

**CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007**

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA  
PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO-MG.

A Câmara Municipal de Timóteo torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento dos cargos no seu Quadro de Pessoal discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos que será criada por meio de Portaria do Sr. Presidente da Câmara.

## 1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1.1. Cargos: o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência, e da formação de cadastro de reserva. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.2. Local de trabalho: Câmara Municipal.

1.3. Jornada de trabalho: conforme discriminada no Anexo I ou jornada especial definida em regulamentação específica.

1.4. Regime Jurídico: os candidatos aprovados no concurso, após sua nomeação para a Câmara Municipal de Timóteo, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município de Timóteo e Planos de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Timóteo.

1.5. Atribuições dos cargos: Anexo IV.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

2.2. Declarar, no Requerimento de Inscrição, que atende às condições exigidas e se submete às exigências contidas neste Edital.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.

3.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

3.4. Ter, na data da posse, os requisitos exigidos para o provimento do cargo.

3.5. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

3.6. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.

3.7. Ter, na data da nomeação, a idade mínima de 18 anos completos.

3.8. Declarar que não é aposentado por invalidez.

3.9. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.

### 4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e na legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.

4.2. A inscrição e emissão de boleto para pagamento em agência bancária somente será realizada VIA INTERNET pelo sítio eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), (clicar Concursos em Andamento/Câmara Municipal de Timóteo-MG/Inscrição on line), a partir das 10h00 do dia 05/12/07 até às 24h00 do dia 19/12/07 horário de Brasília.

A Câmara de Timóteo disponibilizará, nos Centros de Atenção ao Cidadão - CAC's, do Cachoeira do Vale, Centro sul, Centro norte e Limoeiro, microcomputadores ao candidato que não tiver acesso a internet para o preenchimento do requerimento de inscrição e impressão do boleto de pagamento, no horário de 07 00H às 18 00H de segunda a sexta-feira.

4.2.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetivado, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia 21/12/07.

4.2.2. Não será válida a inscrição via Internet cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previsto no item 4.2. e 4.2.1.

4.2.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento de Inscrição, via Internet.

4.2.4. A Câmara Municipal de Timóteo e a organizadora do concurso não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.5. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone 0XX (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

4.2.6. A inscrição via Internet somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado.

4.2.8. O Manual do Candidato poderá ser impresso pelo candidato, via Internet.

4.3. Outras informações referentes à inscrição:

4.3.1. A Câmara Municipal de Timóteo e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

4.3.2. Não haverá inscrição condicional, via fac-simile, e/ou extemporânea.

4.3.3. O candidato deverá declarar no ato da inscrição, que possui os pré-requisitos exigidos para o cargo a que concorre.

4.3.4. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.

4.3.5. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.

4.3.6. Caso o candidato, no período de inscrição, queira optar por outro cargo deverá realizar nova inscrição apresentando termo de desistência da inscrição anteriormente feita, sob pena de anulação das duas.

4.3.7. Verificada, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atende a todos os requisitos fixados no Edital, será ela cancelada.

4.3.8. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento de Inscrição, implicará na perda de todos os direitos ao concurso, apurada que seja, a qualquer época.

4.3.9. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou de não realização do concurso.

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

4.3.11.O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando o mesmo com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

4.3.12.O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento de Inscrição, o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização das provas. No caso do não recebimento do Cartão até o dia 20/01/08 ou receber com incorreções ou defeitos materiais o candidato deverá entrar em contato com o IMAM, pelo telefone 0XX (31) 3324-7076, nos dias 21 e 22 de janeiro de 2008 no horário de 09:00 às 17:00 H para obter as informações necessárias sobre o local, data e horário de realização das provas e/ou retificar o Cartão.

4.3.13.É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o cargo. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova.

4.3.14.Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM 0XX (31) 3324-7076 de 09 00 às 17 00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso.

5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

5.3. O 1º (primeiro) provimento do cargo, por candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10ª (décima) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões

ocorrerão na 30ª (trigésima) vaga, na 50ª (quinquagésima) vaga e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no cargo.

5.4. O candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição de deficiência e enviar, via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta registrada, para a rua Célia de Souza, 55, no bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP. 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, provável causa da deficiência e solicitação, se for o caso, de procedimento diferenciado para se submeter às provas e demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que não fizer tal solicitação terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos.

5.5. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.4, deste Edital.

5.6. A solicitação de condições especiais para a realização das provas estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão de Concurso, observada a legislação específica.

5.7. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.4 o Requerimento de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

5.8. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.

5.9. O candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

5.10. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.11. O local da realização das provas deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

5.12. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta oficial da Câmara Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.

5.13. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

5.14. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

5.15. O critério para o chamamento dos candidatos portadores de deficiência, aprovados no presente concurso, observará o percentual previsto no Edital para essa categoria quando seu resultado contemplar aprovados nesta condição e enquanto durar a validade do concurso.

5.16. Após o provimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo do Concurso constará de Prova de Avaliação de Aptidões, Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação, Prova Discursiva, Prova Prática, e Prova de Títulos conforme discriminação abaixo:

6.1. Prova de Avaliação de Aptidões: para o cargo de Copeiro, de caráter eliminatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões de avaliação de inteligência elementar, leitura de sinais, capacidade de discriminação e atenção, com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 4,0 (quatro) pontos para cada questão, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que alcançar o mínimo de 60 % (sessenta por cento) dos pontos.

6.2. Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para os demais cargos, de caráter eliminatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

6.2.1. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem o Anexo III deste Edital.

6.3. Prova de Redação para o cargo de TL-Redação, de caráter classificatório, composta de uma dissertação com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas no valor máximo de 20 (vinte) pontos. A Prova de Redação será constituída de dissertação versando sobre tema da atualidade. A dissertação fora do tema proposto terá nota 0 (zero). Serão avaliadas na correção, a capacidade de estruturação lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma.

6.3.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação serão realizadas no mesmo dia, hora e local e terão duração, juntas, máxima de 04 (quatro) horas.

6.3.2. Somente será corrigida a Prova de Redação do candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, e escrita com caneta esferográfica azul ou preta.

6.3.3. Para a Prova de Redação será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

6.4. Prova Discursiva, para o cargo de Advogado, de caráter classificatório, constando da elaboração de um parecer e/ou petição, de no mínimo 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas, no valor máximo de 30 (trinta) pontos, versando sobre caso prático a respeito do conteúdo programático.

6.4.1. Na correção da Prova Discursiva serão levados em conta o conteúdo e a utilização das regras gramaticais.

6.4.2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova Discursiva serão realizadas no mesmo dia hora e local e terão duração máxima de 04 (quatro) horas.

6.4.3. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

6.4.4. Para a Prova Discursiva será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

6.5. Prova Prática para o cargo de Motorista.

6.5.1. Prova Prática, de caráter eliminatório, em data, horário e local a ser divulgado pela Comissão de Concurso, oportunidade em que serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, à proporção de 05 (cinco) vezes o número de vagas, por ordem de classificação, constantes do Anexo I deste Edital. A Prova Prática será realizada por pessoas legalmente habilitadas perante o Órgão de Trânsito Estadual.

6.5.2. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação CNH "D" ou superior, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver a exigência na CNH.

6.5.3. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo e noções de cidadania.

6.5.4. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades, objetivando apenas declarar aptidão

ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, sendo que o candidato considerado inapto será eliminado do concurso independentemente da pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

6.5.5. A data, o horário e local para a realização da Prova Prática serão divulgados em data oportuna pela Comissão de Concurso.

6.6. Prova de Títulos para todos os cargos, de caráter classificatório, no valor máximo de 05 (cinco) pontos, sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

#### TÍTULOS PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO

Experiência Profissional, no Serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou na iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.

01 (um) ponto por ano de experiência

OBS: Acima de 06 (seis) meses será contado 01 (um) ano.

6.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos

a) Apenas serão analisados os Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

b) A experiência profissional no serviço público deverá ser comprovada mediante certidão original ou cópia autenticada expedida pelo órgão competente (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta), que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, ou cópia das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de contrato de trabalho da carteira de trabalho (CTPS).

c) A experiência profissional na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante cópias autenticadas das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de Contrato(s) de Trabalho da Carteira de Trabalho (CTPS).

d) A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias autenticadas do

Registro de Inscrição da Prefeitura onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS.

e) Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional até 31 de julho de 2007.

f) Os títulos deverão ser apresentados mediante exemplar, certidão ou cópia devidamente autenticada em cartório.

g) Os candidatos deverão protocolar a documentação referente à Prova de Títulos, até 48h, após divulgada a Relação de Candidatos Aprovados, na Recepção da Câmara Municipal de Timóteo, localizada na Av. Acesita, 3210 - Bairro São José - Timóteo-MG, no horário das 12:00 as 18:00 H, em envelope pardo, especificando do lado de fora o nome do candidato, o número da Carteira de Identidade e o nome do cargo a que concorre.

h) Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.

i) Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à Prova de Títulos, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.

j) Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.

k) A avaliação dos documentos referentes à Prova de Títulos, será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas serão realizadas em dia, horário e local definidos no Cartão de Inscrição.

