

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM/MG

Concurso Público – Edital 001/2008

EDITAL CONSOLIDADO

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM** faz saber que realizará Concurso Público de Prova e Títulos para provimento de cargos do seu quadro permanente, observado o disposto nas Legislações do Município e na forma determinada neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os cargos, escolaridades, vagas, valores de inscrição, vencimentos e carga horária, são os constantes do Anexo I deste Edital.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, na forma da Lei.
- 2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE

- 3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 3.3. Ter na data da posse 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5. Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido.
- 3.6. Gozar de boa saúde física e mental.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 NA SEDE DO MUNICÍPIO:

- 4.1.1 Local: Câmara Municipal de Santana da Vargem – Praça Padre João Maciel Neiva, 64 - Centro.
- 4.1.2 Período: **01 a 25/09/2009**
- 4.1.3 Horário: **10:00 às 14:00 horas.**

4.1.4 Documentação exigida: O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de recolhimento do valor da inscrição, em impresso próprio, a ser fornecido no próprio local de inscrição.
- b) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de cópia autenticada de documento do procurador e laudo médico de deficiência do candidato, quando cabível.

4.1.5 Após apresentação da documentação exigida, o candidato/procurador deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declare atender às condições exigidas para a inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

4.2 VIA INTERNET:

- 4.2.1 Será admitida a inscrição via INTERNET, no endereço **www.rumocertoservicos.com.br**, solicitada até às **18:00** horas do dia **25/09/2009** (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento até **28/09/2009**.
- 4.2.2 A inscrição efetuada via Internet somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição, através de procedimento a ser informado no ato da inscrição.
- 4.2.3 O comprovante de inscrição do candidato será enviado para o endereço do e-mail informado pelo candidato quando da solicitação de sua inscrição.
- 4.2.4 São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição, inclusive quanto à declaração de deficiência.

4.2.5 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via Internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.6 Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado.

4.2.7 A Rumo Certo Serviços e Assessoria Ltda não se responsabiliza por inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, na hipótese de as falhas não serem de sua responsabilidade.

4.3. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso, desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo e declarado no ato da inscrição. Os portadores de deficiência farão as provas em condições de igualdade inclusive quanto às vagas.

4.4. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

4.5. Outras informações:

- a) Só o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito;
- b) O valor da inscrição, uma vez pago, não será devolvido, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Administração Municipal, após confirmação definitiva da sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época. A devolução ocorrerá em até 30 (trinta) dias da sua solicitação por meio de depósito bancário ou cheque administrativo.
- c) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- d) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- e) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;
- f) O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo.
- g) O candidato deverá realizar o pagamento no valor da sua inscrição através de depósito bancário na conta da Câmara Municipal de Santana da Vargem / Concurso Público – Banco do Brasil: Ag: 2599-2 – Conta nº 8313-5.

4.6 Nos dias 01 e 02/09/2009, os candidatos que por razões financeiras não puderem arcar com o custo da taxa de inscrição, poderão solicitar a gratuidade da mesma, no mesmo local e horário previstos no item 4.1 deste Edital.

4.6.1 Terá direito a isenção do pagamento da inscrição o candidato que comprovar ser membro de família de baixa renda por meio de inscrição em algum programa de ajuda social dos governos Federal ou Estadual ou ainda apresentar laudo emitido pela Secretaria de Assistência Social do Município em que reside, comprovando que o mesmo pertence a família de baixa renda, nos termos das legislações vigentes.

4.6.2 No ato da solicitação da isenção o candidato assinará declaração de que sua renda familiar o impossibilita de arcar com as despesas da inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento e de seus familiares, observado o artigo 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica) em formulário a ser preenchido no local da solicitação.

4.6.3 A Comissão Municipal de Concurso Público analisará os pedidos de isenção de inscrição, e fará publicar no próprio local de inscrição a relação dos pedidos deferidos, em decisão definitiva, no dia 11/09/2009.

4.6.4 Será considerado indeferido o pedido de isenção do candidato cujo nome não constar na relação acima referida.

5 - DAS PROVAS

O processo seletivo constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Provas Práticas e Prova de Títulos.

