



Ofício n.º: 078/2008  
Serviço: Secretaria da Câmara  
Assunto: Autos n.º. 768750 (Faz)  
Data: 16/12/2008

Senhor Presidente,

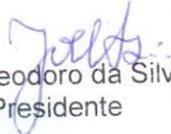
Em cumprimento a determinação contida no ofício n.º. 26820/2008 – SEC/1ª Câmara, de 11 de dezembro de 2008, informamos que foram tomadas às medidas determinadas pelo TCEMG.

Encaminhamos em anexo as seguintes documentações:

- Comunicado de Suspensão do Concurso Público n.º. 001/2008;
- Publicação no site [www.santanadavargem.mg.gov.br](http://www.santanadavargem.mg.gov.br) e declaração de publicação;
- Publicação no Jornal Correio do Sul, em sua página n.º. 02 do 2º caderno.

Sem mais para o momento, agradecemos a atenção apresentando votos de estima e apreço.

Respeitosamente,

  
Joel Teodoro da Silva  
Presidente

Exmo. Sr.  
Conselheiro Elmo Braz  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais  
Belo Horizonte - MG

PROTOCOLADO TCE MG 14:45 17/DEZ/08 206878 MAD 02



Ofício n.º: 006/2009  
Serviço: Secretaria da Câmara  
Assunto: Autos n.º. 768750  
Data: 29/01/2009

Senhor Presidente,

Em cumprimento a determinação deste Egrégio Tribunal, servimo-nos do presente para comunicar o que se segue:

a) **SUSPENSÃO DO CONCURSO:** Foi efetuada a suspensão do concurso na data de 12/12/2008, conforme, Comunicado de Suspensão do Concurso Público n.º. 001/2008 afixado em diversos locais, publicado ainda no site [www.santanadavargem.mg.gov.br](http://www.santanadavargem.mg.gov.br) e declaração de publicação pela responsável, bem como foi publicado no Jornal Correio do Sul, em sua página n.º. 02 do 2º caderno, jornal este de grande circulação na região (cópias em anexo);

b) **DAS INSCRIÇÕES:** Quanto ao fato de as inscrições não terem sido disponibilizadas via internet, isso se deu em virtude do reduzido número de vagas disponibilizadas para o preenchimento do quadro efetivo desta casa: apenas cinco. Vale lembrar que tal medida não acarretou nenhum prejuízo como, por exemplo, para o cargo de advogado, onde das 26 inscrições, 22 pessoas inscritas não residem no Município. Além do que o referido concurso teve ampla divulgação pela internet.

c) **DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA:** O edital não especificou o número de vagas destinadas a portadores de deficiência, em virtude do reduzido número de vagas do concurso cujo percentual – 5% para pessoas portadoras de deficiência – não tinha como ser estabelecido por importar em quantidade menor que 0,5 (meio). Esse também é o entendimento do STJ conforme decisão (STJ, MS 8417-DF) “a regra genérica de reserva de 5% das vagas de concurso para deficientes físicos só é aplicável se

**PRAÇA PADRE JOÃO M<sup>o</sup> CIEL NEIVA, 64 - CENTRO - 37195-000 - TELEFAX: (35) 3858-1229**

Roberto Almeida de Castro  
Moz. TC - 025-1  
Tribunal do Contas-MG



resulta em pelo menos uma vaga inteira.” Assim a reserva de vagas para portadores de deficiência faz-se nos limites da lei e na medida da viabilidade e se o concurso em discussão não reservou tais vagas, foi devido ao fato de existirem apenas 5 vagas para 5 cargos. Destaque-se ainda que o fato de não ter sido mencionado no edital do concurso público o percentual de vagas para deficientes físicos, não impossibilitaria de maneira alguma a inscrição de pessoas portadoras de deficiência. Assim sendo, tal medida em momento algum frustrou o concurso público que se baseia em três postulados fundamentais que em momento algum foram desrespeitados: os princípios da **igualdade**, **moralidade** e **competição**. No caso do concurso em tela, a reserva de tais vagas feriria o princípio da igualdade. Quanto à legislação municipal que trata da matéria, não existe.

Quanto aos itens a seguir, foram respectivamente tomadas as seguintes providências:

a) **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**: Quanto às atribuições dos cargos oferecidos no concurso, seguem em anexo no primeiro Termo de Retificação do Edital.

b) **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**: Quanto dos critérios de desempate, no item 7.3 do Edital, ONDE SE LÊ: Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação ao candidato que: a) For o mais idoso; b) Obtiver o maior número de pontos na prova Específica, quando houver; c) Obtiver o maior número de pontos na prova Prática, quando houver; d) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português, quando houver; LEIA-SE: Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação ao candidato que: a) Obtiver o maior número de pontos na prova Específica, quando houver; b) Obtiver o maior número de pontos na prova Prática, quando houver; c) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português, quando houver; d) For o mais idoso;



c) **DA INCINERAÇÃO DAS PROVAS:** Quanto à incineração das provas, seguem em anexo no primeiro Termo de Retificação do Edital, sanando a irregularidade.

Elencadas tais considerações, cumpre-nos, por fim, solicitar que essa Egrégia Corte se digne a analisar nossas razões e manifestar-se com a máxima urgência, inclusive apontando os caminhos a seguir, para que possamos dar continuidade ao processo com a presteza e com a lisura que lhe compete.

Sem mais para o momento, e no aguardo da liberação para publicação de nova data para a realização das provas, externamos nossos protestos de apreço.

Respeitosamente,



Renato Teodoro da Silva  
Presidente

Ex.mo Sr.

Elmo Braz

Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

BELO HORIZONTE



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

### PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO

O Município de Santana da Vargem, considerando as recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, comunica as seguintes alterações no Edital de seu Concurso Público nº 01/2008:

#### 9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

01 - No item 9.11 do Edital, **ONDE SE LÊ**: "Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes."

**LEIA-SE**: "Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada à empresa organizadora manter, pelo período de validade do concurso público, apenas os registros eletrônicos a ele referentes, ficando a cargo da Câmara Municipal de Santana da Vargem a guarda dos demais materiais como: edital, fichas de inscrição, provas, gabaritos, listagens diversas, publicações, na forma prevista na Resolução nº 14, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)"

#### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO	prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandatos de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara; Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	participar das sessões legislativas e afins em horário regimental redigindo e assinando as atas (quando delegada a competência); Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo e remetendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, atualizar cadastros nos respectivos sites; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara e dos Vereadores, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizar o cumprimento de normas referentes a protocolo; Controlar estoques, distribuindo o material, quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; Preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores; Receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento; Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de rotinas de trabalho; Redigir ou participar da redação de anteprojetos de resoluções, portarias, decretos legislativos, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação; Revisar requerimentos, indicações, pedidos de providências e outros documentos apresentados pelos Vereadores; Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos apresentados pelos Vereadores e aprovados pelo Plenário; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

<b>AUXILIAR LEGISLATIVO</b>	varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas da dependência da Câmara; Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar os aparelhos elétricos em geral; Fazer café e lavar utensílios de cozinha; Servir café e água no período diurno e durante as sessões da Câmara; Transportar os materiais usados nas repartições da Câmara; Solicitar e guardar café, açúcar, material de limpeza, necessários ao desempenho de suas atribuições; Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; Fazer depósito bancário e pagamento das contas da Câmara; Postar e buscar as correspondências no Correio; Transportar as correspondências da Câmara, com livro de protocolo para o Executivo e Judiciário; Tirar xerox de todos os documentos da Câmara; Atender ao público, interno e externo, <b>prestando informações simples e anotando recados; Executar outras atribuições afins.</b>
<b>MOTORISTA</b>	dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do município. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; <b>zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir a carga ou passageiros, em lugar e horário determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.</b>
<b>TÉCNICO DE CONTABILIDADE</b>	organizar os serviços de contabilidade da Câmara que abrangem o plano de contas, o conjunto de livros e documentos e a metodologia de escrituração, para possibilitar informações para o controle contábil e orçamentário; Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; Preparar empenhos e os demonstrativos contábeis; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo das dotações; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar o balanço geral, bem como outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial da Câmara; Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outras demonstrações financeiras consolidadas da Câmara; Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira da Câmara Municipal; Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa; Organizar relatórios sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Arquivar os documentos contábeis; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, fazer o de pagamento de obrigações a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias; Assinar o empenho de repasse de recursos da Câmara; <b>Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara, quando delegada a competência; Preparar a proposta parcial para o orçamento da Câmara; Providenciar a publicação dos atos que a exigem; Acompanhar a execução de contratos, para fins contábeis; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.</b>

Os demais itens e datas permanecem inalterados.

Santana da Vargem/MG, 29 de janeiro de 2009.

  
**RENATO TEODORO DA SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal