



Edital 002/2007

“CONCURSO PÚBLICO PARA LOTAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do concurso público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, criados pela Lei nº 982/2007, observando-se as disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

I - DAS INSCRIÇÕES

1.1 - LOCAL DE RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista.

Rua Cel José Cleto Duarte, nº 86 - Centro - SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA - MG

Informações: (35)34531611 (No período de inscrições: 13:00 às 16:00 horas, exceto sábado, domingo e feriados).

1.2 - PERÍODO E HORÁRIO:

Início: 29 de outubro de 2007 Término: 09 de novembro de 2007
(Exceto sábados, domingos e feriados).

HORÁRIO: de 13:00 às 16:00 horas.

1.3 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.3.1 - O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, bem como pela legislação citada no preâmbulo, e sua execução caberá à Suportec Ltda.

1.3.2 - O Concurso Público visa ao provimento do número de vagas definido no Anexo I deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o prazo de validade do mesmo.

1.3.2.1 - O regime jurídico é o estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Município.

1.3.2.2 - Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do concurso, poderão ser convocados candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

1.3.3 - A jornada de trabalho, a remuneração inicial e a habilitação mínima exigida são constantes dos Anexos I e III.

1.3.4 - Os Anexos I e II relacionam o tipo de prova a ser realizada pelo candidato de cada cargo, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por



disciplina, o total de pontos da disciplina, o mínimo de pontos por conjunto de disciplinas para aprovação.

1.3.5 - O Anexo I - Cargos e Vagas - descreve os cargos, vagas, vencimentos, escolaridade/exigência, taxa de inscrição e provas.

1.3.6 - O Anexo II - Programa das Provas - descreve o conteúdo programático de cada disciplina.

1.3.7 - O Anexo III - Das Atribuições e Especificações das Classes - descreve as atribuições específicas de cada cargo, seu nível de escolaridade e respectiva carga horária.

1.3.8 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário da cidade de Brasília-DF.

1.4 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1.4.1 - Para investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, em seus Anexos e em suas retificações;

b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 anos completos;

d) estar em gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;

f) não ter sido demitido a bem do serviço público;

g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, determinada pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA;

h) ter os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado no Anexo I deste Edital;

i) não possuir acúmulo de cargos na forma da legislação vigente;

j) possuir comprovante de conclusão do nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme Anexo I.

1.4.2 - Todos os requisitos especificados no subitem 1.4.1 deste Edital deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia autenticada, perdendo direito à posse o candidato que não os apresentar.

1.4.3 - O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, para efeito de posse no cargo público efetivo, os seguintes documentos:

a) original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;



- b) original e fotocópia do CPF próprio;
- c) original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça eleitoral;
- d) original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- e) original e fotocópia do PIS ou PASEP, caso seja cadastrado;
- f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- g) fotocópia, autenticada em cartório, de documentação comprobatória de escolaridade, conforme qualificação exigida e discriminada no Anexo I;
- h) duas fotografias 3x4 recentes;
- i) laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato;
- j) declaração de bens e valores que integram o patrimônio ou última declaração de Imposto de Renda;
- l) certidão de casamento, se casado.

1.5 – DA INSCRIÇÃO:

1.5.1 - As inscrições deverão ser realizadas no local, período e horário estabelecidos por este edital, (exceto sábados, domingos e feriados). As inscrições serão efetivadas, exclusivamente, mediante pagamento da taxa de inscrição, o qual será efetuado durante o período de inscrição. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, a favor da empresa organizadora. No ato da inscrição, o candidato deverá:

- a) Preencher a ficha de inscrição fornecida no local da inscrição, na qual o candidato declara atender às condições exigidas para a inscrição e se submeter às normas deste Edital;
- b) Apresentar documento original de identificação aceito por lei, e cópia do mesmo;
- c) Pagar a taxa de inscrição.
- d) O candidato receberá **comprovante provisório de inscrição** no ato da inscrição, o qual deverá ser substituído pelo **comprovante definitivo de inscrição** conforme estabelecido no subitem 1.5.14 desse edital.

1.5.2 – Não haverá, sob quaisquer hipóteses, isenção de taxa de inscrição. O deferimento da inscrição dependerá do preenchimento correto da ficha de inscrição conforme exigência do item anterior. Em caso de pagamento com cheque, a inscrição somente será efetivada após sua compensação. Caso o cheque utilizado para pagamento da taxa de inscrição seja devolvido, por qualquer motivo, a inscrição não será efetivada. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.



1.5.3 - A listagem contendo as inscrições indeferidas será afixada na Câmara Municipal no dia 19 de novembro de 2007, cabendo recurso dentro do prazo de dois dias úteis.

1.5.4 - A inscrição implicará em conhecimento e aceitação das normas deste Edital por parte do candidato, ficando o mesmo responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, podendo a qualquer tempo ser solicitados os documentos comprobatórios, sob pena de responsabilidade e de nulidade de sua participação, em qualquer fase do Concurso Público. A empresa organizadora dispõe do direito de excluir desse processo de seleção pública aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

1.5.5 - Será permitida inscrição por procuração (instrumento particular). Neste caso deverá ser apresentada a cédula de identidade do procurador, além dos documentos exigidos no item 1.5.1. A procuração será retida no ato da inscrição. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante em seu preenchimento.

1.5.6 - Não serão permitidas inscrições condicionais, provisórias ou permutáveis, que caracterizem indefinições. Também não serão aceitas inscrições via fax, Internet, correios, extemporânea ou sem previsão neste edital. Após a entrega do requerimento de inscrição não será aceito pedido de alteração de opção do cargo.

1.5.7 - Em hipótese alguma haverá devolução da taxa de inscrição.

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

1.5.9 - O candidato poderá se inscrever para apenas um cargo. No caso de se inscrever para mais de um cargo, será considerada apenas a última inscrição. Não sendo possível identificar qual foi a última inscrição, todas serão canceladas e o candidato será excluído do concurso.

1.5.10 - Os valores das taxas de inscrição são os seguintes:

- a) nível elementar: R\$25,00 (Vinte e Cinco Reais);
- b) nível Fundamental: R\$30,00 (trinta Reais);
- c) nível médio: R\$ 40,00 (quarenta Reais);

1.5.11 – CONDIÇÕES ESPECIAIS

1.5.11.1 - O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por meio de requerimento enviado até o término das inscrições, pessoalmente, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA, no seguinte endereço: Rua Cel José Cleto



Duarte, nº 86 - Centro - SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA - MG-CEP:37.567-000.

1.5.11.2 - O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter seu pedido deferido.

1.5.11.3 - O deferimento do requerimento fica condicionado à disponibilidade física em atendê-lo.

1.5.11.4 - A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em local determinado, desde que assim o requeira.

1.5.11.5 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

1.5.11.6 - A lactante deverá providenciar pessoa maior e capaz para acompanhar a criança durante a realização das provas, vez que a criança não poderá permanecer na sala de realização da prova.

1.5.12 – INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1.5.12.1 - Em cumprimento à legislação ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, para pessoas portadoras de deficiência.

1.5.12.2 - As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

1.5.12.3 - As pessoas portadoras de deficiência participarão 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.

1.5.12.4 - O candidato portador de deficiência, se aprovado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.

1.5.12.5 - Para os fins preconizados no item 1.5.12.1, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

1.5.12.5.1 - Deficiência física: alterações completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.



1.5.12.5.2 - Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

1.5.12.5.3 - Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

1.5.12.5.4 - Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

1.5.12.5.5 - Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

1.5.12.6 - O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

1.5.12.7 - O candidato portador de deficiência visual deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o formato adaptado da prova, observados os itens 1.5.12.8 e 1.5.12.9;

1.5.12.7.1 - O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, observado o item 1.5.12.9.

1.5.12.8 - Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

1.5.12.8.1 - Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

1.5.12.9 - Aos candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:

a) Item 1.5.12.7 não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;

b) Item 1.5.12.7.1, não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

1.5.12.10 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 1.5.12.1 deste Edital.



1.5.12.11 - A comprovação da tempestividade da entrega dos documentos será atestada pela data de protocolo ou postagem dos Correios, nos casos expressos.

1.5.12.12 - A SUPORTEC LTDA divulgará, por meio da Internet, e por afixação no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições e/ou pedido de tratamento diferenciado indeferidos.

1.5.12.13 - A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso.

1.5.12.14 - Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

1.5.12.15 - O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição fornecida nos postos de atendimento, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

1.5.12.16 - Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

1.5.12.17 - A publicação do resultado final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos habilitados, classificados na forma do 3.1, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a classificação destes últimos.

1.5.13 - Todos os candidatos convocados serão submetidos a exame médico por profissionais indicados pela Câmara Municipal, a fim de averiguar boa saúde física, mental e psicológica.

1.5.14 - DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

1.5.14.1 - No ato da inscrição o candidato receberá o comprovante provisório de inscrição, o qual deverá ser substituído pelo comprovante definitivo de inscrição. O comprovante definitivo de inscrição, contendo o horário e local de realização da prova será encaminhado ao candidato para o endereço constante na ficha de inscrição.

1.5.14.2 - Caso não receba o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI até 05 (cinco) dias antes da data programada para realização das provas, o candidato deverá acessar o site www.suportecmg.com.br, para obter informações sobre o local de provas.

1.5.14.3 - É obrigação do candidato ler todas as instruções e conferir, no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, a exatidão dos dados dele constantes: nome, número de documento utilizado para inscrição, a sigla do órgão expedidor 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. O fato será registrado no Relatório de Ocorrências.

1.5.15 – O candidato deverá manter atualizado, até o término do prazo de validade desse processo, endereço residencial, comunicando alterações à Câmara Municipal, por meio de correspondência registrada ou protocolo.

II - DO CONCURSO DE PROVAS

2.1 - O Concurso de Provas será aplicado de acordo com as exigências do Anexo I deste Edital.

2.1.1 – PROVA PRÁTICA-ESCRITA:

Serão aplicadas questões objetivas (múltipla escolha) relativas ao conhecimento específico à prática e ao conteúdo do cargo inscrito, conforme Anexo II (do programa das provas) deste Edital. A prova objetiva é de caráter eliminatório, devendo o candidato obter pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) para aprovação.

2.1.2 – PROVA ESCRITA

Serão aplicadas questões objetivas (múltipla escolha) relativas ao nível de escolaridade exigido pelo cargo inscrito e ou inerentes ao conhecimento específico à prática e ao conteúdo do cargo inscrito, conforme Anexo II (do programa das provas) deste Edital. A prova objetiva é de caráter eliminatório, devendo o candidato obter pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) para aprovação.

III - PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

3.1 - A pontuação mínima exigida para aprovação do candidato é de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total distribuída.

3.1.1 - A pontuação do concurso tem o seguinte desdobramento:

PONTUAÇÃO TOTAL DAS PROVAS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
100 (cem) pontos	50 (cinquenta) pontos	100 (cem) pontos

3.1.2 - A classificação final dos candidatos por classe funcional será pela totalização dos pontos obtidos nas Provas de acordo com a modalidade prevista para cada cargo: Escrita, Prático-Executável ou Redação.

3.1.3 - Na hipótese de empate, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) Possuir maior tempo de serviço público prestado no Município de São Sebastião da Bela Vista (esferas municipal, estadual ou federal), sendo que este período deverá ser declarado no ato da inscrição. Para os



candidatos que estiverem em exercício do serviço público, será apropriada a contagem de tempo declarado até o dia 28/10/2007. Os candidatos que declararem tempo de serviço prestado no Município de São Sebastião da Bela Vista ficarão obrigados a comprovar tal declaração no ato da convocação, caso sejam aprovados. Em se tratando de tempo em dobro, somente será computado para fins classificatórios um período, mesmo que sejam de esferas públicas distintas.

- b) Maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;
- c) Maior número de pontos na prova de língua portuguesa;
- d) Maior número de pontos na prova de Matemática.
- e) O candidato mais idoso;

IV - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1 - As provas realizar-se-ão no município de São Sebastião da Bela Vista/MG, em data provável de 15 ou 16 de dezembro de 2007, em local e horário constantes do comprovante definitivo de inscrição.

4.1.2 - Os locais e os horários de realização das provas constarão no **comprovante definitivo de inscrição** de cada candidato.

4.1.3 - A duração das provas escritas será de 02:00 (duas) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 30 (trinta) minutos do seu início.

4.2 - Não será admitido atestado médico para justificar a ausência de qualquer candidato.

4.3 - O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação do Concurso Público.

4.4 - Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.

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

4.6 - O Candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, portando lápis preto nº 2, borracha, caneta esferográfica azul ou preta, comprovante definitivo de inscrição e documento de identificação.

4.7 - São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade, como exemplo, as expedidas pelo CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9503/97);

4.8 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições a fim de permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.



4.9 - Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e com prazo de validade vencido.

4.10 - No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há no máximo, trinta dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital no gabarito oficial e em declaração de próprio punho a ser firmada pessoalmente pelo candidato.

4.11 - Não será permitido:

a) o candidato prestar prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade original, ressalvado o disposto no item 4.10;

b) o candidato prestar prova sem que o seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado;

c) o ingresso de candidato na sala de aplicação de prova, após o início do exame;

d) o candidato prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminado e informado, nos termos deste Edital;

e) o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer sala de aplicação da prova, durante a realização do exame, ressalvada a hipótese prevista no item 1.5.11.6.