5.1. As **Provas Objetivas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório, serão aplicadas para todos os cargos e terão duração máxima de 03 (três) horas.

5.1.1 A cada prova será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2 O conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será composto de 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas cada, valorizado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo 2,5 (dois e meio) o valor de cada questão.

5.1.3 Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, bem como da Prova Prática, quando houver.

5.1.4 Os programas de provas para as questões de múltipla escolha é o constante do anexo II deste Edital.

5.2. As **Provas Práticas**, de caráter eliminatório, serão aplicadas para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA** e constarão de exame de direção em veículo a ser definido pela Comissão de Concurso, avaliado por examinador habilitado, sob a responsabilidade da Câmara Municipal, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando, desta forma, a capacidade prática

do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de falta, a seguir:

I – FALTA GRAVE – MENOS 15 PONTOS POR FALTA:

- Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;
- Arrancar o veículo com a porta aberta;
- Uso incorreto do cinto de segurança;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova.

II – FALTA MÉDIA – MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:

- Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Controle incorreto de embreagem;
- Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;
- Avanço sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga e/ou na marcha-à-ré rente ao meio-fio.

III – FALTA LEVE – MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:

- Movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Manuseio irregular do cambio;
- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto dos instrumentos do painel.

5.2.2.1 A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido ou falhas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.

5.2.2.2 O candidato deverá apresentar sua habilitação (**CNH D**) ao examinador no ato da prova.

5.3 As Provas Práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

5.3.1 Somente serão corrigidas as Provas Práticas dos candidatos que obtiverem aprovação nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.4. **A Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será valorizada em até 5 (cinco) pontos e obedecerá o critério de pontuação estabelecido a seguir:

- | | |
|---|-----------|
| - Pós-graduação Lato Sensu (mínimo 360 horas) , limitado a 01 (um) certificado. | 01 ponto |
| - Mestrado, limitado a 01 (um) certificado. | 03 pontos |
| -Doutorado, limitado a 01 (um) certificado. | 05 pontos |

5.4.3 Os títulos deverão se referir à área correspondente ao cargo a que o candidato tenha se inscrito.

5.4.4 Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição pelo candidato ou pelo seu procurador, em envelope contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM – Edital nº 01/2008, O NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O CARGO PLEITEADO.

5.4.5 Não serão aceitos títulos entregues ou postados fora do prazo estabelecido.

5.4.6 Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do diploma ou certificado, expedido por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de Recursos Humanos reconhecida oficialmente.

5.4.7 A avaliação dos títulos apresentados será feita pela Comissão Municipal de Concurso Público e divulgadas juntamente com a nota das provas dos candidatos aprovados nos termos deste edital.

6 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas serão realizadas no município de SANTANA DA VARGEM no dia **11/10/2009**.

6.1.2 Será afixada na sede da Câmara Municipal e disponibilizada no site **www.rumocertoservicos.com.br**, a partir do dia 08/10/2009, planilha contendo locais e horários de realização das provas objetivas e práticas, respectivamente.

6.2 O ingresso na sala de provas só será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar o Comprovante de Inscrição, juntamente com o documento de Identidade apresentado no ato da inscrição. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópias, ainda que autenticadas.

6.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

6.4. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.

6.5. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de lápis, borracha e caneta tipo esferográfica azul ou preta.

6.6. Não será permitido o uso de máquina calculadora, computador portátil, relógio digital do tipo Data Bank, aparelhos de celulares ou com quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou capazes de transmitir dados.

6.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de provas em condições especiais e/ou tempo adicional, deverá informar no ato da inscrição, através de requerimento juntamente com parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.8. O candidato deverá transcrever suas respostas, na folha de respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.9. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.10. Será excluído do concurso o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o Cartão de Inscrição e/ou documento de identidade exigido;
- d) Durante a realização das provas 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 sua realização;
- e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal de prova;
- f) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

6.11. Não haverá revisão genérica de provas.

6.12. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal somente a folha de respostas, exceto os que fizerem prova de aptidão, que deverão devolver seu caderno de provas, para correção.