7.2. O candidato não poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado, salvo o previsto no item 7.25.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença, recebimento da Folha de Respostas e das Provas de Redação e/ou Discursiva para

os cargos de TL-Redação e GL-Advogado. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

7.4. Não haverá tolerância no horário estabelecido no Cartão de Inscrição para o início das provas.

7.5. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, preferencialmente com a apresentação do Cartão de Inscrição, e obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.

7.6. O candidato, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.

7.7. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a Folha de Respostas.

7.8. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação no local onde a prova será realizada.

7.9. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento após o fechamento dos portões.

7.10. Será excluído do concurso o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;

b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial).

c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;

d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.11 e 7.12;

e) comunicar-se verbal, escrita ou gestual com outro candidato;

f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;

g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Avaliação de Aptidões, a Folha de Respostas e as Provas de Redação e/ou Discursiva para os cargos de TL-Redação e GL-Advogado;

h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;

i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova;

j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;

k) portar armas;

l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;

m) permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

7.11. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, pager, beep ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, walkman, gravador, canetas eletrônicas, controle de carros ou qualquer outro receptor de mensagens.

7.12. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.

7.13. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega do Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Avaliação de Aptidões, a Folha de Respostas e as Provas de Redação e/ou Discursiva para os cargos de TL-Redação e GL-Advogado.

7.14. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

7.15. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

7.16. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.

7.17. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

7.18. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e as Provas de Redação e/ou Discursiva para os cargos de TL-Redação e GL-Advogado.

7.19. Não serão atribuídos pontos à questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.

7.20. A avaliação da prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou Avaliação de Aptidões será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.

7.21. A duração da Prova será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Prova de Redação e/ou Discursiva e de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.

7.22. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Aviso da Câmara Municipal de Timóteo e no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)

7.23. Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização das provas, após o seu início.

7.24. Não haverá segunda chamada da prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.25. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova fora do local determinado no Cartão de Inscrição, deverá formalizar o pedido, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma à Comissão de Concurso.

7.26. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.6 deste Edital.

7.27. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.4; 5.5; 5.11 e 7.25, deste Edital.

7.28. As provas serão sempre realizadas em fins de semana, sábado ou domingo.

7.29. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. Para o cargo de Copeiro, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova de Avaliação de Aptidões e Prova de Títulos.

8.2. Para os cargos de TL-Redação e GL-Advogado, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação e/ou Discursiva e Prova de Títulos.

8.3. Para os demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos.

8.4. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

8.4.1. Ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - o Estatuto do Idoso.

8.4.2. Ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos específicos".

8.4.3. Ao candidato que tiver mais idade.

## 9. DOS RECURSOS

### 9.1. Caberá recurso:

a) Contra qualquer questão da Prova de Avaliação de Aptidões e/ou Objetiva de Múltipla Escolha, desde que devidamente fundamentado e identificado, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Aviso da Câmara Municipal de Timóteo e no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), observado que cada candidato terá direito a apenas um recurso para cada questão de prova impugnada.

b) Contra erros ou omissões na nota da Prova de Avaliação de Aptidões e/ou Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova de Títulos, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Aviso da Câmara Municipal de Timóteo.

9.2. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

9.3. Não serão recebidos recursos por procuração.

9.4. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, fora do prazo ou não subscrito pelo próprio candidato.

9.5. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu.

9.6. Os recursos serão protocolados na Recepção da Câmara Municipal de Timóteo, localizada na Av. Acesita, 3210 - Bairro São José - Timóteo-MG, no horário das 12:00 as 18:00 H, no prazo estabelecido no item 9.1., onde os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta.

9.7. Será rejeitado liminarmente o recurso protocolado fora do prazo ou não fundamentado e o que interposto por fac-simile, telex,

telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

9.8. Se, do exame do recurso, resultar anulação de questão os pontos correspondentes a esta serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido, não cabendo recurso da decisão da Banca Examinadora.

9.9. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.

9.10. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.

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

## 10. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

10.1. A convocação dos candidatos classificados para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara de Timóteo será feita de acordo com a necessidade da Câmara.

10.2. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.

10.3. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, e será também afixado no Quadro de Aviso da Câmara Municipal de Timóteo.

10.4. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Timóteo, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a partir da data da volta do A.R..

10.5. Os candidatos convocados para a nomeação sujeitar-se-ão a Avaliação Médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como

APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

10.6. O prazo para a realização dos exames complementares é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à nomeação aquele que não se apresentar no prazo.

10.7. O Candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para nomeação, os seguintes documentos:

a) Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento.

b) Original e fotocópia do CPF próprio.

c) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral.

d) Original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino.

e) Original e fotocópia da Carteira de Identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal.

f) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado.

g) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.

h) Original e fotocópia do Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional correspondente ao cargo a que concorre.

i) Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir.

j) 02 (duas) fotografias 3X4, recente.

k) Original e fotocópia da Certidão de nascimento de dependentes menores.

l) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos legais indicar quais e onde).

m) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, fornecida pelo Cartório Criminal.

10.8. Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos e a falta de qualquer documento implicará na eliminação automática do candidato.

10.9. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

10.10. O Candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito a nomeação.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Presidente da Câmara.

11.2. A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

11.3. A habilitação no concurso público não assegurará ao candidato o direito à nomeação, revelando-se apenas como expectativa de ser admitido, ficando a concretização deste ato administrativo, condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo ao interesse e conveniência da Administração e de acordo com as disposições orçamentárias em todos os casos.

11.4. A classificação final será publicada constando a soma das notas de todas as provas.

11.5. A publicação da classificação final deste 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.

11.6. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

11.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11.8. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Aviso da Câmara Municipal de Timóteo.

11.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.

11.10. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Câmara de Timóteo. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

11.11. A entidade executora deste concurso não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.

11.12. A Câmara Municipal de Timóteo, expedirá a favor do candidato classificado, tão somente declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.

11.13. A Câmara e a entidade executora deste concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

11.14. O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação.

11.15. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.

11.16. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Presidente da Câmara.

11.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

11.18. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Câmara Municipal.

11.19. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Timóteo, 03 de dezembro de 2007

CLEYDSON DOMINGUES DRUMOND  
PRESIDENTE DA CÂMARA

ANEXO I

ANEXO I - CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, SALÁRIO,  
JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE ELEMENTAR

Cargo

Vagas

Vagas Portadores Deficiência

Remuneração Inicial

Taxa de Inscrição

Jornada de Trabalho Semanal

AP - Copeiro

04

00

R\$ 442,99

R\$ 30,00

30 H

TL - AP - Administração Predial

Cargo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL COMPLETO

Vagas

Vagas Portadores Deficiência

Remuneração Inicial

Taxa de Inscrição

Jornada de Trabalho Semanal

AP - Motorista

03

00

R\$ 802,10

R\$ 56,00

30 H

AP - Recepcionista

02

00

R\$ 513,87

R\$ 35,00

30 H

AP - Reprografia

01

00

R\$ 442,99

R\$ 30,00

30 H

AP - Telefonista

02

00

R\$ 513,87

R\$ 35,00

30 H

TL - AP - Administração Predial

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO

Cargo

Vagas

Vagas Portadores Deficiência

Remuneração Inicial

Taxa de Inscrição

Jornada de Trabalho Semanal

TL - Administração Funcional

01

00

R\$ 691,46

R\$ 48,00

30 H

TL - Assistente Contábil (Curso de Técnico em Contabilidade)

01

00

R\$ 802,10

R\$ 56,00

30 H

TL - Assistente Contábil, Financeiro e Orçamentário (Curso de Técnico em Contabilidade)

01

00

R\$ 930,43

R\$ 65,00

30 H

TL - Cerimonial

01

00

R\$ 513,87

R\$ 35,00

30 H

TL - Multimídia

01

00

R\$ 802,10

R\$ 56,00

30 H

TL - Patrimônio

01

00

R\$ 691,46

R\$ 48,00

30 H

TL - Pesquisa Legislativa

01

00

R\$ 596,09

R\$ 41,00

30 H

TL - Processo Legislativo

01

00

R\$ 691,46

R\$ 48,00

30 H

TL - Programação de Sistemas (Curso Técnico em Programação de Sistemas)

01

00

R\$ 930,43

R\$ 65,00

30 H

TL - Protocolo e Arquivo

01

00

R\$ 513,87

R\$ 35,00

30 H

TL - Recursos Humanos

01

00

R\$ 802,10

R\$ 56,00

30 H

TL - Redação

01

00

R\$ 596,09

R\$ 41,00

30 H

TL - Secretária

01

00

R\$ 513,87

R\$ 35,00

30 H

TL - Suporte em Informática

01

00

R\$ 802,10

R\$ 56,00

30 H

TL - Suprimentos

01

00

R\$ 596,09

R\$ 41,00

30 H

TL - Técnico Legislativo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR + REGISTRO NO  
RESPECTIVO CONSELHO

Cargo

Vagas

Vagas Portadores Deficiência

Remuneração Inicial

Taxa de Inscrição

Jornada de Trabalho Semanal

GL - Advogado

04

00

R\$ 1.452,31

R\$ 80,00

30 H

GL - Analista de Sistema

02

00

R\$ 1.452,31

R\$ 80,00

30 H

GL - Bibliotecário

01

00

R\$ 1.452,31

R\$ 80,00

30 H

GL - Comunicação

02

00

R\$ 1.452,31

R\$ 80,00

30 H

GL - Contador

01

00

R\$ 1.452,31

R\$ 80,00

30 H

GL - Gestor Legislativo

ANEXO II

CONTEÚDO DAS PROVAS

NÍVEL ELEMENTAR

## COPEIRO

### CONTEÚDO DAS PROVAS Nº DE QUESTÕES

Avaliação de inteligência elementar, leitura de sinais, capacidade de discriminação e atenção 25 questões

## FUNDAMENTAL COMPLETO TODOS OS CARGOS

### CONTEÚDO DA PROVA Nº QUESTÕES

Português  
20

Matemática  
10

Gerais  
10

## MÉDIO COMPLETO TODOS OS CARGOS

### CONTEÚDO DA PROVA Nº QUESTÕES

Português  
15

Matemática  
10

Gerais  
05

Específicos  
10

## SUPERIOR TODOS OS CARGOS

### CONTEÚDO DA PROVA Nº QUESTÕES

Português  
20

Gerais  
10

Específicos  
10

### ANEXO III

#### PROGRAMA DAS PROVAS

#### NÍVEL ELEMENTAR COPEIRO

A prova constará de 25 (vinte e cinco) questões de avaliação de inteligência elementar, leitura de sinais, capacidade de discriminação e atenção.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO TODOS OS CARGOS

##### PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Ortografia - encontros vocálicos: ditongos, tritongos e hiatos; pontuação. Acentuação gráfica - divisão silábica, sílaba tônica, regras de acentuação gráfica, uso da crase. Morfologia - substantivos e adjetivos: flexão e emprego. Verbos - flexão, emprego de tempos e modos. Pronomes - flexão e formas de tratamento. Sintaxe - estrutura do período simples, regência verbal e nominal, concordância verbal e nominal (casos simples).

##### MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Seqüências lógicas; Geometria plana; Noções de geometria espacial; Áreas, perímetros, volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Noções de função do 1º grau; Noções de função do 2º grau; Noções de estatística: Médias: Aritmética

Simple e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Noções de raciocínio Lógico.

#### CONHECIMENTOS GERAIS:

Questões versando sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional.

#### MÉDIO COMPLETO TODOS OS CARGOS

#### PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Ortografia - orientações ortográficas; encontros vocálicos e consonantais; pontuação. Acentuação gráfica - divisão silábica, sílaba tônica, regras de acentuação gráfica, uso da crase. Morfologia - prefixos e sufixos; classes de palavras e mecanismos de flexão; colocação pronominal. Sintaxe - análise sintática: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; período simples e composto; orações coordenadas e subordinadas; regência verbal e nominal; concordância verbal e nominal.

#### MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Conjuntos; Geometria plana; Geometria espacial; Áreas, perímetros, volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Função do 1º grau; Função do 2º grau; Estatística: Médias Aritmética Simple e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Raciocínio Lógico.

#### CONHECIMENTOS GERAIS:

Questões versando sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional.

#### ESPECÍFICOS

TL - ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL

Organização de cadastro, relatório de freqüência de servidores, elaboração de folha de pagamento, redação oficial, portaria, declarações, certidões. Organização de processo de aposentadoria. Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, Navegadores e Correio. Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### TL - ASSISTENTE CONTÁBIL

Princípios contábeis geralmente aceitos. Contabilidade geral: Patrimônio ativo, passivo, situação líquida, representação gráfica. Contas: conceito, classificação, funções e teoria personalísticas. Registro dos fatos administrativos: sistemas e métodos de escrituração. Operações usuais do comércio. Balancetes, encerramento de contas. Balanços gerais: demonstração de lucros e perdas, padronização. Contabilidade Pública: a) conceito, campo de atuação, finalidade, abrangência; b) Orçamento público: conceito, princípios, processos, ciclo orçamentário, tipos de orçamento; c) Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios, licitações e escrituração; d) Balanços orçamentários e financeiros: conceitos, formas, demonstrações das variações patrimoniais, aplicações práticas. Licitações: Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações). Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, Navegadores e Correio. Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### TL - ASSISTENTE CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO:

Princípios contábeis geralmente aceitos. Contabilidade geral: Patrimônio ativo, passivo, situação líquida, representação gráfica. Contas: conceito, classificação, funções e teoria personalísticas. Registro dos fatos administrativos: sistemas e métodos de escrituração. Operações usuais do comércio. Balancetes, encerramento de contas. Balanços gerais: demonstração de lucros

e perdas, padronização. Contabilidade Pública: a) conceito, campo de atuação, finalidade, abrangência; b) Orçamento público: conceito, princípios, processos, ciclo orçamentário, tipos de orçamento; c) Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios, licitações e escrituração; d) Balanços orçamentários e financeiro: conceitos, formas, demonstrações das variações patrimoniais, aplicações práticas. Licitações: Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações). Pagamentos de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros. Controle financeiro e orçamentário da Câmara. Participação na elaboração do plano plurianual de investimento da Lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Câmara. Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, Navegadores e Correio. Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### TL - CERIMONIAL

Organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara, recepção de autoridades e clientes. Redação e digitação de correspondência. Preparação de reuniões de sessões solenes. Divulgação de informações institucionais via Internet. Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, Navegadores e Correio. Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### TL - MULTIMÍDIA

Conhecimento de Internet, áudio e imagem. Planejamento do site. Operacionalização dos sistemas de informações digitais. Correio eletrônico. Transmissão de áudio e vídeo. Coordenação e supervisão do envio de informações para o sistema interlegis. Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos

de Internet, Navegadores e Correio. Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### TL - PATRIMÔNIO

Controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara. Licenciamento e emplacamento de veículos. Contratação e renovação dos seguros de vida e de bens. Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, Navegadores e Correio. Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### TL - PESQUISA LEGISLATIVA

Registro e catalogação de assuntos de interesse da Câmara. Conhecimento de arquivo. Pesquisa e levantamento de dados no museu e órgãos de imprensa. Registro de fatos históricos do Legislativo Municipal. Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, Navegadores e Correio. Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### TL- PROCESSO LEGISLATIVO

Recebimento, conferência e registro de matérias a serem apreciadas pelo plenário. Elaborar pauta de reuniões sessões ordinárias e extraordinárias. Secretariar as comissões permanentes e temporárias. Elaboração de ofício. Consolidação e atualização das leis municipais. Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, Navegadores e Correio.

Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## TL - PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS

Conhecimento de informática: elaboração de programas, auxílio ao analista de sistema na coleta de informações, na documentação e na descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos. Sistema Operacional Microsoft Windows (98/XP): 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); Uso dos recursos da rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Manipulação de arquivos e pastas; Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos, Conhecimento básico de Outlook Express, enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mail). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## TL- PROTOCOLO E ARQUIVO

Serviço de protocolo, arquivo e microfilmagem. Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, Navegadores e Correio. Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## TL- RECURSOS HUMANOS

Planejamento e coordenação de sistema de seleção de pessoal. Treinamento. Elaboração de plano de carreira. Redação oficial. Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de

atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, Navegadores e Correio. Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### TL- REDAÇÃO

Elaboração de atas. Redação e digitação de correspondência oficial. Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, Navegadores e Correio. Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### TL- SECRETÁRIA

Atendimento ao público interno e externo. Elaboração e digitação de correspondência oficial. Arquivo: tipos e organização. Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, Navegadores e Correio. Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### TL- SUPORTE DE INFORMÁTICA

Instalação de sistemas operacionais e outros softwares básicos. Componentes de um computador: hardware (barramentos, periféricos, dispositivos de entrada e saída, etc.) e software; Sistemas Operacionais: MS-DOS (operações básicas), Windows 98/NT/2000/XP/2003 e Linux; Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Outlook; Noções de Banco de Dados (Access); Internet, Intranet, navegadores e Correio. Redes de computadores: conceitos e configuração de serviços básicos em Windows e Linux, projeto físico e projeto lógico. Instalação e configuração de impressoras; suporte à rede lógica e física quanto aos cabeamentos, swiches e configurações; orientação aos usuários em relação aos aplicativos e

sistemas instalados. Manutenção em equipamentos diversos de informática, entre outros, CPU, monitor, impressora, no-break, teclado, mouse, Wireless; assessoramento técnico aos operadores e usuários. Outras questões versando sobre atribuições específicas do cargo.

#### TL- SUPRIMENTOS

Controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, aquisição de materiais e equipamentos de serviços, contratação de obras e serviços, acompanhamento da gestão dos contratos celebrados pela Câmara. Windows 98/XP: operações e configurações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivos, painel de controle. MS Office: operações básicas do Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet, Navegadores e Correio. Procedimentos para realização de cópias de segurança de dados (Backup). Noções de operação de computadores em rede. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### SUPERIOR TODOS OS CARGOS

##### PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Ortografia. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Verbos: emprego de tempos e modos. Pronomes: empregos e colocação. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos.

##### CONHECIMENTOS GERAIS:

Questões sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional.

##### ESPECÍFICOS:

#### GL - ADVOGADO

##### DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia

constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos da nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

## DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Discricionariedade e vinculação, processo administrativo. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidade e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores.) servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública.

## DIREITO TRIBUTÁRIO

Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias.

## DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO

Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento. Lei de Responsabilidade Fiscal.

## DIREITO CIVIL

Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais. Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária.

## DIREITO PENAL

Inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instâncias.

## DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação e tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública.

## DIREITO MUNICIPAL

Município: Organização e Regime Jurídico do Município na Constituição Federal de 1988; Da Organização dos Poderes Municipais; impostos Municipais; Tributação e Orçamento do Município; Competências Legislativas Municipais Exclusivas, Concorrentes e Subsidiárias; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Prefeitos; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Vereadores; Da Inviolabilidade Penal dos Detentores de Cargo Eletivo; Do Meio Ambiente e sua Proteção na Esfera Municipal.

## GL- ANALISTA DE SISTEMAS

Elaborar, estudar, operacionalizar e implementar sistemas de automação e projetos, efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, manutenção de sistemas, programas e controles de segurança, análise de novas aplicações para os equipamentos, suporte técnico as áreas usuárias, apoio operacional, atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento nas áreas de atuação, elaborar pareceres e informes ou relatórios técnicos e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## GL- BIBLIOTECÁRIO

Organização, coordenação, supervisão e execução de trabalhos relativos às atividades de biblioteconomia. Sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico. Organização de fichários, catálogos e índices. Aquisição de material bibliográfico, atendimento ao público, intercâmbio com associações, federações, bibliotecas, etc. Orientação técnica e supervisão dos trabalhos.

## GL- COMUNICAÇÃO

TEORIA DA COMUNICAÇÃO - A comunicação de massa no Brasil e a questão da democracia: A consolidação da indústria cultural no Brasil nos últimos 20 anos; As conquistas da Comunicação Social no Brasil alcançadas através das Constituições Federal e do Estado de Minas Gerais; A democratização da comunicação e a construção da cidadania. Conceitos e linguagem do jornalismo: O Jornalismo

enquanto uma forma de conhecimento; Função social do jornalismo; Características da narrativa jornalística; Os gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo, sensacionalista e de interesse humano; A objetividade no jornalismo; A pauta e a angulação do fato jornalístico; O conceito de notícia. Técnicas jornalísticas: Características do texto jornalístico; A construção do texto jornalístico para veículos específicos de comunicação: jornal impresso, rádio e televisão; Técnicas de construção do texto jornalístico: lide, sublide, títulos, intertítulos, pirâmide invertida e construção gramatical; Captação e edição da notícia; O "release"; Entrevistas jornalísticas. Assessoria de Imprensa: Atribuições e Funções de uma Assessoria de Imprensa; Estrutura básica de uma Assessoria de Imprensa; Os públicos de uma Assessoria de Imprensa; O Poder Executivo como fonte de informação; A ética jornalística e os seus desdobramentos na Assessoria de Imprensa; Organização de eventos jornalísticos. Língua Portuguesa: Ortografia; Pontuação; Construção de Palavras; O nome e seu emprego; O pronome do seu emprego; O verbo: emprego de tempos e modos; Regência verbal e nominal: generalidades e particularidades; Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos; A variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua. O Poder Executivo Municipal: Conceito de Município; Elementos essenciais do município; Poderes do Município; O Poder Executivo Municipal; Composição da Administração Pública Municipal; Atribuições do Poder Executivo Municipal.

## GL- CONTADOR

Contabilidade Geral: Princípios contábeis geralmente aceitos, conceitos fundamentais, componentes patrimoniais, o sistema contábil, transações e registros, plano de contas, balancetes e resultados, princípios fundamentais de contabilidade, relatórios contábeis, demonstrações contábeis, relatórios e pareceres. Participações na área de balanços, talonários e selos de controle, notas fiscais e livros fiscais. Bens públicos, cálculos e avaliações. Despesa pública e licitação e impostos. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; conceitos básicos fixos, custos fixos e variáveis, tipos de despesas, formas de custeio, custeios por absorção, custeio direto ou variável, sistemas de apropriação, ordens de serviço, processos, métodos de avaliação de estoques. PEPS, preço médio. Contabilidade Pública: noções básicas, patrimônio público: conceito, orçamento público, receita pública,

despesa pública, escrituração: sistema de contas e codificação, planos de contas, exercício financeiro, balanços, prestação de contas, tomada de contas. Legislação: Lei Federal N° 4.320/64, Lei Federal N° 8.666/93, Lei Federal N° 101/2000, Lei Estadual N° 9.444/87, Constituição Estadual, Lei Federal N° 6.404/76, Decreto-Lei N° 1.598/77 (com suas atualizações).

#### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### AP - COPEIRO

Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

##### AP - MOTORISTA

Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

##### AP - RECEPCIONISTA

Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

##### AP - REPROGRAFIA

Produzir cópias de documentos em geral; Zelar pela correta utilização dos equipamentos; Arquivar a requisição dos serviços executados; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

##### AP - TELEFONISTA

Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares; Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### GL - ADVOGADO:

Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas; Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação; Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### GL - ANALISTA DE SISTEMA

Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas; Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Geral; Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros; Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### GL - BIBLIOTECÁRIO

Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios; Proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos; Atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que visem a facilitar o acesso a informações; Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa

documental através da análise direta às fontes primárias (formais e informais), secundárias e/ou terciárias de informações disponíveis independente de suporte físico; Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos da CMT; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### GL - COMUNICAÇÃO

Encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta; Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; Planejar e coordenar o serviço de fotografia; Definir, em ação conjunta com os Departamentos de Documentação e Informação e de Informática, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico; Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal; Enviar clipping aos gabinetes dos vereadores sobre assuntos publicados relacionados à Câmara Municipal de Timóteo; Enviar releases com matérias relativas a matérias aprovadas pela Câmara; Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores; Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa; Organizar entrevistas coletivas e individuais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### GL - CONTADOR

Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos

mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; Realizar auditoria contábil e financeira; Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondente; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### TL - ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL

Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados; Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias; Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente; Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal; Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### TL - ASSISTENTE CONTÁBIL

Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara; Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### TL - ASSISTENTE CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando

as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho; Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta corrente bancário; Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### TL - CERIMONIAL

Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara; Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas; Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### TL - MULTIMÍDIA

Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras; Definir o planejamento do site juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação; Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática; Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website; Propor, juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas; Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara; Coordenar e supervisionar o envio de informações para o sistema interlegis; Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; Coordenar as atividades do sistema de som; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## TL - PATRIMÔNIO

Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara; Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara;

Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## TL - PESQUISA LEGISLATIVA

Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos; Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus

vereadores; Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## TL - PROCESSO LEGISLATIVO

Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

## TL - PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS

Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada, e efetuar a sua manutenção; Auxiliar o Analista de Sistemas na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### TL - PROTOCOLO E ARQUIVO

Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem; Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### TL - RECURSOS HUMANOS

Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal; Executar programas de treinamento; Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; Redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### TL - REDAÇÃO

Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; Fornecer

relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara; Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### TL - SECRETÁRIA

Atender o público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência; Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### TL - SUPORTE EM INFORMÁTICA

Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos; Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento; Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções; Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções; Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática; Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### TL - SUPRIMENTOS

Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias; Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição; Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores; Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara; Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.