4.12 - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, teste ou exame, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do certame.

4.13 - Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local e horário determinados no comprovante de inscrição.

4.14 - Será excluído do Concurso Público o candidato que durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamento eletrônico, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas ou que se apresente embriagado.

4.15 - Será obrigatória a permanência dos 2 (dois) últimos candidatos de cada sala, até que o último candidato entregue sua prova.

4.16 - O gabarito das provas de múltipla escolha será afixado na Câmara Municipal e disponível no site www.suportecmg.com.br até o segundo dia útil subsequente à realização das provas. O gabarito não será transmitido pelo telefone, seja da Câmara Municipal ou da Empresa Organizadora, assim como o resultado das provas.

V - VALIDADE DO CONCURSO – HOMOLOGAÇÃO - NOMEAÇÃO

5.1 - PARA CANDIDATOS APROVADOS:

5.1.1 - A validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.



5.1.2 - A homologação do Concurso a que se refere este edital é de competência do Presidente da Câmara.

5.1.3 - O candidato aprovado e classificado até o limite das vagas definidas para este Concurso Público será nomeado, a partir de janeiro/2008, obedecida a rigorosa ordem final de classificação por cargo e conforme a necessidade da Câmara Municipal, devendo atender às exigências comprobatórias deste Edital e outras da legislação pertinente.

5.1.4 - O candidato que não atender à convocação para entrar em exercício terá seu direito preterido em favor dos demais candidatos aprovados. Os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, por profissionais indicados pela Câmara Municipal, para aferir boa saúde física, mental e psicológica compatíveis com o exercício do cargo pretendido.

5.1.5 - Feita a nomeação, competirá à Câmara Municipal indicar o horário, o turno e o local de trabalho a que se obrigará o Servidor Municipal.

5.1.6 - A aprovação do candidato no Concurso Público não significa a sua convocação automática para lotação do cargo pleiteado.

VI - DOS RECURSOS

6.1 - Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento das inscrições;
- b) à aplicação das provas;
- c) às questões das provas objetivas ou erros e omissões do gabarito;
- d) à totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- e) classificação final dos aprovados;
- f) ao resultado da perícia médica dos candidatos portadores de deficiência aprovados no certame.

6.2 - O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista.

6.3 - Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, não sendo aceitos recursos coletivos.

6.4 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 6.1, devidamente fundamentado.

6.5 - Todos os recursos mencionados no item 8.1 deverão ser protocolizados na Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista, situada na Rua Cel José Cleto Duarte, nº 86 - Centro - SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA - MG.

6.5.1 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de protocolo.

6.6 - O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA

Estado de Minas Gerais

- a) ser, preferencialmente, digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia);
- b) apresentar cada questão ou item em folha separada;
- c) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- d) conter a indicação da nota atribuída que está sendo contestada;
- e) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) ser identificado na capa de cada recurso/questão conforme modelo a seguir:

Concurso: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
Candidato: _____
N. do documento de identidade: _____
N. de inscrição: _____
Cidade de Prova/Cargo: _____
Recurso: _____ (citar o objeto do recurso)
N. da Questão: _____ (apenas para recursos sobre questões da prova)
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ___/___/___
Assinatura: _____

6.7 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recursos.

6.8 - O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.

6.9 - Na ocorrência do disposto nos itens 6.7 e 6.8, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

6.10 - Na correção das Folhas de Respostas serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou as rasuradas, ainda que inteligíveis.

6.11 - Recurso contra alínea "e" do item 6.1 deverá ser interposto mediante o resultado da prova de redação, que será publicado no "Quadro de Avisos da Câmara Municipal e disponibilizado, no endereço eletrônico **www.suportecmg.com.br**.

6.11.1 - O candidato terá vista da prova, mediante requerimento devidamente fundamentado, protocolizado no prazo de dois dias úteis, na Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista.



6.12 - O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

6.13 - Serão indeferidos, liminarmente, os recursos interpostos em desacordo com este Edital, assim como aqueles que forem encaminhados via fax, telegrama ou internet.

6.14 - O resumo das decisões dos recursos será publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista e também disponibilizado no endereço eletrônico da SUPORTEC LTDA. As respostas fundamentadas ficarão disponíveis para os candidatos na Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista, para consulta individual, até a data da homologação deste Concurso.

6.15 - Serão liminarmente rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato. Também não serão aceitos aqueles que forem protocolados fora do prazo improrrogável previsto por este edital.

VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - OBSERVAÇÕES GERAIS:

7.1.1 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do início das provas, portando **comprovante definitivo de inscrição e documento de identificação**, e os inscritos para Prova Escrita deverão levar caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

7.1.2 - Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para quaisquer provas.

7.1.3 - Será excluído sumariamente do Concurso, não cabendo da decisão qualquer espécie de recurso, o candidato que:

- a) Não comparecer para realização das provas;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização provas;
- c) Não assinar o cartão de respostas ou fazer qualquer marcação no campo de identificação eletrônica do número de inscrição;
- d) Descumprir as instruções contidas na capa dos cadernos de provas e nas folhas de respostas;
- e) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação verbal, escrita ou eletrônica, ou utilizando-se de equipamentos eletrônicos, livros, notas ou impressos não permitidos expressamente;
- f) Portar armas, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *note book*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, relógio modelo *atabank*, máquina fotográfica, etc.) nos locais de provas.
- g) Usar, no local de prova(s), óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- h) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com a comissão organizadora ou com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;



- i) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- j) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- k) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- l) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou as folhas de respostas definitivas;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria e/ou de terceiros, em qualquer etapa desse certame.
- o) Apresentar-se em estado de embriaguez.

7.1.4 – A empresa organizadora e a Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados assim como pela guarda de quaisquer objetos levados pelo candidato ao local de provas.

7.1.5 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento. O candidato deverá observar, por meio da imprensa e mediante consulta ao site www.suportecmg.com.br, rigorosamente o edital, comunicados e retificações do edital (caso ocorram).

7.1.6 – A empresa realizadora e a Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

7.1.7 – Os portões dos locais de realização das provas serão fechados pontualmente no horário determinado para o início das provas, não haverá tolerância.

7.1.8 - Informações a respeito deste concurso público poderão ser obtidas no sítio eletrônico e pelo telefone: 0(XX)31 3082-2991 Setor de Concursos, no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h00min - horário de expediente do Setor de Concursos da SUPORTEC LTDA.

7.1.9 - O acompanhamento das divulgações e publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.1.10 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital complementar, retificação ou aviso a ser publicado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA

Estado de Minas Gerais

7.2 - Ao número de vagas estabelecido neste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem e forem autorizadas pelo órgão competente, dentro do prazo de validade do concurso.

7.3 - A aprovação no concurso público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à exclusiva necessidade da Câmara, da estrita ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e do cumprimento das disposições legais pertinentes.

7.4 - Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos a este concurso, que vierem a ser publicados pela Câmara de São Sebastião da Bela Vista, no seu quadro de avisos e/ou em jornal local de grande circulação no Município.

7.5 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Empresa Organizadora juntamente com o Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista.

São Sebastião da Bela Vista, 19 de outubro de 2007.

João Márcio Junho
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



ANEXO I – DOS CARGOS E VAGAS

Classe Ocupacional	Vagas	Venc. R\$	Escolaridade /Exigência	Taxa de inscrição	Modalidade prova
Auxiliar de Serviços Gerais	01	400,00	Alfabetizado	R\$25,00	Escrita
Vigilante	01	400,00	Alfabetizado	R\$25,00	Escrita
Auxiliar de Secretaria	01	450,46	Ensino Fundamental	R\$30,00	Escrita
Oficial Legislativo	01	1.312,41	Ensino Médio	R\$40,00	Escrita

São Sebastião da Bela Vista, 19 de outubro de 2007.

João Márcio Junho
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



ANEXO II - PROGRAMA DAS PROVAS

01 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE “ALFABETIZADO”

As provas para os cargos com exigência de escolaridade **Alfabetizado** constarão de **10 (dez)** questões de múltipla escolha no valor de **10 (dez)** pontos cada, conforme atribuições de cada cargo (Anexo III) e envolverão conteúdos relacionados à prática das atividades de cada cargo. Os cargos com exigência de alfabetização realizarão provas da modalidade Escrita, a saber:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de conservação, higiene e limpeza de equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações da copa. Varrição de superfícies diversas. Conhecimentos de como servir água, café, sucos etc. Preparo de lanches, café, sucos etc. Organização da copa. Higiene e segurança no trabalho. Destinação do lixo. Produtos para limpeza em geral. Assepsia e formas de evitar contaminação na copa. Controle de quantidade e disponibilidade de produtos. Controle de desperdícios e estoque de mantimentos e materiais de limpeza. Demais atribuições do cargo, previstas no Anexo III deste Edital.

VIGILANTE

Noções de controle de entrada e saída de pessoas e veículos: identificação, registro e distribuição de crachás. Noções de atendimento ao público: orientações e informações. Noções básicas de primeiros socorros. Noções de segurança no trabalho. Ética no trabalho. Demais atribuições do cargo, previstas no Anexo III deste Edital.

02 – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

As provas para os cargos com exigência de escolaridade “Ensino Fundamental Completo” constarão de **25 (vinte e cinco)** questões de múltipla escolha, assim distribuídas:

MATÉRIA	Nº QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PORTUGUÊS	10	03
MATEMÁTICA	10	03
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO	05	08

PORTUGUÊS: Fonemas, estrutura e formação das palavras, dígrafos, divisão silábica, encontros vocálicos, encontros consonantais, acentuação gráfica, palavras homônimas, palavras parônimas, uso correto do PORQUE, plural, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, conjunção, tempo e modo verbais, advérbio, preposição, interjeição, frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, crase, pontuação, sinônimos e antônimos, termos associados ao verbo, termos associados ao nome, vocabulário, regência verbal e nominal, interpretação de texto.



10 (dez) questões de múltipla escolha no valor de 03 (três) pontos cada.

MATEMÁTICA: Conjuntos, números (inteiros, naturais, relativos, racionais, irracionais e reais), problemas, múltiplos e divisores, adição, subtração, divisão, multiplicação, números fracionários, decimais, potenciação e raízes, razões e proporções, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, médias, equações do 1º grau, áreas, volumes, triângulos, quadriláteros, unidade de pesos e medidas, ângulos.

10 (dez) questões de múltipla escolha no valor de 03 (três) pontos cada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGO:
AUXILIAR DE SECRETARIA

Noções de atendimento ao público interno e externo. Noções de qualidade e formas de atendimento ao público. Noções de arquivo, protocolo e correspondências. Noções de recebimento, encaminhamento, condução e despacho de expedientes. Comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial, padrão ofício, aviso, memorando, fax, correio eletrônico, mensagem e telegrama.

BIBLIOGRAFIA:

MENDES, Gilmar Ferreira. FORSTER JÚNIOR, Nestor José. **Manual de Redação da Presidência da República**. – 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

03 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE “ENSINO MÉDIO”

As provas para os cargos com exigência de escolaridade “Ensino Médio Completo” constarão de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, assim distribuídas:

MATÉRIA	Nº QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PORTUGUÊS	10	03
MATEMÁTICA	10	03
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO	05	08

PORTUGUÊS:

Fonética, dígrafos, divisão silábica, encontros consonantais, acentuação gráfica, palavras homônimas, palavras parônimas, uso correto do PORQUE, plural, formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, vozes verbais, conjunções, tempo e modo verbais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e



nominal, regência, crase, pontuação, sinônimos e antônimos, figuras de linguagem, vícios de linguagem, análise sintática, termos associados ao verbo, termos associados ao nome, funções do QUE, funções da partícula SE, interpretação de texto, vocabulário.

10 (dez) questões de múltipla escolha no valor de 03 (três) pontos cada.

BIBLIOGRAFIA:

Gramática em 44 Lições – Francisco Platão Savioli – Editora Ática – 23ª edição – 1993. **Gramática Essencial da Língua Portuguesa** – Luiz Antônio Sacconi – Editora Atual – 8ª ed. – 1989. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa** – Domingos Paschoal Cegalla – São Paulo – 26ª edição – 1985. **Gramática Normativa da Língua Portuguesa** - Carlos Henrique da Rocha Lima – Editora Rio de Janeiro: José Olympio – 1985. **GRAMÁTICA da Língua Portuguesa para Concursos, vestibulares, ENEEM, colégios técnicos e militares.** Nílson Teixeira de Almeida. **Novo Aurélio Século XXI – O Dicionário da Língua Portuguesa** – 2ª ed. - Editora Nova Fronteira – Rio de Janeiro – 1999.

MATEMÁTICA:

Conjuntos, números (naturais, relativos, racionais, irracionais e reais), problemas, múltiplos e divisores, números decimais e fracionários, potenciação e raízes, razões, proporções, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, médias, produtos notáveis, equações do 1º e do 2º grau, inequações, polinômios, circunferência, variação das funções, números complexos, logaritmos, função trigonométrica, áreas, volumes, triângulos, