

CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2008

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS-MG.

A Câmara Municipal de Poços de Caldas torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas 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 Supervisora de Concursos que será criada por meio de Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Poços de Caldas

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1.1. Cargos: o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou de novas vagas que forem criadas para os mesmos cargos, para a 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 Poços de Caldas, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município de Poços de Caldas e Planos de Cargos, Funções e Vencimentos da Câmara Municipal de Poços de Caldas.

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. 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, os requisitos exigidos para o provimento do cargo.

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

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

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

3.7. Declarar que não é aposentado por invalidez.

3.8. Declarar que não exerce outro cargo público, observado o disposto no art. 37, inciso XVI, alínea b, da Constituição Federal.

3.9. Gozar de boa saúde física e mental, e ter capacitação física para o cargo a ser preenchido.

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, (clicar Concursos em Andamento/Câmara Municipal de Poços de Caldas- MG/Inscrição on line), a partir das 10:00h do dia 21/01/08 até às 24:00h do dia 11/02/08 horário de Brasília.

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 13/02/08.

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 Poços de Caldas 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 edital do concurso poderá ser impresso pelo candidato, via internet

4.3. Outras informações referentes à inscrição:

4.3.1. A Câmara Municipal de Poços de Caldas 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-símile, 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 por ato do Presidente da Câmara Municipal.

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 01/03/08 ou receber com incorreções ou defeitos materiais o candidato deverá entrar em contato com o IMAM, pelo telefone 0XX (31) 3324-7076, nos dias 03 ou 04 de março 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

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, conforme Lei Municipal n° 4659, de 04/01/1 990, regulamentada pela Lei n° 6769, de 25/09/1 998, em empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego 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 4° do Decreto Federal n° 3298/99.

5.3. A 1a (primeira) admissão de candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 10a (décima) vaga de cada emprego contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 30a (trigésima) vaga, 50a (qüinquagésima) vaga e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para

tanto será convocado candidato portador de deficiência melhor classificado no emprego.

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 Cél/a de Souza, 55, no bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, M/nas Gera/s, 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. O candidato que necessitar de laudo méd/co poderá recorrer a um dos postos médicos do Município.

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 Supervisora 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 horário e ao 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 Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao emprego a que concorre considerando o grau de deficiência.

5.13. A Perícia Médica mencionada não exige 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 emprego 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 Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Redação, conforme discriminação abaixo:

6.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para todos os 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.

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

6.2. Prova de Redação: para o cargo de Assistente Legislativo, 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.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

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 7.24

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 para o cargo de Assistente Legislativo. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

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

7.5. 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.

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

7.7. Em caso de perda ou extravio do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação no local onde a prova será realizada, munido de documento de identidade com foto e do comprovante de pagamento da inscrição, para verificação do seu deferimento ou não, emitindo-se uma autorização para participação nas provas.

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

7.9. 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, exceto no caso de perda ou roubo do documento, devendo apresentar o Boletim de Ocorrência Policial, emitido após a data da inscrição.
- 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 7.10 e 7.11;
- 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, a Folha de Respostas e a Prova de Redação para o cargo de Assistente Legislativo;
- 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.

7.10. 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.

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

7.12. 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, da Folha de Respostas e da Prova de Redação para o cargo de Assistente Legislativo.

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

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

7.15. 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.

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

7.17. 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 a Prova de Redação para o cargo de Assistente Legislativo.

7.18. 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.

7.19. A avaliação da prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.

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

7.21. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão Supervisora de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no "Jornal de Poços".

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

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

7.24. 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 Supervisora de Concurso.

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

7.26. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.4; 5.5; 5.11 e 7.24, deste Edital.

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

7.28. 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 Assistente Legislativo, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Redação.

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

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

8.3.1. 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.

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

8.3.3. Ao candidato que tiver mais idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso:

a) Contra qualquer questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que devidamente fundamentado e identificado, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no "Jornal de Poços", 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 Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no "Jornal de Poços".

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 sede da Câmara Municipal de Poços de Caldas-MG, sito na rua Junqueiras, 454, Poços de Caldas,

Minas Gerais, no horário das 12:00 H 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 Comissão Supervisora do Concurso.

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 Poços de Caldas 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, além de publicação no Diário Oficial do Município (Jornal de Poços) e será também disponibilizado no site www.camarapocos.mg.gov.br.

10.4. Os candidatos convocados deverão se apresentar a Chefia de Tesouraria e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Poços de Caldas, 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 ao exame admissional e somente serão nomeados após considerados APTOS, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício dos cargos.

