e ajustando os demais dispositivos ou acessórios da máquina, para regular a câmara de forma conveniente; revelar negativos ou tirar cópias quando necessário; executar outras tarefas afins ao cargo.
- 1.5. **Cargo: RECEPCIONISTA**
- 1.5.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 225,76.
- 1.5.2. **Vagas:** 2 (duas).
- 1.5.3. **Qualificação exigida:** 1º grau completo.
- 1.5.4. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
- 1.5.5. **Atribuições do cargo:** Recepcionar usuários e visitantes, procurando identificá-los e averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos usuários ou visitantes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; executar outras tarefas afins ao cargo.
- 1.6. **Cargo: TELEFONISTA**
- 1.6.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 225,76.
- 1.6.2. **Vagas:** 4 (quatro).
- 1.6.3. **Qualificação exigida:** 1º grau completo, com experiência mínima de 1 (um) ano na profissão, devidamente comprovada.
- 1.6.4. **Jornada de Trabalho:** 30 horas semanais.
- 1.6.5. **Atribuições do cargo:** Manejar uma mesa telefônica, ou uma seção dela, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; registrar a duração e/ou o custo de ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle delas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; executar outras tarefas afins ao cargo.
- 1.7. **Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PESSOAL**
- 1.7.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 403,30.
- 1.7.2. **Vagas:** 2 (duas).
- 1.7.3. **Qualificação exigida:** 2º grau completo.
- 1.7.4. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
- 1.7.5. **Atribuições do cargo:** Elaborar folhas de pagamento, operando computador e demais equipamentos necessários; efetuar cálculos de férias e contribuições legais; processar o expediente relativo ao provimento e à vacância de cargos da Câmara, elaborando os atos a eles relativos e procedendo aos necessários registros em Carteira de Trabalho e na pasta funcional dos servidores; executar e fiscalizar as atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal, testes de seleção e cursos de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; executar outras tarefas afins do cargo.

1.8. **Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO**

1.8.1. **Remuneração em julho de 1995: R\$ 403,30.**

1.8.2. **Vagas: 3 (três).**

1.8.3. **Qualificação exigida: 2º grau completo.**

1.8.4. **Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.**

1.8.5. **Atribuições do cargo:** Exercer atividades de execução administrativa, em nível de 2º grau, nos diversos órgãos da Câmara; assistir tecnicamente seu superior hierárquico em assuntos inerentes à sua área específica de atuação; participar de estudos de viabilização de processos de racionalização de atividades e melhores procedimentos de trabalho; manter contatos e relações com autoridades para estudo e discussão de problemas de natureza técnica que envolvam interesses da Câmara; examinar processos, conferir documentação, preparar minutas e pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com sua área de atuação; coletar, manipular e conferir dados técnicos, econômicos e financeiros e inteirar-se de leis, resoluções, decretos e portarias de interesse do Legislativo; realizar outras tarefas, de acordo com as atribuições do órgão administrativo em que estiver lotado e da natureza de seu trabalho.

1.9. **Cargo: PROGRAMADOR DE MICROINFORMÁTICA**

1.9.1. **Remuneração em julho de 1995: R\$ 467,71.**

1.9.2. **Vagas: 1 (uma).**

1.9.3. **Qualificação exigida: 2º grau completo e experiência mínima de 1 (um) ano, devidamente comprovada, na área de programação, com os seguintes conhecimentos: programação de computadores no padrão X Base; metodologia de desenvolvimento e implantação de sistemas integrados.**

1.9.4. **Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.**

1.9.5. **Atribuições do cargo:** Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados; executar outras tarefas afins ao cargo.

1.10. **Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1.10.1. **Remuneração em julho de 1995: R\$ 467,71.**

1.10.2. **Vagas: 1 (uma).**

1.10.3. **Qualificação exigida: Curso técnico em Contabilidade, em nível de 2º grau.**

1.10.4. **Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.**

1.10.5. **Atribuições do cargo:** Exercer atividades profissionais, em nível de 2º grau, no campo da Contabilidade; realizar trabalho profissional de escritório relacionado com escrituração contábil em livros, fichas e outros documentos financeiros, procedendo à escrituração analítica; elaborar e rever balancetes, balanços, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros serviços contábeis; prestar informações sobre execução orçamentária; executar outras tarefas afins ao cargo.

1.11. **Cargo: SECRETÁRIA EXECUTIVA**

1.11.1. **Remuneração em julho de 1995: R\$ 467,71.**

1.11.2. **Vagas: 3 (três).**

1.11.3. **Qualificação exigida: 2º grau completo, curso de especialização em Secretariado e experiência mínima de 1 (um) ano na profissão, devidamente comprovada.**

1.11.4. **Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.**

1.11.5. **Atribuições do cargo:** Preparar a agenda de audiências do dirigente do órgão em que estiver lotada; coordenar os trabalhos administrativos, relativos a sua área de atuação no gabinete do órgão em que estiver lotada; responsabilizar-se pelo recebimento, catalogação, arquivamento e expedição de correspondências em geral; responsabilizar-se pelos serviços

de redação e de datilografia e/ou digitação de expedientes e correspondências em geral do órgão em que estiver lotada; executar outras tarefas afins ao cargo.

1.12. **Cargo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

1.12.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 1.013,25.

1.12.2. **Vagas:** 1 (uma).

1.12.3. **Qualificação exigida:** Curso superior de Administração de Empresas.

1.12.4. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

1.12.5. **Atribuições do cargo:** Responsabilizar-se pelas ações e atividades inerentes ao cargo no órgão em que estiver lotado; coordenar e executar ações de racionalização administrativa de interesse do órgão de lotação ou da Câmara, em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo, no âmbito das atribuições especificadas no currículo de Administrador de Empresa, de interesse da Câmara.

1.13 **Cargo: ADVOGADO**

1.13.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 1.013,25.

1.13.2. **Vagas:** 3 (três).

1.13.3. **Qualificação exigida:** Curso superior de Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil em dia.

1.13.4. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

1.13.5. **Atribuições do cargo:** Exercer atividades profissionais, de nível superior, no campo do Direito; representar o Poder Legislativo, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica por delegação de autoridade competente; realizar trabalhos de orientação jurídica aos órgãos da Câmara por determinação superior; examinar e estudar questões jurídicas, documentos ou processos relativos a direitos e obrigações de que o Legislativo seja titular ou interessado; redigir projetos de resolução, decretos legislativos e portarias; executar outras tarefas afins ao cargo.

1.14 **Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS**

1.14.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 1.013,25.

1.14.2. **Vagas:** 1 (uma).

1.14.3. **Qualificação exigida:** Curso superior de Ciência da Computação, ou Pós-Graduação em Análise de Sistemas, ou curso superior de Tecnólogo em Processamento de Dados, com experiência mínima de 2 (dois) anos, devidamente comprovada, na área de análise de sistemas, com os seguintes conhecimentos: análise de sistemas; modelagem de dados; programação de computadores no padrão X Base; manutenção e gerenciamento de redes locais e remotas; domínio técnico na manutenção de Hardware; atuação em suporte técnico em microinformática.

1.14.4. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

1.14.5. **Atribuições do cargo:** Estudar as características e planos da organização, verificando as possibilidades e a conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identificar as necessidades dos diversos setores da organização, determinando os dados que devem ser destacados para formular planos de trabalho; fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados; examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normatização; estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência; preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados proposto e demais procedimentos correlatos; verificar o desempenho do sistema de dados proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; executar outras tarefas afins ao cargo.

- 1.15 **Cargo: BIBLIOTECÔNOMO**
- 1.15.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 1.013,25.
- 1.15.2. **Vagas:** 1 (uma).
- 1.15.3. **Qualificação exigida:** Curso superior de Biblioteconomia.
- 1.15.4. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
- 1.15.5. **Atribuições do cargo:** Exercer atividades profissionais, de nível superior, no campo da Biblioteconomia; organizar, classificar, catalogar, indexar e arquivar leis, resoluções, decretos, portarias, livros, periódicos e outras publicações de interesse da Câmara; planejar e orientar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas e bibliográficas e à escolha de publicações de interesse da Câmara; orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; executar outras tarefas afins ao cargo.
- 1.16 **Cargo: CONTADOR**
- 1.16.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 1.013,25.
- 1.16.2. **Vagas:** 1 (uma).
- 1.16.3. **Qualificação exigida:** Curso superior de Ciências Contábeis.
- 1.16.4. **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.
- 1.16.5. **Atribuições do cargo:** Exercer atividades profissionais, de nível superior, no campo das Ciências Contábeis; realizar trabalhos de escrituração contábil, levantamentos e análise de balanços e demonstrações, execuções orçamentárias e movimentação de contas financeiras e patrimoniais; analisar planos de contas, cálculos de custos e perícias contábeis; emitir pareceres e apresentar relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis; executar outras tarefas afins ao cargo.
- 1.17. **Cargo: JORNALISTA**
- 1.17.1. **Remuneração em julho de 1995:** R\$ 806,49.
- 1.17.2. **Vagas:** 1 (uma).
- 1.17.3. **Qualificação exigida:** Curso superior de Jornalismo ou de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo.
- 1.17.4. **Jornada de Trabalho:** 25 horas semanais.
- 1.17.5. **Atribuições do cargo:** Redigir, interpretar e organizar notícias de interesse da Câmara a serem divulgadas em veículos de comunicação; coletar assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades, personalidades e autoridades do Município; coordenar as notícias e informações de interesse da Câmara; dar cobertura jornalística aos eventos patrocinados pela Câmara; coordenar e planejar as pesquisas de opinião pública, para fins institucionais; planejar a execução das campanhas de opinião pública; executar outras tarefas afins ao cargo.
- 1.18. **Cargo: RELAÇÕES PÚBLICAS**
- 1.18.1. **Remuneração em de 1995:** R\$ 806,49.
- 1.18.2. **Vagas:** 1 (uma).
- 1.18.3. **Qualificação exigida:** Curso superior em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas e registro no Conselho de Classe.
- 1.18.4. **Jornada de Trabalho:** 25 horas semanais.
- 1.18.5. **Atribuições do cargo:** Planejar, promover, coordenar e controlar toda a publicidade de interesse da Câmara; planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais para fins institucionais; elaborar programas de relações, verificando os meios de comunicação disponíveis e analisando os trabalhos a serem promovidos; realizar outras tarefas em função da natureza de seu trabalho, de acordo com as atribuições do órgão administrativo; executar tarefas afins ao cargo.
- 1.19. **Regime jurídico:** Estatutário.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos completos.
- 2.5. Possuir, no ato da posse, a qualificação exigida para o cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Local: Colégio Comercial Betinense.
Endereço: Alameda Maria Turíbia, s/nº - Centro - Betim/MG.
- 3.2. Período: De 04 a 15 de setembro de 1995, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 3.3. Horário: Das 12:00 às 18:00 h.
- 3.4. Documentação exigida: O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, pessoalmente ou através de procuração, os seguintes documentos:
 - a) **Requerimento de Inscrição** corretamente preenchido (em modelo a ser fornecido no local da inscrição), no qual formalize sua opção de cargo, bem como declare atender às condições exigidas para a inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.
 - b) **Original e fotocópia ou fotocópia autenticada**, legível e identificável (frente e verso), **da Carteira de Identidade ou documento equivalente**, de valor legal.
- 3.5. Valor da Taxa de Inscrição:
 - a) 4ª série R\$ 12,00;
 - b) 1º grau R\$ 15,00;
 - c) 2º grau R\$ 25,00;
 - d) 3º grau R\$ 45,00.

Observação: O pagamento dessa Taxa de Inscrição deverá ser efetuado, no local da inscrição, em dinheiro ou cheque nominal à Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa - FUNDEP.
- 3.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
- 3.7. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e apresentação do documento de identidade do procurador. Para cada candidato, deverá ser apresentada uma procuração, que ficará retida.
- 3.8. O candidato ou seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição.
- 3.9. Às pessoas portadoras de deficiência física é garantido o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
 - 3.9.1. Aos candidatos portadores de deficiência física, serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desprezadas as frações, de acordo com o artigo 37, VIII, da Constituição Federal, que corresponderão a 2 (duas) vagas, a serem preenchidas pelos deficientes que obtiverem a melhor classificação, independentemente do cargo.
 - 3.9.2. Os candidatos portadores de deficiência física estão obrigados a declarar, **no Requerimento de Inscrição**, a deficiência de que são portadores e se necessitam de condições especiais para se submeterem à Prova de Múltipla Escolha.
- 3.10. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes físicos, essas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11. No que se refere a todo o processo seletivo, os portadores de deficiência física participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

- 3.12. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência física, se selecionados neste Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 3.13. Os portadores de deficiência física que desejarem concorrer às demais vagas constantes deste Edital poderão fazê-lo por opção e responsabilidade pessoais, declaradas no Requerimento de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas específicas a eles reservadas.
- 3.14. Outras informações:
- a) **Efetuar apenas o pagamento da Taxa de Inscrição não significa que o candidato esteja inscrito neste Concurso Público.**
 - b) **Em hipótese alguma será devolvido o valor da Taxa de Inscrição já paga.**
 - c) **Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.**
- 3.15. **O Comprovante Definitivo de Inscrição** deverá ser apanhado pelos candidatos nos dias 04 e 05 de outubro de 1995.
- a) Local: Colégio Comercial Betinense.
 - b) Endereço: Alameda Maria Turíbia, s/nº - Centro - Betim/MG.
 - c) Horário: De 12:00 às 18:00 h.
- 3.16. É obrigação do candidato conferir, no **Comprovante Definitivo de Inscrição**, os seguintes dados: **nome, número e sigla do órgão expedidor da Carteira de Identidade, ou documento equivalente usado para inscrição, e o nome do cargo de opção.**
- 3.17. Qualquer erro na digitação do **nome do cargo de opção** deverá ser comunicado à FUNDEP, **imediatamente após o recebimento do Comprovante Definitivo de Inscrição**, para a devida correção.
- 3.18. Os eventuais erros na digitação do **nome ou número e sigla do órgão expedidor da Carteira de Identidade, ou documento equivalente usado para inscrição**, deverão ser corrigidos, **no dia da prova**, no horário e local de sua realização, em folha de ocorrência.

4. DAS PROVAS

4.1. PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

A Prova de Múltipla Escolha, de **caráter eliminatório**, com duração máxima de **2 (duas) horas**, será valorizada de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**. Essa prova conterà 20 (vinte) questões e será dividida em **duas partes**.

4.1.1. Cada questão valerá 5 (cinco) pontos.

4.1.2. Será eliminado o candidato que não obtiver **50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para essa prova**.

4.1.3. As provas obedecerão às características determinadas no Anexo I, que integra este Edital.

4.1.4. Os programas e as respectivas bibliografias sugeridas para essa prova, considerados todos os cargos previstos, constam do Anexo III, que integra este Edital.

4.2. PROVA DE TÍTULOS

A Prova de Títulos, de **caráter classificatório**, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos no Anexo II, que integra este Edital.

4.2.1. Só serão recebidos e avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem aprovação na Prova de Múltipla escolha.

4.2.2. No julgamento dos títulos, será atribuído o máximo de 30 (trinta) pontos.

4.2.3. Para se submeter à Prova de Títulos, o candidato deverá entregar:

a) Fotocópias autenticadas do(s) diploma(s) e/ou certificado(s) expedido(s) por Instituição de Ensino Superior, bem como do registro de habilitação expedido pelo respectivo órgão profissional, que comprovem sua formação acadêmica e habilitação profissional.

b) Certidão expedida pela Câmara Municipal de Betim, que comprove seu tempo de serviço.

- 4
- c) Certidão/declaração do órgão responsável, que comprove sua aprovação em concurso(s) público(s).
- 4.2.4. Os títulos deverão ser entregues na Colégio Comercial Betinense, Alameda Maria Turíbia, s/nº - Centro - Betim/MG, no dia 18 de outubro de 1995, no horário de 12:00 às 18:00 h, **em envelope lacrado**, contendo do lado de fora:
- o nome completo e o número de inscrição do candidato;
 - o nome e o código do cargo ao qual está concorrendo.
- 4.2.5. Os candidatos deverão responsabilizar-se pela entrega dos títulos dentro do prazo estabelecido e no local e horário indicados neste Edital.
- 4.2.6. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido neste Edital.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1. A Prova de Múltipla Escolha será realizada no dia 08 de outubro de 1995, em horário e local definidos no **Comprovante Definitivo de Inscrição**.
- 5.2. O ingresso do candidato na sala onde se realizará essa prova só será permitido, no horário estabelecido, mediante a apresentação do **Comprovante Definitivo de Inscrição** e do **Documento de Identidade** (original) usado na inscrição.
- 5.3. Não haverá segunda chamada para essa prova.
- 5.4. **Em hipótese alguma será permitida a realização dessa prova fora do local determinado.**
- 5.5. Será excluído deste Concurso Público o candidato que faltar à prova de Múltipla Escolha, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização dessa prova.
- 5.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova **com 30 (trinta) minutos de antecedência**, levando lápis preto nº 2, borracha e caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.7. Não será permitido o uso de calculadora eletrônica ou qualquer outro instrumento de cálculo.
- 5.8. Não será permitido qualquer tipo de consulta.
- 5.9. Não será permitida a entrada de candidatos **após o início da prova**.
- 5.10. O candidato só poderá ausentar-se do recinto de realização da prova **após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início dela**.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 6.1. Será selecionado o candidato que obtiver a pontuação exigida para a Prova de Múltipla Escolha, conforme estabelecido no item 4.1.2.
- 6.2. A **classificação final** dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova de Múltipla Escolha** e na **Prova de Títulos**.
- 6.3. Apurado o total de pontos, **na hipótese de empate**, será dada preferência, para efeito de classificação, **sucessivamente**, ao candidato que
- a) tiver obtido maior número de pontos no **total da Prova de Múltipla Escolha**;
 - b) tiver obtido maior número de pontos na **primeira parte da Prova de Múltipla Escolha**;
 - c) for mais jovem.

7. DOS RESULTADOS

- 7.1. O **gabarito oficial** da Prova de Múltipla Escolha será afixado, após a sua realização, no hall de entrada da Câmara Municipal de Betim, à Av. Governador Valadares, 241 - Centro - Betim/MG.

- 7.2. As listagens com o **resultado da Prova de Múltipla Escolha** e o **resultado final** serão afixadas no hall de entrada da Câmara Municipal de Betim, à Av. Governador Valadares, 241 - Centro - Betim/MG.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Só caberá recurso com base em erro material no caderno ou nas questões da Prova de Múltipla Escolha, em erros ou omissões na atribuição de notas e cálculos de médias ou na classificação, bem como em inobservância de formalidade na realização da Prova de Múltipla Escolha.
- 8.2. Os recursos deverão ser protocolados **até 2 (dois) dias úteis após a divulgação oficial do gabarito ou da publicação do resultado final**.
- 8.3. Os recursos, **devidamente fundamentados**, deverão conter dados que informem a identidade do reclamante e seu número de inscrição e cargo, bem como seu endereço completo, incluindo o respectivo CEP.
- 8.4. Relativamente ao conteúdo das questões e ao gabarito divulgado, admitir-se-á um único recurso para cada candidato, desde que **devidamente fundamentado**.
- 8.5. Serão rejeitados liminarmente os recursos **que não estiverem devidamente fundamentados** ou, ainda, aqueles a que se der entrada fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação oficial do gabarito ou da publicação do resultado final.
- 8.6. A autoridade competente para reconhecer e julgar os recursos é o Presidente da Câmara Municipal de Betim.
- 8.7. Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Betim, à Av. Governador Valadares, 241 - Centro - Betim/MG, no horário de 12:00 às 18:00 h.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. Todas as publicações referentes a este Concurso Público serão divulgadas através de afixação no hall de entrada da Câmara Municipal de Betim, sendo que **o resumo deste Edital e o resultado final dos aprovados** também serão publicados no **Diário Oficial de Minas Gerais**.
- 9.2. As publicações no **Diário Oficial de Minas Gerais** serão feitas pela Câmara Municipal de Betim.
- 9.3. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Coordenação e Supervisão deste Concurso Público, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Betim.
- 9.4. **Não serão aceitos pedidos de alteração de cargo após a realização da inscrição.**
- 9.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, **das quais ele não poderá alegar desconhecimento.**
- 9.6. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
- 9.7. A aprovação neste Concurso Público não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente **à ordem de classificação dos candidatos**, inclusive dos portadores de deficiência física.
- 9.8. O candidato aprovado deverá manter junto à Câmara Municipal de Betim, durante o prazo de validade do Concurso, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível à Câmara Municipal de Betim convocá-lo por falta dessa atualização.
- 9.9. A FUNDEP, situada à Av. Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, sala 3002, Campus da UFMG, Pampulha, Belo Horizonte/MG, será responsável pela elaboração, aplicação e avaliação das provas, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes a este Concurso Público, através do telefone: (031) 441-0536.

- 9.10. A Câmara Municipal de Betim e a FUNDEP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.
- 9.11. O candidato aprovado, **antes de ser nomeado**, deverá submeter-se a exame médico admissional, de **caráter eliminatório**.
- 9.12. O candidato aprovado, quando da sua nomeação, deverá apresentar, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos, para efeito de posse no cargo:
- a) CPF;
 - b) Título de Eleitor, com o comprovante de votação na última eleição;
 - c) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - d) Carteira de Identidade;
 - e) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - f) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos;
 - g) cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
 - h) laudo médico favorável, fornecido pelo Sistema Único de Saúde - SUS;
 - i) fotocópia autenticada do diploma registrado ou comprovação de habilitação para o cargo que for ocupar;
 - j) comprovação da experiência e/ou dos conhecimentos exigidos para o cargo de opção, através de atestados, declarações, certidões ou Carteira de Trabalho;
 - l) uma fotografia 3x4 recente.

Betim, agosto de 1995.

RÔMULO VICTOR PINHEIRO VENEROSO
Presidente da Câmara Municipal de Betim

ANEXO I

CÓD. CARGO	NOME DO CARGO	CONSTITUIÇÃO DA PROVA	HORÁRIO DE INÍCIO DA PROVA
1	CANTINEIRA	10 questões de Língua Portuguesa 10 questões de Matemática	08:30 h
2	MOTORISTA	10 questões de Língua Portuguesa 10 questões de Matemática	08:30 h
3	ASSISTENTE LEGISLATIVO	10 questões de Língua Portuguesa 10 questões de Matemática	08:30 h
4	FOTÓGRAFO	10 questões de Língua Portuguesa 10 questões de Matemática	08:30 h
5	RECEPCIONISTA	10 questões de Língua Portuguesa 10 questões de Matemática	08:30 h
6	TELEFONISTA	10 questões de Língua Portuguesa 10 questões de Matemática	08:30 h
7	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PESSOAL	10 questões de Língua Portuguesa 10 questões de Matemática	08:30 h
8	OFICIAL LEGISLATIVO	10 questões de Língua Portuguesa 10 questões de Matemática	08:30 h
9	PROGRAMADOR DE MICROINFORMÁTICA	20 questões de Conhecimentos Específicos	08:30 h
10	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	20 questões de Conhecimentos Específicos	08:30 h
11	SECRETÁRIA EXECUTIVA	10 questões de Língua Portuguesa 10 questões de Matemática	08:30 h
12	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	20 questões de Conhecimentos Específicos	08:30 h
13	ADVOGADO	20 questões de Conhecimentos Específicos	08:30 h
14	ANALISTA DE SISTEMAS	20 questões de Conhecimentos Específicos	08:30 h
15	BIBLIOTECÓNOMO	20 questões de Conhecimentos Específicos	08:30 h
16	CONTADOR	20 questões de Conhecimentos Específicos	08:30 h
17	JORNALISTA	20 questões de Conhecimentos Específicos	08:30 h
18	RELAÇÕES PÚBLICAS	20 questões de Conhecimentos Específicos	08:30 h

ANEXO II

TÍTULOS	PONTOS	VALORES MÁXIMOS
Tempo de serviço público prestado à Câmara Municipal de Betim	1 (um) ponto por mês de serviço	Até o limite máximo de 20 (vinte) pontos
Aprovação em concurso(s) público(s)	1 (um) ponto por concurso	Até o limite máximo de 3 (três) pontos
Mestrado	3 (três) pontos por curso	Até o limite máximo de 7 (sete) pontos
Doutorado	4 (quatro) pontos por curso	

ANEXO III

PROGRAMAS e BIBLIOGRAFIAS

CARGOS DE 4ª SÉRIE DO 1º GRAU

Língua Portuguesa

1. Estudo de texto

Interpretação de texto envolvendo tradução, compreensão e inferência:

- identificação e análise de idéias e informações contidas no texto;
- estabelecimento de relações entre informações e idéias contidas no texto;
- elaboração de conclusões a partir das informações e/ou idéias do texto;
- identificação do significado de palavras no texto.

2. Conhecimentos lingüísticos

- Elementos de coesão textual: pronomes, conjunções, adjetivos e advérbios.
- Concordância nominal: artigo e substantivo; substantivo e adjetivo.
- Concordância verbal: verbo e sujeito (casos envolvendo os sujeitos simples e composto, formados por substantivos e pronomes, e o sujeito posposto).
- Pontuação: ponto-final, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, travessão e vírgula.
- Ortografia.
- Pronomes pessoais (casos reto e oblíquo) e possessivos.

A prova terá como objetivo avaliar o desempenho dos candidatos quanto à habilidade de ler e compreender textos. *Não será, pois, medido o conhecimento teórico dos aspectos lingüísticos, mas, sim, o seu uso.*

Bibliografia sugerida

Gramáticas da Língua Portuguesa.

Livros didáticos de Língua Portuguesa de 1ª a 4ª série do 1º grau.

Matemática

1. Contagem numérica; seqüência numérica: antecessor e sucessor.
2. Leitura de números ordinais e decimais.
3. Noção e identificação de números pares e ímpares.
4. As quatro operações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento e utilização na resolução de problemas.
5. Frações de quantidades ($1/2$ de, $2/5$ de, $3/4$ de ...)
6. Noções de metade, dobro, triplo, dúzia, dezena e centena. Aplicação prática.
7. Leitura de quantias e resolução de problemas envolvendo dinheiro.
8. Medidas de tempo: horas e minutos; leitura de horas e cálculos a partir de situações problemas.
9. Medidas de comprimento, capacidade e massa; conhecimento e aplicação.

Bibliografia sugerida

Livros didáticos de 1ª a 4ª série do 1º grau.

CARGOS DE 1º GRAU COMPLETO

Língua Portuguesa

I. Estudo de texto

II. Conhecimento de língua

1. Ortografia.
2. Pontuação.
3. Emprego do nome.
4. Emprego do pronome.
5. Emprego de tempos e modos verbais.
6. Regência verbal e nominal: aspectos gerais.
7. Concordância verbal e nominal: aspectos gerais.
8. Estrutura da oração.

Esta prova tem como objetivo avaliar sobretudo o desempenho dos candidatos quanto à habilidade de leitura, a partir de texto(s), literário(s) ou não. Quanto a *teoria gramatical*, esta poderá ser utilizada como subsídio para a avaliação da referida habilidade e *não, como um fim em si mesma*.

Bibliografia sugerida

Gramáticas e livros didáticos de Língua Portuguesa.

Matemática

1. **Números naturais:** Numeração. Adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Expressões numéricas. Múltiplos e divisores. Fatoração. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Problemas.
2. **Números racionais:** Representação fracionária e representação decimal. Dízimas. Adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Expressões numéricas. Problemas.
3. **Sistemas de medida:** Reduções no sistema métrico decimal. Medidas de perímetro, área, volume, capacidade e massa. Medidas de tempo e de ângulo. Valores monetários. Problemas.
4. **Números inteiros:** Números positivos e números negativos. Adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Expressões numéricas. Problemas.
5. **Equações e inequações:** Resolução de equações e inequações do primeiro grau. Aplicações na resolução de problemas. Sistemas de equações do primeiro grau. Aplicações na resolução de problemas.
6. **Razões e proporções:** Razão de dois números. Razão de duas grandezas. Velocidade, aceleração e densidade demográfica. Escalas. Proporções. Regra de sociedade. Aplicações na resolução de problemas.
7. **Médias:** Média aritmética simples. Média aritmética ponderada. Problemas.
8. **Regra de três:** Regra de três simples (diretas e inversas). Regra de três compostas (diretas e inversas). Problemas.
9. **Porcentagem e juros:** Resolução de problemas envolvendo porcentagens e juros.
10. **Números reais:** Cálculo da raiz quadrada de números positivos. Cálculo de expressões contendo expoentes negativos e expoentes fracionários.
11. **Equações e inequações do segundo grau:** Resolução e aplicação em problemas.
12. **Triângulos:** Relações entre lados e ângulos; congruência e semelhança. Problemas.
13. **Áreas e volumes:** Áreas de triângulos, quadriláteros, polígonos, discos e suas partes. Áreas laterais e áreas totais dos principais sólidos. Volume dos principais sólidos. Problemas.
14. **Relações métricas:** Resolução de problemas relativos às relações métricas nos triângulos retângulos e no círculo.
15. **Relações trigonométricas:** Resolução de problemas relativos às relações trigonométricas nos triângulos retângulos.

Bibliografia sugerida

Coleção **Fundamentos da Matemática Elementar**. São Paulo: Atual.

CARGOS DE 2º GRAU COMPLETO

Língua Portuguesa

I. Estudo de texto

II. Conhecimento de língua

1. Ortografia.
2. Pontuação.
3. Formação de palavras.
4. Emprego do nome.
5. Emprego do pronome.
6. Emprego de tempos e modos do verbo.
7. Regência verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares.
8. Concordância verbal e nominal: aspectos gerais e casos particulares.
9. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos.
10. Variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

Esta prova tem como objetivo avaliar sobretudo o desempenho dos candidatos quanto à habilidade de leitura, a partir de texto(s), literário(s) ou não. Quanto a *teoria gramatical*, esta poderá ser utilizada como subsídio para a avaliação da referida habilidade e *não, como um fim em si mesma*.

Bibliografia sugerida

Gramáticas e livros didáticos de Língua Portuguesa.

Matemática

1. **Números naturais:** Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Problemas.
2. **Teoria dos números:** Múltiplos, divisores, divisibilidade, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Problemas.
3. **Números racionais:** Representação, simplificação, redução ao mesmo denominador, comparação. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação, na forma de fração e na forma decimal. Problemas.
4. **Sistemas de medida:** Unidades de comprimento, volume, capacidade, massa e área. Unidades usuais de tempo e ângulo: múltiplos e submúltiplos. Valores monetários. Problemas.
5. **Razões e proporções:** Razão de dois números, razão de duas grandezas, razões especiais (velocidade média, escala, densidade demográfica). Proporções: termos, propriedade fundamental, cálculo de termos desconhecidos, terceira proporcional, quarta proporcional, resolução de sistemas usando propriedades. Problemas.
6. **Proporcionalidade, regra de três e porcentagem.** Problemas.
7. **Médias:** aritmética simples, aritmética ponderada, geométrica. Problemas.
8. **Matemática financeira:** termos usuais, juros simples, juros compostos. Problemas.
9. **Monômios, polinômios e frações algébricas:** fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum, operações, uso de fórmulas.
10. **Equações e inequações:** Resolução de equações e inequações de primeiro e segundo graus com uma variável; equações redutíveis ao primeiro e ao segundo graus. Estudo do trinômio do segundo grau; representação gráfica; relação entre coeficientes e raízes; máximos e mínimos. Problemas.
11. **Sistemas:** Resolução de sistemas de equações e inequações de primeiro e segundo graus; discussão. Problemas.

12. **Geometria plana:** Teoria das paralelas. Triângulos: relações entre lados e ângulos, congruência e semelhança. Polígonos. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Circunferência e disco: cordas, arcos e ângulos; relações métricas. Áreas de triângulos, quadriláteros, polígonos regulares, discos e suas partes. Problemas.
13. **Geometria sólida:** Áreas e volumes dos prismas e pirâmides. Áreas e volumes dos cilindros e cones. Esfera e bola: áreas e volumes. Problemas.
14. **Funções:** Conceito de função. Funções reais de variável real; gráficos de funções de primeiro e segundo grau. Funções definidas por duas ou mais leis.

Bibliografia sugerida

Coleção **Fundamentos da Matemática Elementar**. São Paulo: Atual.

PROGRAMADOR DE MICROINFORMÁTICA

1. **Tipos abstratos de dados:** conceitos básicos de listas, filas, pilhas; implementação de tipos abstratos de dados; utilização de tipos abstratos de dados.
2. **Técnica de programação estruturada:** abordagem TOP-DOWN; estruturas de controle.
3. **Modularização e acoplamento entre módulos:** modularização; coesão e acoplamento entre módulos; técnicas de refinamentos sucessivos.
4. **Linguagem de programação COBOL:** visão geral da linguagem; características da linguagem; organização de programas; visibilidade de identificadores; tipos de dados; estruturas de controle; COBOL/400.
5. **Banco de Dados:** conceitos básicos; arquitetura de sistemas gerenciadores de Banco de Dados; estrutura relacional de dados; integridade referencial; Banco de Dados dos microcomputadores..
6. **Mapeamento de modelo ER para Banco de Dados relacional:** mapeamento diagrama entidade-relacionamento para esquemas; normalização de tabelas.
7. **SQL - Structured Query Language:** conceitos básicos; linguagem de definição de dados; recuperação de dados em SQL: queries; funções agregadas e de agrupamento; ma-nipulação de dados em SQL.
8. **Sistemas operacionais:** segurança, libraries e navegação no sistema operacional; noções de MS-DOS, estrutura de arquivos, comandos básicos, utilitários, customização; PC-Support: integração de microcomputadores 386 e 486.

Bibliografia sugerida

AHO, Alfred V. **Data structure and algorithms**. Addison-Wesley Publishing Company, 1983.

BASTOS, Alex C. **Programação COBOL**. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos, 1983.

DATE, C.J. **Introdução a sistemas de Banco de Dados**. Rio de Janeiro: Campus, 1984.

ELMASRI, Ramez. **Fundamentals of database systems**. Califórnia: Benjamin/Cumminings Publishing Company, INC.

GUPTA, Umang. **Guia do programador para SQL**. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

KORTH, Henry. **Sistemas de Banco de Dados**. São Paulo: McGraw-Hill, 1989.

ZIVIANI, Nívio. **Projeto de algoritmos**. Belo Horizonte: Pioneira, 1993.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade geral

- 1.1. **Noções gerais:** conceito; objeto e finalidade; técnicas e campo de aplicação.
- 1.2. **Patrimônio:** conceito; componentes; bens; capital e patrimônio; disposição gráfica; situação líquida; aplicações práticas..
- 1.3. **Sistema contábil:** métodos de escrituração; lançamentos contábeis; mecanismos de débito e crédito das contas; conceituação e mensuração do Ativo, Passivo e PL; plano de contas; avaliação contábil segundo a Lei 6.404/76.

- 1.4. **Fatos contábeis que afetam a situação líquida:** receitas; custos; despesas; provisões, reservas; depreciações; amortizações e exaustões; reavaliações.
- 1.5. **Escrituração:** conceito; contas; livros de escrituração contábil; variações patrimoniais; classificação dos fatos patrimoniais; escrituração segundo a Lei 6.404/76; aplicações práticas.
- 1.6. **Demonstrações contábeis:** balancetes; balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; inventários.

2. Contabilidade pública

- 2.1. **Noções gerais:** conceito; campo de atuação; abrangência.
- 2.2. **Orçamento público:** conceito; princípios; processo; ciclo orçamentário; tipos de orçamentos.
- 2.3. **Receita e despesa públicas:** conceitos; classificação; estágios; licitações; escrituração.
- 2.4. **Balancos orçamentário e financeiro:** conceitos; formas; demonstrações das variações patrimoniais; aplicações práticas.

Bibliografia sugerida

ANDRADE, Benedicto de. **Contabilidade pública.** São Paulo: Atlas.

ANGÉLICO, João. **Contabilidade pública.** São Paulo: Atlas.

EQUIPE de Professores da FEA da USP. **Contabilidade introdutória.** São Paulo: Atlas.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral.** São Paulo: Atlas.

GOUVEIA, Nelson. **Contabilidade básica.** São Paulo: McGraw-Hill.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública.** São Paulo: Atlas.

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica.** São Paulo: Atlas.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, 1988.

CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

Leis: 4.320/64.

5.172/66.

6.404/76.

8.666/93.

Decretos-leis: 200/67.

2.300/86.

2.322/87.

Decreto 15.783/22.

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

1. Geral

- 1.1. Organização e sociedade.
- 1.2. Teoria clássica.
- 1.3. O movimento das relações humanas.

2. Recursos Humanos

- 2.1. Conceito, importância, visão geral e sistêmica de RH.
- 2.2. Funções de RH.
- 2.3. Planejamento de RH.

3. Finanças

- 3.1. Análise das demonstrações financeiras.
- 3.2. Planejamento de curto e longo prazos.
- 3.3. Análise de custos.

4. Material

- 4.1. O novo cenário de negócio.
- 4.2. Conceitos fundamentais.
- 4.3. Administração de estoques.

5. Organização, sistemas e métodos

- 5.1. Conceito, funções e estrutura organizacional.
- 5.2. Planejamento e desenvolvimento.
- 5.3. Sistemas de informações gerenciais.

Bibliografia sugerida

- ALVAREZ, M.E.B. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: McGraw Hill, 1991.
- AQUINO, Cleber. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 1978.
- CHIAVENATTO, I. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 1978.
- _____. **Introdução à teoria geral de administração**. São Paulo: McGraw Hill, 1992.
- DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 1993. (Ed. compacta)
- FERNANDES, J.C. **Administração de material: uma abordagem básica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1978.
- GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 3.ed. São Paulo: Harper & Row do Brasil.
- LEONE, George. **Custos - Um enfoque administrativo**. 2.ed. rev. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 1974.
- O'SHAUGNESSY, John. **Organização de empresas**. São Paulo: Atlas, 1973.

ADVOGADO

I. Direito Processual Civil

1. Teoria geral do processo civil.
 - 1.1. Noções fundamentais.
 - 1.2. Sujeitos do processo.
 - 1.3. Atos processuais.
 - 1.4. Instauração, crise e fim de processo.
2. Processo de conhecimento.
 - 2.1. Processo e procedimento.
 - 2.2. Procedimento ordinário.
 - 2.3. Recursos.
3. Processo de execução.
4. Diversas espécies de execução.
5. Insolência civil.
6. Processo cautelar.
7. Medidas cautelares típicas ou nominativas.
8. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa.
9. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária.

II. Direito Administrativo

1. Administração pública.
 - 1.1. A estrutura administrativa.
 - 1.2. A atividade administrativa.
 - 1.3. Os poderes e deveres do administrador público.
 - 1.4. O uso e o abuso de poder.
2. Poderes administrativos
 - 2.1. Poder vinculado.
 - 2.2. Poder discricionário.
 - 2.3. Poder hierárquico.
 - 2.4. Poder disciplinar.
 - 2.5. Poder regulamentar.
 - 2.6. Poder de polícia.

3. Atos administrativos
 - 3.1. Conceitos e requisitos.
 - 3.2. Atributos do ato administrativo.
 - 3.3. Classificação dos atos administrativos.
 - 3.4. Espécies de atos administrativos.
 - 3.5. Motivação dos atos administrativos.
 - 3.6. Invalidação dos atos administrativos.
 4. Serviços públicos
 - 4.1. Conceito e classificação.
 - 4.2. Regulamentação e controle.
 - 4.3. Competência para prestação do serviço.
 - 4.4. Formas e meios de prestação do serviço.
 - 4.5. Autarquias.
 - 4.6. Fundações públicas.
 - 4.7. Entidades paraestatais.
 - 4.8. Serviços delegados e particulares.
 5. Servidores públicos.
 - 5.1. Organização do serviço público.
 - 5.2. Normas constitucionais pertinentes aos servidores.
 6. Intervenção na Propriedade
 - 6.1. Desapropriação.
 - 6.2. Servidão administrativa.
 7. Licitação e contratos administrativos - Lei nº 8666/93
 8. Lei Orgânica do Município de Betim.
- III. Direito Constitucional**
1. Constituição Federal - 1988.
- IV. Direito Tributário**
1. Direito Constitucional Tributário
 - 1.1. Poder tributário.
 - 1.2. Sistema tributário nacional.
 - 1.3. Dos impostos da União.
 - 1.4. Dos impostos dos Estados.
 - 1.5. Dos impostos municipais.
 - 1.6. Da repartição de receitas tributárias.
 2. Direito Tributário Material
 - 2.1. Relação jurídica tributária.
 - 2.2. A obrigação tributária e seus elementos: a lei, o fato, os sujeitos e o objeto.
 - 2.3. Natureza da obrigação tributária
 3. Tributos
 - 3.1. Impostos
 - 3.2. Taxas.
 - 3.3. Contribuições.
 4. Categorias especiais da técnica de tributação.
 - 4.1. Incidência.
 - 4.2. Não-incidência.
 - 4.3. Isenção.
 - 4.4. Imunidade.
 5. Contribuições parafiscais: parafiscalidade.
 6. Tributação e regulatividade.
 - 6.1. Poder de tributar e poder de regular.
 - 6.2. A extrafiscalidade.
 - 6.3. Incentivos fiscais e limites da extrafiscalidade.

7. Processo Judicial Tributário
 - 7.1. A execução fiscal.
 - 7.2. A ação anulatória de débito fiscal.
 - 7.3. O mandato de segurança contra a coação tributária ilegítima.
 - 7.4. A ação de repetição de indébito.
 - 7.5. A ação de consignação em pagamento.
8. A extinção do crédito tributário
 - 8.1. Causas de fato.
 - 8.2. Causas de direito.

Bibliografia sugerida

- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Curso de Direito Constitucional** (de acordo com a Constituição de 1988).
- MEIRELES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Ed. Melhoramentos.
- NOGUEIRA, Ruy Barbosa. **Curso de Direito Tributário** (de acordo com a Constituição Federal de 1988).
- TEODORO, Humberto Jr. **Curso de Direito Processual Civil**. Rio de Janeiro: Forense. v. I, II e III.
- Lei nº 8666/93.
- Lei nº 8883/94.

ANALISTA DE SISTEMAS

1. **Estrutura gerencial de projetos**: estrutura para projetos multidepartamentais; grupo de trabalho; estratégia de entrevista com usuários.
2. **Modelagem lógica de sistemas**: técnicas de modelagem lógica de sistemas.
3. **Modelagem lógica e diagrama de fluxo de dados**: diagrama de fluxo de dados - conversão (segundo Chris Gane); entidades externas, fluxo de dados; processo; armazéns de dados; fissão, explosão e nivelamento de DFDs. Técnicas de desenvolvimento de DFDs.
4. **Modelagem lógica**: diagramas de entidade-relacionamento: entidades, relacionamentos e atributos; domínio de atributos, atributos chaves, tipos de entidades, papéis assumidos e relacionamentos; entidades fracas; modelagem utilizando diagramas de entidade-relacionamento.
5. **Banco de dados**: conceitos básicos; arquitetura de sistemas gerenciadores de Banco de Dados; estrutura relacional de dados; integridade referencial; Banco de Dados dos microcomputadores.
6. **Mapeamento de modelo ER para Banco de Dados relacional**: mapeamento diagrama entidade-relacionamento para esquemas relacionais; normalização de tabelas.
7. **SQL - Structured Query Language**: conceitos básicos; linguagem de definição de dados; recuperação de dados em SQL: queries, funções agregadas e de agrupamento; manipulação de dados em SQL.
8. **Técnica de programação estruturada**: abordagem TOP-DOWN; estrutura de controle.
9. **Modularização e acoplamento entre módulos**: modularização; coesão e acoplamento entre módulos; técnicas de refinamento sucessivo.
10. **Tipos abstratos de dados**: conceitos básicos de: listas, filas, pilhas; implementação de tipos abstratos de dados; utilização de tipos abstratos de dados.
11. **Sistemas operacionais**: segurança, libraries e navegação no OS-400; noções do MS-DOS, estrutura de arquivos, comandos básicos, utilitários, customização; PC-Support: integração de microcomputadores 386/486.
12. **Linguagem de programação COBOL**: visão geral da linguagem; características da linguagem; organização de programas; visibilidade de identificadores; tipos de dados; estruturas de controle; COBOL/400.

Bibliografia sugerida

- AHO, Alfred V. **Data structures and algorithms**. Addison-Wesley Publishing Company, 1983.
- BASTOS, Alex C. **Programação COBOL**. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos, 1983.
- DATE, C.J. **Introdução a sistemas de Banco de Dados**. Rio de Janeiro: Campus, 1984.
- ELMASRI, Ramez. **Fundamentals of database systems**. Califórnia: The Benjamin/Cumminings Publishing Company, INC., 1989.
- GANE, Chris. **Análise estruturada de sistemas**. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos, 1983.
- _____. **Desenvolvimento rápido de sistemas**. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos, 1988.
- ORTH, Henry F. **Sistemas de Banco de Dados**. São Paulo: McGraw-Hill, 1989.
- PAGE-JONES, Melir. **Projeto estruturado de sistemas**. São Paulo: McGraw-Hill, 1988.

BIBLIOTECÔNOMO

1. O papel do profissional da informação numa sociedade em mudança.
2. A biblioteca como organização.
3. Administração de bibliotecas especializadas: criatividade, estrutura, ambiente, processo decisório e planejamento (projetos).
4. Formação e desenvolvimento do acervo.
5. Fontes de informação em Ciências Sociais/Direito.
6. Tratamento da informação.
 - 6.1. Catalogação descritiva e referência bibliográfica. Pontos de acesso aos documentos.
 - 6.2. Análise de assunto.
 - 6.3. Linguagens de indexação (listas de cabeçalho de assunto, tesouros, sistemas de classificação bibliográfica).
 - 6.4. Catálogos: função e estrutura.
7. Automação dos serviços de biblioteca (o quê e quanto automatizar, o papel do bibliotecário).
8. Serviços aos usuários.

Bibliografia sugerida

- ARAÚJO, Vânia Maria Rodrigues Hermes de. Papel do profissional de informação em uma sociedade em mudança. **Ciência da Informação**, Brasília, v.15, n.1, p.11-13, jan./jun. 1986.
- ATIENZA, C.A. **Documentação jurídica: introdução à análise e indexação de textos legais**. Rio de Janeiro: Achiamé, 1980.
- CESARINO, M.A.N., PINTO, M.C.M.F. Análise de assunto. **Rev. Bibliotecon. Brasília**, v.8, n.1, p.32-43, jan./jun. 1980.
- CHIAVENATTO, Idalberto. **Teoria geral da administração**. 3.ed. São Paulo: MacGraw-Hill, 1987. 9. módulo, cap.20, p.407-547: Abordagem contingencial da administração.
- FIUZA, M.M. Funções e desenvolvimento do catálogo: uma visão retrospectiva. **Rev. Esc. Bibliotecon. UFMG**, Belo Horizonte, v.9, n.2, p.139-58, set. 1980.
- FRANÇA, J.L. et al. **Manual de normalização de publicações técnico-científicas**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1992.
- LANCASTER, F.W. **Indexação e resumo: teoria e prática**. Tradução: Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1993.
- MARCONDES, Carlos Henriques. Automação das funções de biblioteca e pacotes de software; características e vocações. **Rev. Esc. Bibliotecon. UFMG**, Belo Horizonte, v.23, n.1, p.65-77, jan./jun. 1994.
- McMARTHY, C.M. O comportamento do bibliotecário diante da informática. **Rev. Esc. Bibliotecon. UFMG**, Belo Horizonte, v.18, n.1, p.7-23, mar. 1989.
- MEY, E.S.A. Bibliotecários e analistas de sistemas: a convivência necessária. **Rev. Bibliotecon. Brasília**, v.16, n.1, p.75-81, jan./jun. 1988
- _____. **Catalogação e descrição bibliográfica: contribuições a uma teoria**. Brasília: ABDF, 1987.

REVISTA DA ESCOLA DE BIBLIOTECONOMIA DA UFMG. Belo Horizonte, v.14, n.2, p.157-278, set. 1985.

STONER, James A.F. **Administração**. 2.ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall, 1985. Capítulos: 4, 6, 15.

UNISIST. Princípios de indexação. **Rev. Esc. Bibliotecon. UFMG**, Belo Horizonte, v.10, n.1, p.83-94, mar. 1981.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis, 1989..

CONTADOR

1. Contabilidade geral

- 1.1. **Estrutura conceitual**: conceito; objeto e fins; campo de aplicação; princípios fundamentais.
- 1.2. **Patrimônio**: conceito contábil; componentes patrimoniais; aspectos do patrimônio; ativo, passivo e situação líquida; patrimônio como fundo de valores, como investimento e como fonte de financiamento; equações patrimoniais; fatos contábeis; variações patrimoniais.
- 1.3. **Contas**: conceito; teoria; débito, crédito e saldo; função e estrutura; contas patrimoniais e diferenciais; sistema de contas; plano de contas.
- 1.4. **Escrituração**: conceito; métodos de escrituração; lançamentos contábeis; processos de escrituração; livros de escrituração; fórmulas de lançamento; fatos contábeis; sistema de partidas dobradas.
- 1.5. **Balanco patrimonial**: conceito; importância; finalidade; obrigatoriedade; apresentação e forma; conteúdo dos grupos e subgrupos; levantamento de conformidade com a Lei n. 6.404/76; notas explicativas; correção monetária do BP; provisões; reservas.
- 1.6. **Demonstração do resultado do exercício**: estrutura; características (Lei n. 6.404/76); receitas e despesas operacionais e não-operacionais; participações e gratificações; dividendos; lucros.
- 1.7. **Análise contábil, custos e perícia**: conceitos; processos de análise; coeficientes patrimoniais; quociente; índices; custos para decisão e controle; técnicas periciais; exemplos práticos.

2. Contabilidade pública

- 2.1. **Serviço público**: conceito; tipos.
- 2.2. **Administração pública**: conceito; organização; escrituração.
- 2.3. **Contabilidade pública**: conceito; campo de atuação; abrangência.
- 2.4. **Regimes contábeis**: conceito; princípios; tipos.
- 2.5. **Orçamento público**: definição; princípios; processo; ciclo orçamentário; orçamento por programas.
- 2.6. **Receita pública**: conceito, classificação; estágios; escrituração.
- 2.7. **Despesa pública**: conceito, classificação; estágios; licitações; escrituração.
- 2.8. **Restos e pagar e adiantamentos**: conceitos; finalidades; escrituração.
- 2.9. **Patrimônio público**: conceito; bens públicos; direitos e obrigações das entidades públicas; variações patrimoniais.
- 2.10. **Créditos adicionais**: conceito; autorização; abertura e vigilância; escrituração.
- 2.11. **Balancos orçamentário e financeiro**: conceitos; formas; demonstração das variações patrimoniais.

Bibliografia sugerida

ANDRADE, Benedicto de. **Contabilidade pública**. Atlas, 1994.

EQUIPE de professores da FEA da USP. **Contabilidade introdutória**. Atlas, 1985.

FIPECAFI. **Manual de contabilidade das sociedades por ações**. Atlas, 1990.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral**. Atlas, 1992.

_____. **Estrutura, análise e interpretação de balanços**. Atlas, 1978.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública**. Atlas, 1992.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. Atlas, 1982.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. Atlas, 1993.
SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade governamental**. Atlas, 1988.
WALTER, Milton Augusto. **Introdução à Contabilidade**. Saraiva, 1982. 2 v.
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, 1988.
CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

Leis: 4.320/64.

5.172/66.

5.194/66.

5.456/68.

6.223/75.

6.404/76.

6.946/81.

8.112/90.

8.383/91.

8.666/93.

Decretos-leis: 200/67 e legislação complementar.

2.300/86.

2.322/87.

Decretos: 73.140/73.

93.216/86.

93.872/86.

94.684/87.

97.161/88.

Instruções normativas: STN/MF nº 19/87.

STN/MF nº 16/88.

STN/MF nº 10/89.

DTN nº 16/91.

DRF nº 126/91.

Resoluções: TCU nº 206/80.

CFC nº 700/91.

Portarias: TCU nº 65/91.

JORNALISTA

1. A legislação e a ética no Jornalismo.
2. O trabalho jornalístico: objetividade e veracidade; a coleta, o processamento e a produção de informações; a notícia; a reportagem (de ação, factual e documental).
3. A redação; o domínio lingüístico; a linguagem e a construção do texto jornalístico: descrição, narração, dissertação (exposição / argumentação) e opinião.
4. As formas de angulação do texto jornalístico: o anúncio, o pronunciamento e a denúncia.
5. A produção e a edição para rádio, televisão e veículos especializados.
6. As normas de redação e de estilo (manuais).
7. Imprensa: a assessoria e o planejamento da comunicação.

Bibliografia sugerida

COIMBRA, Oswaldo. **O texto da reportagem imprensa**. São Paulo: Ática, 1993.

FENAJ. **Manual de assessoria de imprensa**. São Paulo: Edição FENAJ, 1986.

GARCIA, Luiz (Org.). **Manual de redação e estilo** (O Globo). São Paulo: O Globo, 1993.

KOPPLIN, Elisa, FERRARETO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa - teoria e prática**. Porto Alegre. Sagra-DCLuzzato, 1993.

LAGE, Nilson. **Ideologia e técnica da notícia**. Petrópolis: Vozes, 1982.

- MACIEL, Pedro. **Jornalismo de televisão: normas práticas**. Porto Alegre: Sagra-DC-Luzzato, 1995.
- MARTINS, Eduardo (Coord.). **Manual de redação e estilo** (O Estado de São Paulo). São Paulo: O Estado de São Paulo.
- PORCHAT, Maria Elisa. **Manual de radiojornalismo** (Jovem Pan). São Paulo: Brasiliense, 1986.
- RABACA, Carlos Alberto, BARBOSA, Gustavo. **Dicionário de comunicação**. Rio de Janeiro: Codecri, 1978.
- SODRÉ, Muniz, FERRARI, Maria H. **Técnica de reportagem - notas sobre a narrativa jornalística**. São Paulo: Summus, 1986.
- Código de ética dos Jornalistas. In: SANTOS, Reinaldo. **Vade mecum da comunicação**. 10ª ed. Rio de Janeiro: Ed. Trabalhistas, 1993. p.324-325.
- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**. Título VIII (Da Ordem Social), Capítulo V (da Comunicação Social). Rio de Janeiro: Jornal do Brasil, 1988.
- Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979 - **Dá nova regulamentação ao Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, que dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612, de 07 de dezembro de 1978**. In: SANTOS, Reinaldo. **Vade mecum da comunicação**. 10. ed. Rio de Janeiro: Ed. Trabalhista, 1993. p. 78-85.
- Decreto-lei nº 972, de 17 de outubro de 1969. **Dispõe sobre o exercício da profissão de jornalista**. In: SANTOS, Reinaldo. **Vade mecum da comunicação**. 10 ed. Rio de Janeiro: Ed. Trabalhista, 1993. p.70-77.
- Lei nº 5.250, de 09 de fevereiro de 1967. **Regula a liberdade de manifestação do pensamento e da informação (Lei de Imprensa)**. In: SANTOS, Reinaldo. **Vade mecum da comunicação**. 10. ed. Rio de Janeiro: Ed. Trabalhista, 1993. p.15-42.

RELAÇÕES PÚBLICAS

1. Relações Públicas: trajetória histórica e função social; conceituação.
2. Relações Públicas e marketing.
3. Características das organizações sociais.
4. Funcionamento da comunicação organizacional.
5. Comunicação integrada.
6. Pesquisa em Relações Públicas.
7. Planejamento da comunicação nas organizações.
8. Instrumentos.
9. Normas do cerimonial público.
10. Redação oficial.

Bibliografia sugerida

- BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência; linguagem e comunicação: oficial, empresarial, particular**. São Paulo: Atlas, 1989.
- KOTLER, Philip. **Marketing para organizações que não visam lucro**. São Paulo: Atlas, 1984.
- KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento das Relações Públicas na comunicação integrada**. São Paulo: Summus, 1986.
- LIMA, Gerson Moreira. **Releasmania: uma contribuição para o estudo do press-release no Brasil**. São Paulo: Summus, 1985.
- PINHO, J.B. **Propaganda institucional: usos e funções da propaganda em Relações Públicas**. São Paulo: Summus, 1990.
- REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. **Comunicação empresarial, comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas**. São Paulo: Summus, 1986.
- SIMÕES, Roberto Porto. **Relações Públicas: função política**. São Paulo: Summus, 1995.