

CÂMARA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 001/2007

O Presidente da Câmara Municipal de Ubá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos vagos nas classes abaixo discriminadas do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ubá, nos termos da Legislação vigente e das normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O CONCURSO PÚBLICO, dentro do prazo de sua validade, destina-se ao preenchimento de vagas existentes e das que vierem a existir, para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente Legislativo, Assistente de Plenário, Assistente de Comissões, Assistente de Informática, Auxiliar de Serviços, Zelador, Motorista, Técnico de Nível Superior: Advogado, Contador e Jornalista, conforme ANEXO I do presente Edital.

1.2. Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem final de classificação obtida, em função das necessidades da Câmara, respeitando-se o prazo de validade do Concurso Público.

1.3. A realização do Concurso Público será supervisionada pela Câmara e executada pela Fundação Mariana Resende Costa - FUMARC Concursos.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1. As especificação dos cargos, requisitos, carga horária, vencimento, atribuições constam do Anexo I, parte integrante deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DO CANDIDATO PARA INSCRIÇÃO

3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição será recebida Via Internet, no endereço www.fumarc.com.br

4.2 PERÍODO:

De 01 a 15 de outubro de 2007, em horário integral, exceto no dia 15/10/2007 (último dia) que será até às 22:00 horas.

4.3 VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

Nível Fundamental: R\$ 25,00

Nível Médio: R\$ 35,00

Nível Superior: R\$ 50,00

4.4. De acordo com a Lei Municipal N° 3.060, de 02 de janeiro de 2001, fica isento do pagamento da taxa de inscrição os doadores de sangue que contarem o mínimo de 2 (duas) doações num período de 1(um) ano, e que a última doação tenha ocorrido em um prazo igual ou inferior a 12 (doze) meses, contados da data determinada para a inscrição.

4.4.1 O candidato nesta condição, respeitado o período das inscrições, deverá fazer a sua inscrição Via INTERNET, imprimir o boleto bancário e comparecer à Câmara Municipal de Ubá, munido do documento expedido pela Fundação HEMOMINAS, sua sucessora, ou banco de sangue oficialmente instituído no Município de Ubá, documento de identidade e o boleto bancário, para efetivar sua inscrição.

4.4.2. A Câmara Municipal de Ubá somente receberá inscrições de candidatos doadores de sangue, com direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.5. Os demais candidatos efetuarão o pagamento por meio de boleto bancário, a ser impresso conforme a instrução específica, disponível no site www.fumarc.com.br

4.5.1. O valor da inscrição via Internet deverá, obrigatoriamente, ser pago em agências bancárias por meio de boleto impresso pelo candidato.

4.6. A FUMARC Concursos não se responsabiliza por inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

4.7. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos mesmos os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição.

4.8. O comprovante de inscrição do candidato será o boleto, devidamente quitado. O Edital e Anexos poderão ser impressos pelo candidato, via Internet, por download do arquivo, no endereço eletrônico referido no item 4.1.

4.9. Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico supracitado.

4.10. O candidato poderá inscrever-se somente para um único cargo.

4.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, mesmo que verificadas a qualquer tempo, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.12 O candidato cuja inscrição for deferida receberá pelos Correios, até o dia 19/11/2007, no endereço informado no requerimento de inscrição, o Cartão de Informação, que conterà a indicação da data, do horário e do local de realização das provas. Caso não receba o Cartão de Informação até a data acima, poderá retirá-lo via INTERNET no site www.fumarc.com.br ou entrar em contato com a FUMARC Concursos até o dia 22/11/2007.

4.13 Não serão aceitas inscrições extemporâneas.

4.14 A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

4.15. O pagamento, por si só, não garante a inscrição do candidato para participar do Concurso, devendo o candidato preencher corretamente a ficha de inscrição.

4.16. O preenchimento da ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

4.17. Sob hipótese alguma será efetuada alteração e ou retificação referente ao cargo assinalado pelo candidato, no requerimento de inscrição eletrônica

4.18. No momento da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3. No entanto, na época da assinatura do Termo de Posse, não satisfazendo as condições exigidas neste Edital, o candidato, ainda que aprovado, perderá o direito à posse e exercício do cargo.

4.19. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DAS PROVAS

5.1. O processo seletivo constará da realização de Provas de Múltipla Escolha, com 40 (quarenta) questões, de caráter eliminatório, de acordo com o cargo, conforme a especificação do ANEXO II deste Edital.

5.2. Cada questão será constituída de 04 (quatro) alternativas de resposta.

5.2.1. Cada questão valerá 1 (um) ponto.

5.3. Será exigido, para aprovação, a pontuação mínima de acerto nas Provas de Múltipla Escolha, conforme se segue.

5.4. Para o cargo de Assistente Administrativo, Assistente de Plenário, Assistente de Comissões, o candidato deverá obter, para aprovação, o mínimo de 06 (seis) acertos na Prova de Língua Portuguesa e 03(três) acertos nas demais disciplinas que compõe a prova, além de 20 acertos do total da prova;

5.5. Para os cargos de Técnico de Nível Superior, o candidato deverá obter, para aprovação, o mínimo de 6(seis) acertos na Prova de Língua Portuguesa e 08(oito) acertos na prova Específica, além de 20 acertos do total da prova;

5.6. Para o cargo de Assistente de Informática, o candidato deverá obter, para aprovação, o mínimo de 04(quatro) acertos na Prova de Língua Portuguesa e na de Matemática e 08(oito) acertos na prova Específica, além de 20 acertos do total da prova;

5.7. Para os cargos de Auxiliar de Serviços, Zelador e Motorista o candidato deverá obter, para aprovação, o mínimo e 3(dois) acertos na prova de Língua Portuguesa e 3(três) acertos na prova de Matemática ou Mecânica de Automóvel, quando for o caso, além de 20(vinte) acertos do total da prova.

5.9. Os programas e respectivas sugestões bibliográficas relativos ao conteúdo das Provas de Múltipla Escolha constam do ANEXO III deste Edital.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1.A FUMARC Concursos será responsável pela elaboração, aplicação e apuração das Provas de Múltipla Escolha.

6.1.1. As Provas de Múltipla Escolha terão duração máxima de 03 (três) horas e serão realizadas na cidade de Ubá, no dia 25/11/2007, com início às 9:00 horas, em locais indicados no Cartão de Informação.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das Provas de Múltipla Escolha com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido apenas do Cartão de Informação, do Documento de Identidade, de lápis preto nº. 2, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

6.1.3. Durante a realização das provas não será permitido qualquer tipo de consulta nem uso de relógios, calculadoras, bips, celulares, pager e equipamentos similares.

6.1.4. Na apuração dessas provas não serão consideradas as respostas que apresentarem emendas ou rasuras que impeçam a leitura ótica do gabarito preenchido pelo candidato. Serão computadas como erros as questões não assinaladas e as que contiverem mais de uma resposta. Não poderá ser utilizado qualquer tipo de corretivo.

6.1.5. Será excluído do Concurso o candidato que:

a). for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, bem como se utilizando de livros, notas, impressos ou outros recursos não permitidos, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas.

b). ausentar-se do local das provas, sem o acompanhamento do fiscal.

c). portar, durante a realização das provas, qualquer tipo de aparelho de comunicação, relógios, bips, calculadora, pager ou equipamentos similares, e principalmente, telefone celular.

6.1.6. O ingresso dos candidatos no local de realização das provas só será permitido no horário estabelecido e mediante a apresentação do Documento de Identidade.

6.1.7. Não será permitida a realização de provas fora do local determinado.

6.1.8. Não haverá segunda chamada para a realização de qualquer das provas previstas.

6.1.9. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

6.1.10. Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, a folha de resposta, como também o caderno de provas.

6.1.11. O candidato somente poderá deixar o local das provas depois de transcorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos de seu início.

6.1.12. A apuração das Provas de Múltipla Escolha será feita através do processamento eletrônico dos dados. Serão consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas para o formulário apropriado, com a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, não sendo atribuído ponto à questão que contiver mais de uma resposta assinalada ou que não tenha sido assinalado no formulário de resposta.

6.1.13. Não será fornecido outro gabarito de respostas em caso de marcação incorreta, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu preenchimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

7.1. Para qualquer dos cargos será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação exigida para as Provas de Múltipla Escolha, conforme estabelecido nos itens 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 e 5.2.4.

7.2. A classificação final do candidato será feita em ordem decrescente, considerando a soma dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, de acordo com o cargo.

7.3. Apurado o total final de pontos, na hipótese de empate, terá preferência para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:

7.3.1 - For o mais idoso, Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), se o empate envolver candidato(s) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

7.3.2 tiver obtido maior número de pontos na Prova Específica, quando for o caso;

7.3.3 tiver obtido o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

7.3.4. o de maior idade.

7.4. Para os candidatos habilitados no Concurso Público que, no ato da inscrição se declararam portadores de deficiência, será emitida uma listagem à parte, obedecidos os mesmos critérios estabelecidos nos itens 7.2. e 7.3.

7.5. O resultado final dos candidatos classificados será publicada no Órgão Oficial do Município - Jornal "Atos Oficiais", no site www.fumarc.com.br e afixada na FUMARC Concursos.

7.6. Não serão publicados os resultados dos candidatos reprovados.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso somente por erro material devidamente comprovado, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

8.1.1. contra questão de prova, a contar da divulgação do gabarito;

8.1.1.1 as questões de prova estarão disponíveis no site www.fumarc.com.br no dia posterior de sua realização, como também na Câmara Municipal de Ubá e na FUMARC.

8.1.2. da classificação final, a contar da publicação do resultado.

8.2. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do candidato e seu número de inscrição, indicando com precisão as questões e pontos a serem objetos de exame.

8.3. Serão rejeitados liminarmente os recursos fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato e os que forem encaminhados via FAX, via Internet e/ou correio eletrônico ou encaminhados para endereço diferente do estabelecido.

8.4. Os recursos serão decididos em única instância administrativa.

8.5. Não haverá justificativa para o não atendimento aos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

8.6. Os recursos deverão ser preferencialmente digitados, ou escritos com letra legível, e encaminhados, via SEDEX, em 3 (TRÊS) vias à FUMARC Concursos, Rua Dom Lúcio Antunes, 256, Bairro Coração Eucarístico, Belo Horizonte, CEP 30.535-630, ou pessoalmente, para a Câmara Municipal de UBÁ, à Rua São José, nº 406, Sala 10, Centro, Ubá -MG.

8.7. Se o julgamento dos recursos resultar em anulação de questão, a pontuação correspondente à questão anulada será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora.

9. DA NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

9.1. A nomeação dos candidatos aprovados será publicada no Órgão Oficial do Município (Jornal "Atos Oficiais"), com expedição de correspondência com aviso de recebimento para o endereço fornecido pelo nomeado no ato de inscrição, e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final por cargo, de acordo com as necessidades da Câmara e durante o prazo de validade do Concurso.

9.2. Os candidatos convocados para admissão deverão se apresentar à Divisão de Pessoal da Câmara Municipal de Ubá, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da data de publicação da nomeação, sendo considerados desistentes e perdendo automaticamente o direito à posse aqueles que não comparecerem no prazo estipulado sem requerer, por escrito, a prorrogação daquele prazo;

9.3. Será considerado desistente, perdendo o direito à posse, o candidato que obstar a efetivação de sua admissão, como por exemplo, deixar de apresentar a documentação necessária ou negar-se a realizar o exame médico admissional, etc., dentro do prazo estabelecido no subitem anterior.

9.4. Configurada a desistência do candidato à vaga, a Câmara convocará o próximo concursado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, durante o prazo de validade do Concurso.

9.5. Após a homologação do resultado final deste Concurso, será de responsabilidade do candidato aprovado manter seu endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Ubá.

9.6. A atualização do endereço deverá ser feita formalmente, por meio de correspondência encaminhada à Câmara Municipal de Ubá.

10. DA POSSE

10.1. A posse será condicionada a:

a). ter o candidato, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da posse;

b). apresentação dos originais dos seguintes documentos:

- Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, traduzido em APTO, emitido pelo Serviço Médico credenciado pela Câmara Municipal de Ubá, após exame de sanidade física e mental para avaliação das condições físicas e psíquicas do candidato para o exercício do cargo. No caso de INAPTO, o candidato será eliminado;

- Uma foto 3x4 recente;

- Atestado de antecedentes com o "nada consta", fornecido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado de Minas Gerais ou órgão equivalente se candidato domiciliado em outra unidade da federação;

- Declaração de bens, em impresso fornecido pela Câmara;

- Declaração, em impresso fornecido pela Câmara, de que o candidato, com a contratação, não acumulará remuneração de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei;

c). Apresentação do original e cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;

- Cadastro de Pessoa Física - CPF;

- Título de Eleitor;
- Comprovante de votação da última eleição ou comprovante de quite com a Justiça Eleitoral;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado;
- Comprovante da escolaridade mínima exigida para o cargo, inclusive registro profissional para os cargos de TNS Advogado, Contador e Jornalista;
- Comprovante de residência atualizado;
- Certidão de Casamento;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores;
- Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos;

10.2. A falta de documentação e/ou de comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação do candidato;

10.3. O candidato selecionado será contratado sob o regime jurídico Estatutário e submeter-se-á às disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ubá (Lei Complementar Municipal 014, de 18/12/1992) e demais normas aplicáveis aos servidores públicos do Município de Ubá.

11. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

11.1. Às pessoas portadoras de deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições, as aptidões e as condições ambientais estabelecidas para o cargo pretendido.

11.1.1. No ato da inscrição, a pessoa portadora de deficiência deverá declarar esta condição no formulário de inscrição, indicando a espécie da deficiência.

11.2. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, perda ou anormalidade de natureza psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para desempenho de atividades dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

11.3. O candidato que necessitar de prova em condições especiais deverá solicitá-la por meio de requerimento dirigido à FUMARC Concursos, Rua Dom Lúcio Antunes, 256, Bairro Coração Eucarístico, Belo Horizonte, CEP 30535-630, indicando o tipo de atendimento necessário, até 10 (DEZ) dias após o término da inscrição.

11.4. Se classificado no Concurso, quando do resultado das Provas de Múltipla Escolha, o candidato deverá encaminhar à Câmara Municipal de Ubá, laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a sua provável causa, e manifestar, através de requerimento, seu interesse em concorrer às vagas reservadas.

11.4.1. O laudo médico e o requerimento deverão ser protocolizados no período de 26 a 28 de dezembro de 2007, na Câmara Municipal de Ubá, no horário de 12 às 17 horas, com os custos correspondentes por conta do candidato.

11.5. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 11.4., a inscrição do candidato será considerada como não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição.

11.6. A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e, a segunda, somente a classificação desses últimos.

11.7. Ao ser convocado para os procedimentos pré-admissionais, além de submeter-se a exame médico para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, comum a todos os candidatos, o portador de deficiência será submetido à avaliação pela Junta Médico-pericial designada pela Câmara, que emitirá decisão definitiva sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, sem ônus para o candidato.

11.7.1. Concluindo a Junta Médico-pericial pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de portadores de deficiência, mantendo a sua classificação na lista de candidatos não portadores de deficiência.

11.7.2. Concluindo a Junta Médico-pericial pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, o portador de deficiência será eliminado do concurso.

11.8. Ficam reservadas as vagas previstas em Lei e neste edital para as pessoas portadoras de deficiência, na proporção de 05% (cinco por cento) do total das admissões de cada cargo, efetuadas durante o prazo de validade deste Concurso.

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As publicações oficiais referentes ao Concurso serão feitas no Jornal "Atos Oficiais", Órgão Oficial do Município de Ubá, ressalvadas as divulgações previstas neste edital, via Internet e afixadas no saguão da Câmara.

12.2. Não haverá vista de provas.

12.3. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Câmara;

12.4. A aprovação neste Concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.

12.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, a publicação no Órgão Oficial do Município.

12.6. A Câmara Municipal de Ubá e a FUMARC Concursos não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos ou publicações referentes ao programa do Concurso.

12.7. Este Edital será publicado no Órgão Oficial do Município. Demais informações poderão ser obtidas pessoalmente na FUMARC Concursos ou através do telefone (31) 3375-6000.

12.8. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Ubá a homologação dos resultados do Concurso Público, objeto deste Edital.

12.9. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital e em publicações posteriores serão resolvidos pela Câmara.

Ubá, 24 de setembro de 2007.

Vereador MAURÍCIO VALADÃO REIMÃO DE MELO

Presidente da Câmara Municipal de Ubá

ANEXO I DAS VAGAS, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS.

CARGO	VAGAS	VAGAS PORTADORES DEFICIÊNCIA
Assistente Administrativo	03	
Assistente Legislativo - Nível Superior	03	
Técnico de Nível Superior - Advogado	01	
Técnico de Nível Superior - Contador	02	
Técnico de Nível Superior - Jornalista	01	
Assistente de Plenário	02	
Assistente de Comissões	02	
Assistente de Informática	02	
Auxiliar de Serviços	06	01
Zelador	06	01
Motorista	01	

Cargo: Assistente Administrativo

Requisitos para provimento: Ensino Médio

Carga horária: até 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 650,00

Descrição Sintética: Realizar as atividades administrativas da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas:

Manter organizado o arquivo geral da Câmara, providenciar a busca e desentranhamento dos documentos arquivados;

Adquirir material, receber, conferir, guardar e distribuir o material;

Promover o inventário anual dos bens mobiliários da Câmara;

Executar serviços de redação, datilografia, digitação e reprografia;

Promover para que sejam proporcionados aos Vereadores materiais para o exercício de suas funções;

Controlar o livro de ponto de servidores;

Receber e protocolar em livro próprio a correspondência;

Manter organizado e atualizado o fichário da Câmara;

Organizar, em caráter permanente, o serviço de compilação de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos;

Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários da Câmara;

Solicitar providências para apuração de desvio, falta ou destruição de material;

Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou Diretor Geral do Legislativo;

Executar tarefas afins.

Cargo: Assistente Legislativo

Requisitos para provimento: Ensino Superior (graduação em qualquer curso superior reconhecido pelo MEC);

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 1.300,00

Descrição Sintética: realizar as atividades relacionadas ao Plenário da Casa auxiliando o Presidente, Comissões e Vereadores.

Atribuições Típicas:

Elaborar proposições e realizar estudos com vista à melhoria do processo legislativo;

Prestar assistência legislativa em geral;

Elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos administrativos;

Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, pelas Comissões Permanentes e pelos Vereadores;

- Cooperar com os trabalhos desenvolvidos pelo Legislativo;

- Participar, quando necessário, das reuniões da Câmara;

Executar tarefas afins.

Cargo: Técnico de Nível Superior - Advogado

Requisitos para provimento: Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 1.300,00

Descrição Sintética: Auxiliar o Assessor Jurídico prestando assessoria jurídica à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e a Diretoria Geral do Legislativo em assuntos jurídicos e de Processos Legislativos.

Atribuições Típicas:

Auxiliar o Assessor Jurídico em suas atribuições;

Realizar estudos para as Comissões;

Instituir processo de elaboração legislativa;

Manter em ordem e atualizados os arquivos jurídicos e a legislação de interesse municipal;

Analisar balanços e balancetes;

Elaborar minutas de contratos e outros atos administrativos;

Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;

Executar tarefas afins.

Cargo: Técnico de Nível Superior - Contador

Requisito para provimento: Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga horária: até 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 1.300,00

Descrição Sintética: auxiliar o Chefe da Divisão Contábil e Financeira analisando a contabilização das despesas de custeio e capital da Câmara Municipal relacionadas com pessoal, consignações, terceiros, material, investimento, aquisições em geral e serviços.

Atribuições Típicas:

Escriturar livros contábeis, preparar e assinar balanço e balancetes;

Contabilizar contas bancárias;

Rever fichas de lançamento contábil e elaborar mapas e registros contábeis especiais;

Conferir e revisar lançamentos;

Informar ao Chefe da Divisão Contábil de Financeira sobre a disponibilidade das dotações orçamentárias a fim de ser autorizada ou não qualquer despesa;

Elaborar na época própria o relatório contábil da Câmara;
Preparar o pagamento dos servidores e Vereadores;
Providenciar a abertura de Créditos Adicionais Suplementares ou Especiais;
Preparar a Prestação de Contas do Legislativo, na forma da legislação pertinente;
Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento;
Registrar contabilmente os bens patrimoniais da Câmara;
Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;
Realizar pagamentos e receber quitação;
Escriturar o Livro Diário e elaborar os boletins diários de Caixa e Bancos;
Supervisionar as compras;
Realizar estudos para as Comissões nas matérias financeiras e orçamentárias;
Executar tarefas afins.

Cargo: Técnico de Nível Superior - Jornalista

Requisito para provimento: Curso Superior de Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e a inscrição na entidade de classe correspondente.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 1.300,00

Descrição Sintética: Desenvolver as atividades de comunicação, redação e assessoria de imprensa da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas:

Redigir textos referentes às notícias e atos oficiais do Poder Legislativo;
Proceder à publicação dos atos oficiais do Poder Legislativo, bem como de campanhas informativas e educativas;

Redigir e publicar informativo do Poder Legislativo;

Auxiliar na redação dos Projetos de Leis e demais atos;

Realizar atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara;

Executar tarefas afins.

Cargo: Assistente de Plenário

Requisito Mínimo para provimento: Ensino Médio.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 650,00

Descrição Sintética: Realizar as atividades relacionadas ao Plenário da Casa auxiliando o Chefe de Divisão de Plenário e Comissões em suas atividades e os Vereadores durante todo o processo legislativo.

Atribuições Atípicas:

Preparar encaminhamento ao Executivo dos Projetos de Lei deliberados pelo Plenário;

Rever e conferir o expediente e a correspondência oficial;

Encaminhar as matérias técnicas, após distribuições do Presidente;

Elaborar e assegurar o bom andamento das proposições;

Auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas;

Redigir e fazer trabalhos datilográficos ou digitados quando necessário;

Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente, Chefe da Divisão de Plenário e Comissões ou Diretor Geral do Legislativo;

Acompanhar as reuniões da Câmara;

Executar tarefas afins.

Cargo: Assistente de Comissões

Requisito Mínimo para provimento: Ensino Médio.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 650,00

Descrição Sintética: Auxiliar o Chefe da Divisão de Plenário e Comissões e realizar as atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Especiais, bem como da Câmara, auxiliando durante todo o processo legislativo.

Atribuições Típicas:

Rever e conferir o expediente e a correspondência oficial;

Encaminhar as matérias técnicas, após distribuição pelo Presidente;

Elaborar e assegurar o bom andamento das proposições;
Auxiliar os Vereadores no exercício de suas funções legislativas;
Fazer estudos e pesquisas, assessorar os membros das Comissões dispostas no Regimento Interno;
Redigir e fazer trabalhos datilográficos ou de digitação;
Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe da Divisão de Plenário e Comissões e pelos Presidentes de Comissões;
Acompanhar as reuniões da Câmara;
Executar tarefas afins.

Cargo: Assistente de Informática

Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Médio e formação em Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 650,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam à instalação, preparação, leitura e treinamento para uso de equipamentos e programas na área de informática.

Atribuições Típicas:

Ler e executar diagramas;

Conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, nobreaks e estabilizadores;

Instalar programas;

Preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível;

Testar o equipamento várias vezes, até comprovação de sua eficiência ideal;

Treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas;

Fazer manutenção e atualização de todo o sistema;

Alimentar o computador e a impressora com fitas, cartuchos, discos, papel e formulários;

Monitorar o equipamento e tomar as providências necessárias em caso de defeito;

Operar o servidor de redes locais;

Fazer lançamentos;

Imprimir relatórios;

Separar e verificar listagens;

Executar outras tarefas afins.

Cargo: Auxiliar de Serviços

Requisito Mínimo para provimento: Ensino Fundamental.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 380,00

Descrição Sintética: Realizar as atividades administrativas básicas da Câmara.

Atribuições Atípicas:

Distribuir correspondência;

Guardar objetos;

Executar o serviço e fornecimento de café;

Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;

Executar o serviço de reprografia;

Inspecionar as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

Colher assinatura dos Vereadores no que for necessário;

Executar tarefas afins.

Cargo: Zelador

Requisito Mínimo para provimento: Ensino Fundamental.

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 380,00

Descrição Sintética: Realizar as atividades de manutenção e limpeza da Câmara.

Atribuições Típicas:

Guardar objetos;

Executar o serviço e fornecimento de café;

Executar limpeza e conservação das dependências do Legislativo;

Executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente e ou Diretor Geral do Legislativo;

Inspeccionar as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

Atuar como vigia e/ou porteiro;

Executar tarefas afins.

Cargo: Motorista

Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação para automóveis categoria mínima "B".

Carga Horária: até 40 horas semanais.

Vencimento: R\$ 650,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam à dirigir veículos automotores de passeio e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Típicas:

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível do óleo, água e óleo do carter, testar freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;

Conduzir os veículos com responsabilidade e cuidado;

Zelar pela documentação do veículo, para atender solicitação de autoridades do trânsito;

Anotar e comunicar ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros;

Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do serviço, anotando ainda horário de saída e chegada;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir sua própria segurança, a de passageiros, a de transeuntes e do veículo;

Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;

Zelar pela segurança do veículo, mantendo-o devidamente fechado, quando não estiver sendo usado;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves no setor responsável;

Executar outras tarefas afins.

ANEXO II

CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	PROVAS	QUESTÕES
Auxiliar de Serviços	09	Ensino Fundamental	. Língua Portuguesa . Matemática	20 20
Motorista	11	Ensino Fundamental	. Língua Português . Mecânica de Automóvel	20 20
Zelador	10	Ensino Fundamental	. Língua Portuguesa . Matemática	20 20
Assistente Administrativo	01	Ensino Médio	. Língua Portuguesa . Matemática . Noções de Informática	15 10 15
Assistente de Comissões	07	Ensino Médio	. Língua Portuguesa . Noções de Informática . Legislação	15 10 15
Assistente de Plenário	06	Ensino Médio	. Língua Portuguesa . Legislação . Noções de Informática	15 15 10
Assistente de Informática	08	Ensino Médio Técnico	. Língua Portuguesa . Matemática . Específica	10 10 20
Assistente Legislativo - Nível Superior	02	Superior	. Língua Portuguesa . Legislação	20 20

Técnico de Nível Superior - Advogado	03	Superior	. Língua Portuguesa . Específica	20 20
Técnico de Nível Superior - Contador	04	Superior	. Língua Portuguesa . Específica	20 20
Técnico de Nível Superior - Jornalista	05	Superior	. Língua Portuguesa . Específica	20 20

ANEXO III

PROGRAMAS

I - NÍVEL FUNDAMENTAL:

1.1 - LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de texto.

Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.

Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia e acentuação gráfica.

Classes de palavras: classificação; flexões nominais e verbais.

Análise sintática: orações, períodos e funções sintáticas.

Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal.

Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.

Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

Crase

Bibliografia sugerida:

ANDRÉ, Hildebrando. Gramática ilustrada. São Paulo: Moderna.

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

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Ed. Nacional.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática normativa da língua portuguesa. Rio de Janeiro: José Olympio.

Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino fundamental.

1.2 - MATEMÁTICA

1. Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas.

2. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum.

3. Números fracionários; operações com números fracionários; resolução de problemas.

4. Frações e números decimais. Operações com números decimais.

5. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas dos retângulos, dos quadrados e dos triângulos. Volume dos paralelepípedos retângulos e dos cubos. Resoluções de problemas.

6. Conjunto dos números inteiros relativos: operações e resoluções de problemas.

7. Conjunto dos números racionais: resoluções de equações do 1º grau. Resoluções de problemas.

8. Razão e proporção: propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples; regra de três, composta.

9. Porcentagem, juros simples e montante.

10. Conjunto dos números reais: produtos notáveis; sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas; equações do 2º grau; resoluções de problemas.

11. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo: aplicações do teorema de Pitágoras.

Bibliografia sugerida:

GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD, 2000.

IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. Matemática e realidade. Atual Editora, 1997.

SCIPIONE, Di Pierro Netto. Pensar matemática: para o ensino fundamental. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. 1ª edição, 2001.

1.3 - MECÂNICA DE AUTOMÓVEIS

1- Manutenção de Veículos: Principais conceitos de manutenção de veículos; Serviços de inspeções, registros e reparos; anotações de ocorrências; principais defeitos automotivos; testes e medidas de defeitos.

2- Principais ferramentas de Oficina Mecânica.

3- Instrumentos de medição. Instrumentos de traço: régua, paquímetro e micrômetro.

4- Lubrificação: Principais propriedades dos lubrificantes automotivos; cuidados e restrições no uso dos lubrificantes.

Bibliografia sugerida:

ALMEIDA, Amaury F. Manutenção de Automóveis. 17 ed. Rio de Janeiro: Erca Ed.,

Instrumentos para metrologia dimensional. São Paulo: Mitutoyo do Brasil.

PAZ, Manoel Áries. Manual de Automóveis. São Paulo: Ed. Mestre Jou.

PETROBRAS. Lubrificantes: Fundamentos e aplicações. Rio de Janeiro: Ed. Petrobrás.

II - NÍVEL MÉDIO

2.1 - LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos.

Conhecimentos lingüísticos gerais e específicos relativos à leitura e produção de textos.

Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.

Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.

Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego.

Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

Sintaxe de concordância: concordância nominal e verbal (casos gerais e particulares).

Crase.

Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise.

Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

Bibliografia Sugerida:

ANDRÉ, Hildebrando. Gramática ilustrada. São Paulo: Moderna, 1990.

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

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Ed. Nacional, 1998.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática normativa da língua portuguesa. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino fundamental e médio

2.2 - MATEMÁTICA

1. Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas.

2. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum.

3. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas.

4. Frações e números decimais: Operações com números decimais.

5. Sistemas Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares)

6. Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas.

7. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas.

8. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta.

9. Porcentagem, juros simples e montante.

10. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas.

11. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras.

12. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica.

13. Análise Combinatória Simples.

14. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

Bibliografia sugerida:

DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática, 2000.

GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD, 2000.

GOULART, Márcio Cintra. Matemática no ensino médio. Volumes 1 e 2. Editora Scipione, 1999.

IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. Matemática e realidade. Atual Editora, 1997.

SCIPIONE, Di Pierro Netto. Pensar matemática: para o ensino fundamental. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. 1ª edição, 2001.

2.3 - NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Considerar versão em Português do Sistema Operacional Windows e Ferramentas.
Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP.
Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP.
Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios Windows XP.
Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office XP.
Conhecimentos de INTERNET.
Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens.
Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão.
Noções básicas de Linux. (hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos).
Bibliografia sugerida:
Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP.
Ajuda on-line do Microsoft Office XP.
Ajuda on-line do Linux: utilização do Help (Man).
2.4-LEGISLAÇÃO (Para Nível Médio - 2º grau):
. Processo Legislativo
. Lei Orgânica de Ubá (Títulos I e II) (disponível em www.camarauba.mg.gov.br)
Bibliografia sugerida:
CATTONI, Marcelo. Devido Processo Legislativo. 2 ed. Ed. Mandamentos.
CARVALHO, Kildare Gonçalves. Técnica Legislativa. Ed. Del Rey, 4ª edição.
CARVALHO NETTO, Menelick. A sanção no procedimento legislativo. Ed. Del Rey.
FREIRE, Natália Miranda. Técnica e Processo Legislativo.
Lei complementar Federal 095/98, alterada pela LC 107/01, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.
Lei Orgânica de Ubá (Títulos I e II) (disponível em www.camarauba.mg.gov.br)
MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. Ed. Atlas.
SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. (Edição atual).
2.5 - Específica: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA (técnico):
Fundamentos de computação.
Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Aplicações de informática e microinformática. Ambientes Windows (98, 2000, 2003 e NT 4.0), UNIX - linux e AIX. Redes de computadores. Fundamentos de comunicação de dados. Meios físicos de transmissão. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, swinches, roteadores). Estações e servidores. Tecnologias de redes locais e de longa distância.
Sistema Operacional Microsoft Windows
Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle)
Organização de pastas e arquivos
Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear)
Mapeamento de unidades de rede
Editor de Textos Microsoft Word
Criação, edição, formatação e impressão
Criação e manipulação de tabelas
Inserção e formatação de gráficos e figuras
Geração de documentos HTML
Geração de mala direta
Criação de campos
Planilha Eletrônica Microsoft Excel
Criação, edição, formatação e impressão
Utilização de fórmulas

Formatação condicional
Geração de gráficos
Importação e exportação de dados
Classificação e organização de dados
Criação e manipulação de tabelas e gráficos dinâmicos
Software de Apresentação Microsoft PowerPoint
Criação, edição, formatação e impressão
Utilização de imagens, figuras e gráficos
Configuração, personalização e animação
Software de Gerência de Projeto Microsoft Project
Criação e manutenção de projetos
Formatações, configurações e simulações para análise de projetos
Relatórios e impressão
Internet
Conceitos e arquitetura
Configuração dos Web Browsers Internet Explorer e Netscape
Configuração de ferramentas de manipulação de mensagens eletrônicas (Microsoft Outlook Express e Netscape Mail)
Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers Internet Explorer e Netscape
Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail)
Transferência de arquivos (FTP)

Bibliografia sugerida:

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 Microsoft PowerPoint 2000 ou XP
Manuais on-line do Microsoft Project 2002
Manuais on-line do Internet Explorer 6.0 ou superior
Manuais on-line do Outlook Express 6.0 ou superior
Manuais on-line do Netscape 7.0 ou superior
VARGAS, Ricardo Viana. Microsoft Project 2002 Professional e Server. Rio de Janeiro: Brasport, 2003.

III - NÍVEL SUPERIOR

3.1 - Língua Portuguesa (todos os cargos):

- 1 Interpretação de texto.
- 2 Conhecimentos lingüísticos:
 - 2.1 padrão ortográfico da Língua Portuguesa no Brasil;
 - 2.2 regras de pontuação;
 - 2.3 classes de palavras: formas, flexões, funções e usos;
 - 2.4 estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos, semânticos e discursivos;
 - 2.5 concordância verbal e nominal;
 - 2.6 regência verbal e nominal.

Bibliografia sugerida:

BAGNO, Marcos. A norma oculta: língua & poder na sociedade brasileira. São Paulo: Parábola, 2003.
BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
CUNHA, Celso, CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do Português contemporâneo. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
KOCH, Ingedore Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 1997.
ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. 19. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1978.
SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática: teoria e prática. 18. ed. São Paulo: Atual, 1994.

3.2 - LEGISLAÇÃO (ASSISTENTE LEGISLATIVO)

. Estrutura básica da Federação brasileira: entidades integrantes do Estado Federal; repartição de competências.

. Processo Legislativo.

. Lei Orgânica Municipal (disponível em www.camarauba.mg.gov.br).

. Lei 8.666, de 21/06/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e alterações posteriores.

. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000).

Bibliografia sugerida:

CATTONI, Marcelo. Devido Processo Legislativo. 2 ed. Ed. Mandamentos.

CARVALHO, Kildare Gonçalves. Técnica Legislativa. Ed. Del Rey, 4ª edição.

CARVALHO NETTO, Menelick. A sanção no procedimento legislativo. Ed. Del Rey.

FREIRE, Natália Miranda. Técnica e Processo Legislativo.

Lei complementar Federal 095/98, alterada pela LC 107/01, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000).

Lei Orgânica de Ubá (disponível em www.camarauba.mg.gov.br)

Lei 8.666, de 21/06/1993, (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e alterações posteriores.

MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. Ed. Atlas.

SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. (Edição atual).

3.3 - ESPECÍFICA: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - Contador

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Contabilidade Geral: Conceitos básicos de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Contas: patrimoniais e de resultado. Conceito de despesas, receitas e resultado. Conceito de débito e crédito. Método das partidas dobradas. Provisões. Orçamentos. Balancetes de verificação. Principais livros fiscais e comerciais. As contas do Balanço Patrimonial: conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Ativo e passivo como aplicação e fontes de recursos. Grupos de contas: significados de cada grupo de contas. Classificação das contas nos grupos. Critérios de avaliação das contas.

Demonstração do resultado do exercício: conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Elementos da demonstração, apropriações, pelo regime de competência, de receitas e despesas, antecipações e diferimentos. Destinação do resultado do exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos - DOAR. Interpretação do aumento ou diminuição do capital circulante líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Notas explicativas às demonstrações contábeis.

Contabilidade pública: conceito, objeto e regime. Orçamento - conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Créditos adicionais. Dívida flutuante e fundada. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas: conceitos e estágios. Receita e despesa extra-orçamentária. Escrituração. Apuração do resultado financeiro e econômico. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais da receita e despesa. Balanços.

Análise das demonstrações contábeis: conceitos básicos. Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. Análise por quocientes. Análise da situação financeira, por índices: solvência e liquidez. Análise da situação econômica - indicadores de rentabilidade: rentabilidade de vendas, do capital próprio e do ativo total. Margens: bruta, operacional e líquida. Prazos médios de contas a receber e de fornecedores, índice de cobertura das despesas financeiras. Rotação de estoques, contas a receber, contas a pagar, ativo imobilizado e ativo real. Análise da estrutura patrimonial: grau de imobilização do ativo, dos recursos próprios e de endividamento. Participação de capital próprio. Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais.

Bibliografia sugerida:

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria. São Paulo: Atlas, 1996.

_____. Curso básico de contabilidade. São Paulo: Atlas, 1996.

ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. São Paulo: Atlas, 1996.

ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços. São Paulo: Atlas, 1998.

ATTIE, William. Auditoria: conceitos e aplicações. São Paulo: Atlas, 1993.

- _____. Auditoria interna. São Paulo: Atlas, 1993.
- BLATT, Ariano. Análise de balanços. São Paulo: Makron Books, 2001.
- CFC, Conselho Federal de Contabilidade. Normas de auditoria.
- CFC, Conselho Federal de Contabilidade. Resolução 750/93. Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo CFC pela Resolução CFC 750/93, publicada no DOU de 31/12/93, seção I p. 21852).
- EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade introdutória. São Paulo: Atlas, 1995.
- FIPECAPI. Normas e práticas contábeis no Brasil. São Paulo: Atlas, 1994.
- FRANCO, Hilário. Contabilidade geral. São Paulo: Atlas, 1996.
- FRANCO, Hilário & MARRA, Ernesto. Auditoria contábil. São Paulo: Atlas, 1995.
- GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira. Editora Harbra, 1984.
- IBRACON. Instituto Brasileiro de Contadores. Princípios contábeis: normas e procedimentos de auditoria. São Paulo: Atlas, 1994.
- IUDICIBUS, S. de. Análise de balanços. São Paulo: Atlas, 1995.
- JACINTHO, Roque. Contabilidade geral. São Paulo: Ática, 1992.
- _____. Contabilidade pública. São Paulo: Ática, 1989.
- _____. Introdução à contabilidade. São Paulo: Ática, 1991.
- KOHAMA, Hélio. Contabilidade pública. São Paulo: Atlas, 1996.
- LEI das sociedades por ações. Lei nº 6.404, de 15/12/76. São Paulo: Atlas, 1996.
- LEI nº 8.666, de 21-6-1993, com as atualizações da Lei nº 8.883, de 8-6-1994. São Paulo: Atlas, 2006.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira & REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 comentada. IBAM, 1996.
- MARION, José Carlos. Contabilidade básica. São Paulo: Atlas, 1996.
- _____. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2002.
- MATARAZZO, Dante C. Análise financeira de balanços. São Paulo: Atlas, 1995.
- NEVES, Silvério das e VICECONTI, Paulo E. V. Contabilidade básica. São Paulo: Frase, 1994.
- _____. Contabilidade avançada. São Paulo: Frase, 1996.
- PEREZ JÚNIOR, José Hernandez. Auditoria de demonstrações contábeis: normas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 1994.
- REIS, Arnaldo. Análise de balanços. São Paulo: Saraiva, 1993.
- RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade geral. São Paulo: Saraiva, 1997.
- _____. Estrutura e análise de balanços. São Paulo: Saraiva, 1997.
- SÁ, Antônio Lopes de. Princípios fundamentais de contabilidade. São Paulo: Atlas, 1995.
- SILVA, José Pereira da. Análise financeira das empresas. São Paulo: Atlas, 1995.
- SILVA, Lino Martins A. Contabilidade governamental. São Paulo: Atlas, 1996.
- VICCARI JUNIOR, Adauto, et al. Lei de responsabilidade fiscal comentada: lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas, 2006.
- 3.4 - ESPECÍFICA: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (Jornalista)**
- Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa.
- Conceitos e técnicas da comunicação pública.
- Características das publicações institucionais.
- Relacionamento com a imprensa.
- Assessorado e relacionamento com a imprensa.
- Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem.
- Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa.
- Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, Internet e Intranet.
- Ética jornalística.
- Teorias do Jornalismo
- Bibliografia sugerida:
- BARBEIRO, Heródoto & LIMA, Paulo Rodolfo de. Manual de Radiojornalismo - produção, ética e Internet. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2003.
- _____. Manual de Telejornalismo - os segredos da notícia na TV. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2003.
- BUCCI, Eugênio. Sobre ética e imprensa. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.
- ERBOLATO, Mário. Técnica da codificação em jornalismo. Petrópolis: Vozes, 1994.
- FENAJ, Código de Ética do Jornalista. (1987), disponível em www.fenaj.org.br,

GENRO FILHO, Adelmo. O segredo da pirâmide. Porto Alegre: Editora Ortiz, 1989.

KOPPLIM, Elisa & FERARETTO, Luiz Artur. Assessoria de imprensa - teoria e prática. Porto Alegre: Sagra-DC Luzatto, 2003.

KUNSCH, Margarida M^a. Relações Públicas - novos paradigmas na comunicação organizacional. São Paulo: Summus, 1997.

LAGE, Nilson. Ideologia e Técnica da Notícia. Petrópolis: Vozes, 1979

_____. A linguagem jornalística. São Paulo: Ática, 1993.

_____. Estrutura da notícia. São Paulo: Ática, 1993.

_____. A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística. Rio de Janeiro: Record, 2001.

LIMA, Gérson Moreira. Releasmania. São Paulo: Summus, 1985.

LUSTOSA, Elcias. O texto da notícia. Brasília: Editora UnB 1996.

MACIEL, Pedro. Jornalismo de televisão. Porto Alegre: Sagra-Luzzato, 1995.

MAFEI, Maristela. Assessoria de imprensa - como se relacionar com a mídia. São Paulo: Contexto, 2004.

MEDINA, Cremilda. Entrevista - o diálogo possível. São Paulo: Ática, 1990.

PATERNOSTRO, Vera IRIS. O texto na TV: Manual de Telejornalismo, 6. ed., São Paulo: Campus, 1999.

REGO, Francisco G. T. do. Comunicação empresarial, comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986.

RIBEIRO, Jorge Cláudio. Sempre alerta. São Paulo: Brasiliense, 1994.

RODRIGUES, Bruno. Webwriting. Pensando o texto da mídia digital. São Paulo: Berkeley, 2000.

SIMONE, José Fernando, MONTEIRO, Mariana. Jornalismo Online - o futuro da informação. Rio de Janeiro: WebMeio Edições, 2001.

SOUSA, Jorge Pedro. As notícias e seus efeitos. Coimbra: Minerva, 2000.

SQUIRRA, Sebastião. Aprender telejornalismo. São Paulo, Brasiliense, 1989.

TRAQUINA, Néelson. Jornalismo: questões teorias e histórias. Lisboa: Vega: 1999 WOLF, Mauro. Teorias da comunicação. Lisboa: Editorial Presença, 1999.

3.5 - específica: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I (Advogado)

Poder Constituinte. Constituição: Conceito e tipos. Constituição da República Federativa do Brasil: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; estrutura básica da Federação brasileira: entidades integrantes do Estado Federal; repartição de competências; intervenção nos Estados e nos Municípios; organização e competência dos Poderes da União. Controle da constitucionalidade das leis. Funções essenciais à Justiça. Processo legislativo: espécies normativas. Administração Pública: servidores públicos. Sistema Tributário Nacional; Ordem Econômica e Social. Constituição do Estado de Minas Gerais: Poderes Executivo e Legislativo Municipais. Lei Orgânica do Município. Remuneração de Prefeitos e Vereadores; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Tribunal de Contas do Estado: composição e competência.

Bibliografia sugerida:

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (texto atualizado).

MINAS GERAIS. CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS (texto atualizado).

CARVALHO, Kildare Gonçalves. Direito constitucional didático. Del Rey.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de direito constitucional. São Paulo: Saraiva.

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

UBÁ. Lei Orgânica do Município de Ubá (disponível em www.camarauba.mg.gov.br)

DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta. Poderes da Administração Pública: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. Atos Administrativos. Licitação e Contratos Administrativos - Lei n.º 8.666, de 21-06-93, com suas alterações. Concurso Público. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado: Responsabilidade por Ato Administrativo, Legislativo e Jurisdicional. Serviços Públicos. Bens Públicos. Intervenção do Estado na Propriedade: Desapropriação; Servidão Administrativa; Requisição; Tombamento; Limitações Administrativas. Controle da Administração Pública. Controle Administrativo: Recursos; Coisa Julgada Administrativa; Prescrição Administrativa. Controle Legislativo: Controle Político; Comissão Parlamentar de Inquérito; Controle Financeiro. Controle Judicial: Mandado de Segurança; Habeas Data; Mandado de Injunção; Ação Popular; Ação Civil Pública.

Bibliografia sugerida:

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (texto atualizado).

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito administrativo. São Paulo: Atlas.

Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações).

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

DIREITO TRIBUTÁRIO

O sistema tributário brasileiro. Fato gerador. Contribuinte. Tributo: conceito e natureza jurídica. A divisão dos tributos. A competência tributária. Limitações da competência tributária. Imunidade tributária. Condições de imunidade. Imposto: conceito. Impostos de competência do Município. Taxa: conceito. Contribuição de melhoria: conceito. Poder de polícia. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Crédito tributário: constituição, suspensão, extinção. Responsabilidade tributária. Execução Fiscal. Processo Administrativo Tributário.

Bibliografia sugerida:

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (texto atualizado).

BRASIL. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL e legislação complementar (texto atualizado).

CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de direito tributário. São Paulo: Saraiva.

NOGUEIRA, Ruy Barbosa. Direito tributário. São Paulo: Saraiva.

DIREITO CIVIL

Interpretação das normas jurídicas: espécies e métodos de interpretação. Eficácia da lei no tempo. Início da vigência. Irretroatividade. Revogação. A PESSOA NATURAL: Personalidade e capacidade. A PESSOA JURÍDICA: Disposições gerais. NEGÓCIO JURÍDICO: Defeitos do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Invalidez do negócio jurídico. Prescrição e decadência. OBRIGAÇÕES: Modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. DOS CONTRATOS EM GERAL: Disposições gerais. Da extinção do contrato. DAS VÁRIAS ESPÉCIES DE CONTRATO. DA RESPONSABILIDADE CIVIL. Da obrigação de indenizar. Da indenização. POSSE: classificação; aquisição; efeitos; perda. PROPRIEDADE: aquisição; perda. CÓDIGO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (Lei n.º 8.078, de 11-9-90, com suas alterações).

Bibliografia sugerida:

DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil brasileiro. São Paulo: Saraiva. (edição atualizada).

FIUZA, César. Direito civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey (edição atualizada).

Lei n.º 10.406, de 10-1-2002 (novo Código Civil Brasileiro).

Lei n.º 8.078, de 11-9-90 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor (com suas alterações).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

JURISDIÇÃO: Conceito e espécies de jurisdição. Jurisdição voluntária. Organização judiciária em Minas Gerais. Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei n.º 9.099, de 26-9-95). COMPETÊNCIA: Conceito, classificação e critérios determinativos. Competência absoluta e relativa. Modificações de competência. Declaração de Incompetência. ATOS PROCESSUAIS: Forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos. Comunicações dos Atos. Nulidades. Outros Atos Processuais. Preclusão. AÇÃO E EXCEÇÃO: Ação e sua natureza jurídica. Elementos da ação. Condições e pressupostos da ação. Classificação das ações. Exceção. Fundamento do direito de defesa. PROCESSO: Processo e procedimento. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais e requisitos de validade do processo. PARTES DO PROCESSO: Sujeitos do processo. Juiz e partes. Partes e procuradores. Capacidade processual. Substituição processual. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. FORMAÇÃO E EXTINÇÃO DO PROCESSO: Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Processo de execução. Processo cautelar. PROCEDIMENTO: Procedimento comum: rito ordinário, sumário, procedimento especial. O pedido. Petição inicial. Cumulação de pedidos. Resposta do réu. Revelia. Providências preliminares. Reconhecimento do pedido. Ação declaratória incidental. JULGAMENTO: Julgamento conforme o estado do processo. Prova: conceito, objeto, ônus, valoração. Provas em espécie. Audiência. Conciliação. Sentença. Coisa julgada. Limites objetivos e subjetivos da coisa julgada. Duplo grau de jurisdição. RECURSOS: Disposições gerais sobre recursos. Apelação. Agravos. Embargos. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça. Uniformização de jurisprudência. Ordem dos Processos no Tribunal. EXECUÇÃO: Execução em geral: espécies e procedimento. Execução contra a Fazenda Pública. Embargos à execução.

Bibliografia sugerida:

CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL - Lei n.º 5.869, de 11-1-73 (texto atualizado).

JÚNIOR, Humberto Theodoro. Curso de direito processual civil. Rio de Janeiro: Forense.

Lei n.º 9.099, de 26-9-95 - Juizados Especiais Cíveis e Criminais - (texto atualizado).

Lei Complementar n.º 59, de 18 de janeiro de 2001 - Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais - (texto atualizado).

MOREIRA, José Carlos Barbosa. O novo processo civil brasileiro. Rio de Janeiro: Forense.

SANTOS, Ernane Fidelis dos. Manual de direito processual civil. São Paulo: Saraiva.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

DIREITO DO TRABALHO: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Organização e funcionamentos da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Atos, Termos e Prazos Processuais. Distribuição e Custas. As partes, sua representação e seus procuradores. Nulidades. Dissídios individuais: fases postulatória e conciliatória. Fase probatória. Suspensão e extinção (antecipada) do processo. Fase decisória. Procedimentos especiais. Rito sumário. Procedimentos cautelares. Dissídios coletivos. Recursos. Fase preliminar da execução: liquidação da sentença. Execução: parte geral. Modalidades e reforma da execução. Discussão e trâmites finais da execução.

Bibliografia sugerida:

ALMEIDA, Ísis de. Curso de legislação do trabalho. São Paulo: Sugestões literárias.

BATALHA, Wilson Campos. Tratado elementar de direito processual do trabalho. Rio de Janeiro: Kofino.

CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Saraiva.

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT (texto atualizado).

DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTr.

GIGLIO, Wagner D. Direito processual do trabalho. São Paulo: LTr.

MALTA, Cristóvão Tostes. Prática do processo trabalhista. Rio de Janeiro: Ed. Trabalhistas.

MASCARO DO NASCIMENTO, Amauri. Elementos de direito processual do trabalho. São Paulo: Ltr.

MORAES FILHO, Evaristo e MORAES, Antônio Carlos Flores de. Introdução ao direito do trabalho. São Paulo: Ltr.

DIREITO MUNICIPAL

O Município: posição na Federação Brasileira. Poder de auto-organização: Lei Orgânica do Município. Poderes do Município. Estatuto jurídico dos Vereadores; elegibilidade e inelegibilidade; suspensão e perda de direitos políticos; incompatibilidades; suplência; licença; renúncia; prerrogativas e direitos. Competência do Poder Legislativo Municipal. Processo legislativo municipal. Competência do Poder Executivo Municipal. Estatuto jurídico do Prefeito: elegibilidade, inelegibilidade, incompatibilidades. Atribuições e prerrogativas do Prefeito. Vice-Prefeito: Direitos e Atribuições. Responsabilidade do Prefeito e dos Vereadores. Infrações político-administrativas. Decreto-Lei n.º 201, de 27-02-67. Lei Complementar n.º 101, de 04-5-2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Bibliografia sugerida:

BRASIL. Decreto-Lei Federal n. 201, de 27-02-67.

BRASIL. Lei Complementar Federal n. 101, de 04-05-2000.

CASTRO, José Nilo de. Direito municipal positivo. Belo Horizonte: Del Rey.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo: Malheiros.

SANTANA, Jair Eduardo. Tratado teórico e prático do vereador: teoria, prática, legislação. Belo Horizonte: Del Rey.

UBÁ. Lei Orgânica do Município de Ubá. (disponível em www.pmuba.mg.gov.br)

DIREITO PENAL

CONCEITO DE CRIME. Requisitos, elementos e circunstâncias do crime. Crime doloso e crime culposos. Crime consumado e crime tentado.

CRIMES CONTRA A PESSOA. CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA. CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Bibliografia sugerida:

Decreto-Lei n.º 2.848, de 7-12-1940 (CÓDIGO PENAL), com a redação dada pela Lei n.º 7.209, de 11-7-1984, e com as demais alterações.

JESUS, Damásio E. de. Direito Penal. São Paulo: Saraiva.

MIRABETE, Júlio Fabbrini. Manual de direito penal. São Paulo: Atlas.

NORONHA, Edgard Magalhães. Direito penal. São Paulo: Saraiva.