10.6. O prazo para a realização dos exames admissionais 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.

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, ou equivalente, 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) Original e fotocópia do Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional correspondente ao cargo a que concorre, se for o caso.

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

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

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

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

l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, fornecida pelo Cartório Criminal do domicílio do candidato.

m) Declaração de bens nos termos da lei.

n) Original e fotocópia da comprovação de escolaridade exigida para o exercício do cargo.

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 gera 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. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

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

11.7. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão feitas no "Jornal de Poços", e também serão divulgadas nos sites www.camarapocos.mg.gov.br e www.imam.org.br.

11.8. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes ao concurso disciplinado por este edital.

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

11.10. 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.

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

11.12. 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.

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

11.14. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão Supervisora de Concurso à Chefia de Recursos Humanos

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

11.16. 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.

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

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

Poços de Caldas, 17 de janeiro de 2008

ALVARO ASSUMPTÃO

CAGNANI

PRESIDENTE DA CÂMARA

ANEXO I

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cargo	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Remuneração Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Mensal
Auxiliar Legislativo	02	00	R\$ 757,87	R\$ 31,00	180 h

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO					
Cargo	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Remuneração Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho

					mensal
Assistente Legislativo	03	00	R\$ 1.290,18	R\$ 50,00	180 h

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR					
Cargo	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Remuneração Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho mensal
Contador (Registro no CRC)	01	00	R\$ 3.131,80	R\$ 71,00	180 h

ANEXO II

CONTEÚDO DAS PROVAS FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDO DA PROVA	Nº QUESTÕES
Português	25
Gerais	05
Específicos	10

MÉDIO COMPLETO

CONTEÚDO DA PROVA	Nº QUESTÕES
Português	25
Gerais	05
Específicos	10

SUPERIOR

CONTEÚDO DA PROVA	Nº QUESTÕES
Português	20
Gerais	10
Específicos	10

ANEXO III

PROGRAMA DAS PROVAS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:

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).

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR LEGISLATIVO:

Noções de cidadania e ética. Noções de planejamento e organização de eventos. Princípios de telefonia. Sistema telefônico: operações e definições básicas; procedimento e postura no atendimento telefônico. Arquivo e controle das publicações de atos oficiais. Norma e funcionamento da Câmara. Operacionalização e canalização do processo de comunicação com o público. Guarda e sigilo sobre assuntos e documentos. Recepção e encaminhamento de visitante aos diversos setores da Câmara Municipal. Habilidade, cordialidade e educação no tratamento com as pessoas. Postura de educação e responsabilidade. Cortesia e capacidade de lidar com o público. Discrição e sigilo profissional. Sistema Operacional Microsoft Windows (98/XP): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); 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. Internet: navegação, busca de documentos. Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:

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.

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Conceitos de Administração Pública. Atos e Poderes da Administração Pública. Administração e organização. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação. Relações humanas e interpessoais. Protocolo e Arquivo. Lavratura de Atas. Coordenação e execução das atividades da Câmara. Pareceres. Projetos de Lei - Conhecimentos básicos - Elaboração. Terminologia técnica e jurídica sobre os procedimentos e atos do Poder Legislativo. Processo Legislativo. Redação Oficial, de acordo com a Técnica Parlamentar: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento. Correspondência: protocolo de envio e recebimento, distribuição. Operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Constituição da República Federativa do Brasil: Art. 29 a 31; Art. 37 a 41; Art. 59 a 69. Lei Orgânica do Município de Poços de Caldas. Regimento Interno da Câmara Municipal de Poços de Caldas. Sistema Operacional Microsoft Windows (98/XP): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); 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. Internet: navegação, busca de documentos. Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções.

NÍVEL SUPERIOR

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:

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 de 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). Regimento Interno da Câmara Municipal de Poços de Caldas.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Nível I:

- realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e dos Vereadores, mantendo em arquivo, jornais, revistas e demais publicações de interesse do Município;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema;
- acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara e do Município em geral, veiculados nos diários oficiais da União, do Estado e do Município, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;

- executar tarefas destinadas à recepção de visitantes e da população em geral, encaminhando-os corretamente aos diferentes órgãos da Câmara, bem como prestando as informações que lhes forem solicitadas;
- atender aos chamados telefônicos e proceder às chamadas solicitadas, mediante os controles internos respectivos;
- executar outras tarefas afins sob orientação da Chefia imediata;

Nível II:

- protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, projetos substitutivos, emendas, subemendas e pareceres, tudo conforme orientação e supervisão superior;
- datilografar os serviços de protocolo da Câmara;
- auxiliar na organização dos serviços de referência e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- organizar e manter de forma completa, as coleções de revistas e publicações da Biblioteca;
- executar pequenos trabalhos de datilografia mediante orientação superior;
- controlar os serviços de fotocópias, mediante os controles internos já adotados e suas reformulações posteriores, sob a supervisão superior;
- auxiliar na execução de tarefas que exijam noções básicas de informática;
- auxiliar na execução de trabalhos que exijam operação básica de computadores e periféricos;
- realizar serviços de digitação;
- executar outras tarefas correlatas, mediante orientação da Chefia imediata;

Nível III

- organizar documentos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço e consulta posterior, no que se refere aos serviços de digitação e aos dos controles internos da Secretaria, mediante supervisão superior;
- informar aos interessados a respeito de processado legislativo, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos de livros e/ou documentos, mediante recibo ou protocolo e autorização superior;
- organizar as pastas que formam os processados legislativos e os documentos recebidos para protocolos;

- registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- organizar e manter atualizado o arquivo de todos os documentos já registrados pelos diversos setores da administração da Câmara sob supervisão superior;
- manter atualizados os livros de registros, mediante orientação superior;
- auxiliar no controle da movimentação dos documentos que informam o processo legislativo;
- datilografar documentos sob a orientação superior;
- executar outras tarefas afins, mediante orientação da Chefia imediata;

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar trabalhos legislativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como serviços relacionados com, aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa respectiva da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Nível I

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- redigir atos administrativos de natureza simples, segundo modelos específicos e sob orientação superior;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atender às necessidades do setor a que estiver afeto, executando as tarefas respectivas, sob a orientação respectiva;
- datilografar e conferir a datilografia de mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- datilografar exposição de motivos, projetos de lei, de resolução e decretos legislativos, apostilas, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não;
- datilografar material em estencil e/ou material correlato;
- executar trabalhos que exijam noções básicas de informática;
- operar computadores e periféricos;
- dar assistência aos Srs. Vereadores durante às reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias ou solenes, redigindo e datilografando as respectivas atas, sob a orientação do Secretário da Mesa, nos termos regimentais;

- executar outras tarefas afins, sob a supervisão da Chefia imediata;

Nível II:

- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;

- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;

- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;

- coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

- orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;

- verificar as necessidades do setor e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição respectiva;

- redigir e datilografar requerimentos, indicações, ofícios, pareceres e projetos de lei, resoluções e decretos legislativos, sob orientação superior;

- gravar as reuniões da Câmara, conservando o equipamento respectivo;

- assistir e coordenar os trabalhos de organização dos arquivos de matérias de interesse da Câmara e de cada Vereador;

- executar tarefas referentes à Divisão de Pessoal, sob a orientação do Assessor Financeiro, bem como tarefas dos demais setores, sob a supervisão respectiva;

- dar assistência legislativa geral aos Srs. Vereadores, aplicando, sempre, o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal;

- executar outras tarefas correlatas, sob a supervisão e orientação superior;

Nível III:

- orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Secretaria da Câmara;

- orientar e executar tarefas concernentes às Divisões de Pessoal, Contabilidade e de Patrimônio, Compras e Material;

- preparar editais de concursos públicos, sob a orientação superior;

- redigir e datilografar requerimentos, indicações, ofícios, projetos de lei, resolução, decreto legislativo, pareceres das Comissões e demais atos administrativos da Câmara Municipal, sob a supervisão da Chefia Imediata;

- redigir, coordenar e supervisionar os trabalhos para divulgação na imprensa, submetendo-os, antes, à consideração da Chefia imediata e/ou da Presidência, conforme o caso;
- elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara, sob a orientação da Chefia imediata ou da Presidência, conforme o caso;
- executar todo e qualquer tipo de atividade que requeira bons conhecimentos de informática, datilografia e mecanografia;
- dar assistência administrativa e parlamentar aos Srs. Vereadores orientando-os quanto ao exercício da Vereança, segundo o disposto no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município;
- executar outras tarefas afins de acordo com orientação da Chefia imediata;

Nível IV:

- controlar, supervisionar, fiscalizar, coordenar e orientar a assistência administrativa e parlamentar aos Srs. Vereadores, executando e auxiliando na execução de todas as tarefas ao cargo inerentes, necessárias ao bom funcionamento de todos os órgãos que compõem a estrutura orgânica do Poder Legislativo;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento ou de outros serviços internos da Câmara;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária, aplicando e fiscalizando a aplicação das normas legais pertinentes;
- redigir, auxiliar, supervisionar, fiscalizar e coordenar os trabalhos legislativos aplicando e fiscalizando a aplicação da técnica legislativa, de redação oficial e das normas legais atinentes às matérias em tramitação;
- executar trabalhos que apresentam complexidade no assessoramento administrativo e técnico-legislativo de toda a atividade legislativa da Câmara Municipal;
- auxiliar aos membros da Mesa Diretora, na elaboração das pautas das reuniões;
- realizar quaisquer estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado das matérias pesquisadas;
- estudar as normas regimentais, zelando pelo seu cumprimento e sugerindo alterações quando inaplicáveis no dia-a-dia ou quando o funcionamento normal da Câmara seja ameaçado pela aplicação de dispositivo mal redigido;

- executar tarefas relacionadas ao controle de pessoal e treinamento, entrada e saída de materiais, compras, licitações, patrimônio, controle de numerários, folhas de pagamento, tesouraria, depósitos bancários, pagamentos a fornecedores e dar quitações, tudo conforme orientação das respectivas Chefias imediatas;
- fornecer certidões, conferir e dar fé em documentos originários expedidos pelo Poder Legislativo;
- orientar e dar toda a assistência necessária às Comissões, quando da análise de quaisquer tipos de projetos oriundos do Poder Executivo, mormente quando se tratar de códigos, lei orçamentária ou diretrizes orçamentárias, plano plurianual de investimentos, bem como, quando se tratar dos estudos relativos à prestação de contas do Município;
- elaborar relatório semestral das atividades da Câmara, apresentando-o à Presidência para publicação;
- coordenar os trabalhos de organização do cerimonial das reuniões da Câmara, bem como de Seminários, Congressos e Encontros de Vereadores patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;
- assistir à Assessoria Jurídica do Legislativo, no estudo destinado à atualização da legislação municipal a fim de compatibilizá-la às normas estaduais e federais pertinentes a todas as matérias;
- orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar o controle de publicações de interesse do Legislativo e do Município, mantidos em arquivos na Câmara;
- coordenar e supervisionar os trabalhos de aquisição, codificação e guarda de livros e publicações de propriedade e de interesse dos Vereadores e da Câmara Municipal como um todo;
- coordenar, orientar e fiscalizar as atividades inerentes aos assistentes legislativos, de acordo com cada área de atuação;
- dar assistência e assessoramento superior aos Vereadores e às atividades administrativas, financeiras e técnicas da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas ao cargo inerentes.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam à execução dos serviços de contabilidade em geral, controle de pessoal e de numerários, apresentando complexidade no assessoramento contábil-financeiro de toda a atividade legislativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- examinar e instruir processos relativos a: registros, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais; liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar, dando andamento às requisições de adiantamentos;
- registrar, de modo sistemático e de acordo com as normas vigentes da contabilidade pública, seus livros e fichários;
- guardar as segundas vias das notas de empenho, recebidas no prazo legal, para posterior dedução ou juntada aos respectivos processos;
- escriturar nas fichas adicionais e gerir sua movimentação;
- lançar em fichas, livros ou disquetes os atos de despesas de registros e anotar os de registros recusados;
- anotar em "contas-correntes", as responsabilidades de funcionários e de Vereadores, por adiantamentos registrados e dar baixa quando de sua liquidação;
- manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabela de créditos orçamentários;
- conferir e instruir as relações de restos a pagar em, face dos saldos apurados e dos empenhos arquivados;
- corrigir e sistematizar elementos para o relatório da Câmara Municipal;
- manter em dia a escrituração dos livros e registros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Poder Legislativo;
- emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar documentos comprobatórios relativos a estas despesas;
- elaborar juntamente com o responsável pelos demais órgãos, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente da abertura de créditos adicionais;
- levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa Diretora;
- registrar toda a operação contábil da Câmara Municipal;
- proceder à tomada de contas periódicas do Tesoureiro, e verificação dos valores existentes;
- organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;
- organizar os fichários da contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;

- elaborar recibos, notas de despesas, notas de tesouraria e notas de empenho, apresentando documentos ao Presidente, através do setor competente;
- proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimoniais e financeiros, bem como das variações patrimoniais e, ainda, à elaboração dos quadros demonstrativos, na forma da legislação pertinente;
- manter o controle atualizado e individualizado dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos feitos em folha de pagamento, sob todos os títulos;
- prestar assistência às Comissões Permanentes e/ou Especiais, sempre que solicitado, sobre assunto de sua área de atuação, em processados que tratam de matéria financeira;