7 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1. Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinquenta por cento) do total geral de pontos das provas Objetivas de Múltipla Escolha e Prática, esta quando houver.

7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas Objetivas de Múltipla Escolha, Prática e de Títulos.

7.3. 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 maior número de pontos na prova Específica, quando houver;
- c) Obtiver maior número de pontos na prova Prática, quando houver;
- d) Obtiver maior número de pontos na prova de Português, quando houver;

8 - DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, todas as decisões que tenham repercussão na esfera dos direitos dos candidatos, em única e última instância, à Comissão Municipal de Concurso Público da Câmara de Santana da Vargem:

8.1.1. Contra questão das provas Objetivas de Múltipla Escolha, inclusive da sua interpretação, nos dois dias úteis após o dia da divulgação do gabarito oficial, desde que demonstrado erro material, divulgação esta que ocorrerá no 1º dia útil após a realização das provas.

8.1.2. Contra os resultados de isenção da taxa de inscrição e contra pontuação de títulos, nos dois dias úteis após o dia da sua publicação.

8.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

8.3. Os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de Santana da Vargem, no horário de expediente ou encaminhados via CORREIO, com aviso de recebimento (AR), averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem e encaminhados à Comissão de Concurso Público.

8.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultarão em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O candidato aprovado e nomeado será regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais de SANTANA DA VARGEM.

9.2. A Comissão Municipal de Concurso Público terá a responsabilidade de acompanhar a realização do concurso, receber os recursos, encaminhando-os à Rumo Certo Serviços e Assessoria, que fará estudo, fornecendo parecer.

9.3. O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

9.3.1 Todos os cargos oferecidos neste Edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso.

9.4. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

9.5. A nomeação, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

9.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.7. A Câmara Municipal de Santana da Vargem e a Rumo Certo Serviços e Assessoria não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

9.8. O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

9.9. Toda informação referente à realização do concurso será fornecida pela Câmara Municipal de Santana da Vargem, através da Comissão de Concurso Público.

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

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos (se tiver);
- c) Fotocópia autenticada do CPF;
- d) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
- e) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal;
- g) 02 (duas) fotografias 3x4;
- h) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Certidão Negativa de bons antecedentes criminais;
- l) Para o cidadão português: apresentação de documento expedido pelo Ministério da Justiça que reconhece a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos dos artigos 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22/04/2000 e promulgado pelo Decreto nº 3.927/2001.
- m) Para o cidadão português: apresentação de documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, nos termos de seu art. 22;
- o) Declaração de acúmulos de cargos;
- p) Declaração de bens.

9.11. 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)

9.12. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Concurso Público, ouvida a Rumo Certo Serviços e Assessoria, empresa responsável pela execução do Concurso.

9.13. Fixa-se o prazo de 72 (setenta e duas) horas, improrrogável para impugnação do Edital, cujas razões de irresignação deverão ser entregues dentro deste prazo, por escrito, à comissão, que deverá deliberar no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

9.14. Caberá ao Sr. Presidente da Câmara Municipal a homologação do resultado final do concurso.

9.15. Todos os atos decorrentes do concurso serão publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, expediente do Executivo do interior, bem como na internet pelo site: www.santanadavargem.mg.gov.br, serão ainda afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Câmara Municipal de Santana da Vargem.

9.16. Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Edital, na forma do Anexo I do Edital, para pessoas portadoras de deficiência, em cumprimento às normas legais, desde que compatível com o exercício do cargo e declarada no ato da inscrição.

9.16.1 Os candidatos deverão declarar, em requerimento próprio (o próprio formulário de inscrição) serem portadores de deficiência, especificando-a no ato da inscrição, juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

9.16.2 Os portadores de deficiência, quando de sua posse, serão submetidos a exame médico, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo.

9.16.2 É considerado portador de deficiência aquele que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

9.16.3 A 1ª (primeira) nomeação de candidato classificado portador de necessidades especiais deverá ocorrer quando da nomeação da 1ª (primeira) vaga do cargo contemplado neste Edital com a referida reserva. As demais nomeações ocorrerão na 11ª (décima primeira) vaga, 21ª (vigésima primeira) vaga e assim por diante, até terminarem as vagas reservadas, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto, será convocado o candidato melhor classificado no cargo.

9.16.4 – Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

9.16.5 – Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência, o vigésimo será nomeado oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação final, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

9.17 – O presente concurso será organizado pela empresa Rumo Certo Serviços e Assessoria Ltda.

SANTANA DA VARGEM / MG, 19 DE AGOSTO DE 2009

RENATO TEODORO DA SILVA
PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM - MG

ANEXO I

CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL	VALOR INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS	TIPO DE PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES
ADVOGADO	01	1.200,00	80,00	20	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 qualitivo 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 atetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	Nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da função	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	750,00	50,00	40	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 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 rotina 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.	2º grau completo	L. Portuguesa 15 C. Gerais 05 C. Básicos de Informática 05 C. Específicos 15
AUXILIAR LEGISLATIVO	01	415,00	29,00	40	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, prestando informações simples e anotando recados; Executar outras atribuições afins.	Alfabetizado	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15

MOTORISTA	01	448,15	30,00	40	<p>dirigir automóveis, caminhonetes 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 creche imediatamente quando do término da tarefa; 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.</p>	L. Portuguesa 15 Matemática 10 C. Gerais 15 Prática
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	01	825,00	55,00	20	<p>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, balançotes, mapas e outras demonstrações financeiras consolidadas da Câmara; Assinar os balanços, balançotes e outros documentos de apuração contábil e financeira da Câmara Municipal; Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria 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; 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.</p>	L. Portuguesa 15 C. Gerais 10 C. Específicos 15

ANEXO II

PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

AUXILIAR LEGISLATIVO

PORTUGUÊS: Ortografia Oficial; Acentuação; Frases, Tipos de Frases, Confronto e Reconhecimento de Frases Corretas e Incorretas; Pontuação; Identificação de palavras e objetos; Consoante, Vogal; Gramática, alfabeto, sílaba, maiúsculas, minúsculas, nomes comuns e próprios, masculino e feminino, diminutivo, aumentativo; Sinônimo, Antônimo; Singular, Plural; Divisão Silábica.

Bibliografia sugerida: Livros didáticos da Língua Portuguesa de 1ª e 3ª série do ensino fundamental.

MATEMÁTICA: Numeração, par, ímpar; Identificação de figuras geométricas; Conjuntos, representação e elementos; Conceitos de tamanho, lado, altura e largura; Exercícios e Problemas envolvendo adição, subtração, divisão, multiplicação e sistema monetário; Sistema de Numeração Decimal.

Bibliografia sugerida: Livros didáticos de Matemática de 1ª e 3ª série do ensino fundamental.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 4ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social do Brasil.

Bibliografia sugerida: Livros didáticos de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 3ª série do ensino fundamental. Jornais, Telejornais, Revistas e outros materiais que abrangem o programa proposto.

CARGOS DE NÍVEL 1º GRAU COMPLETO

MOTORISTA.

LÍNGUA PORTUGUESA: TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: A estrutura da oração (classificação e emprego dos termos); a estrutura do período composto (classificação e emprego das orações); emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

Bibliografia sugerida: TERRA, Ernani. Gramática de Hoje. Editora Scipione; FARACO e MOURA. Gramática. Editora Ática; E outros livros que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA: Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, Razões, Proporções, Grandezas direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros, Conjuntos Numéricos, MDC e MMC, Equações e inequações de 1º grau, Sistema de equações, Produtos Notáveis, Fatoração, Razões trigonométricas no triângulo retângulo.

Bibliografia sugerida: A Conquista da Matemática (Giovanni, Castrucci e Giovanni Jr – Ed. FTD); Matemática na medida certa (Jakubo e Lelis – ED- Scipione); Fundamentos de Matemática (Osvaldo Dolce e José Nicolau Pompeu); E outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil.

Bibliografia sugerida: Livros de História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

CARGOS DE NÍVEL 2º GRAU COMPLETO

ASSISTENTE LEGISLATIVO.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

Bibliografia sugerida: CAMPEDELLI, Samira Yousseff e SOUZA, Jésus Barbosa. Gramática do Texto – texto da gramática. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

Bibliografia sugerida: Livros de História Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: I - Conceitos básicos de operação de microcomputadores. II - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. III - Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. IV - Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. V - Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação. VI – Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas.

Bibliografia sugerida: 1. LAQUEY, Tracy e RYER, Jeanne C. Ryer. O Manual da Internet. Rio de Janeiro: CAMPUS, 1994. 2. Manuais de Produtos OFFICE/MICROSOFT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana da Vargem; Constituição Federal de 1988: arts 29 ao 31, 35,36 e 44 ao 69. Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO DE CONTABILIDADE.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

Bibliografia sugerida: CAMPEDELLI, Samira Youssef e SOUZA, Jésus Barbosa. Gramática do Texto – texto da gramática. Editora Saraiva. INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. Editora Scipione. E outros livros didáticos que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

Bibliografia sugerida: Livros de História Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade Pública: Conceitos gerais. Campo de aplicação. Regimes contábeis. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais. Processo de Planejamento. Princípios. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação. Licitação; Estágios. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Prestações de Contas. **INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS**. Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios; Julgamento das Propostas; Contrato Administrativo; Concessões e Permissões.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto literário ou informativo. Noções gerais e práticas de gramática.

Bibliografia sugerida: CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000. FARACO, C. E. e MOURA, F. M. de. Gramática. São Paulo, Ática, 1ª Edição, 1993. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Editora Scipione. E outros livros que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

Bibliografia sugerida: Livros de História Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo; **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários; **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade,

Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. **DIREITO CIVIL:** Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos Reais. Desapropriação; **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição. Ação. Processo. Procedimento. Atos Processuais. Extinção do Processo sem resolução do mérito e com resolução do mérito. Recursos em Primeira Instância; **LEI DE LICITAÇÃO:** Conceito. Objeto. Princípios. Limites e Dispensa. Habilitação. Crimes e Penas. Administração Pública; Patrimônio público; Direito urbanístico; Direito eleitoral.

Bibliografia sugerida: Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas atualizações. Lei n.º 8.883, de 8 de junho de 1994 e suas atualizações. Lei n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003 e suas atualizações. Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991 e suas atualizações. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991 e suas atualizações. Lei n.º 3.396, de 11 de fevereiro de 2008. Regime próprio de Previdência Social do município. Lei n.º 6.766, de 19 de dezembro de 1979 e suas atualizações. Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001 e suas atualizações. Lei n.º 4.737, de 15 de julho de 1965 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 64, de 18 de maio de 1990 e suas atualizações. Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997 e suas atualizações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. CAHALI, Yussef Said. Código Civil / Código de Processo Civil / Constituição Federal. 7ª ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2005. DIÓGENES, Gasparini. Direito Administrativo. São Paulo, 13ª ed, SARAIVA: 2008. FILHO, José Santos Carvalho. "Manual de Direito Administrativo". 19ª ed. Rio de Janeiro: Editora Lumen Juris, 2008. FIÚZA, César. Curso Completo de Direito Civil. 1ª ed. Editora: Del Rey - Belo Horizonte - MG, 2008. GONÇALVES, Carlos Roberto. "Direito Civil": Parte Geral; Editora Saraiva - São Paulo - SP, 2006. GONÇALVES, Carlos Roberto. "Direito Civil": Direito das Coisas". Editora Saraiva - São Paulo - SP, 2006. JULIANA, Maia Júlia. "Aulas de Direito Constitucional de Vicente Paulo". Editora IMPETUS - Niterói - RJ, 2006. OLIVEIRA, Cláudio Brandão de. "Manual de Direito Administrativo". Editora IMPETUS - Niterói - RJ, 2006; SILVA, Jose Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros: 28ª ed. 2007. E outros livros que abrangem o programa proposto.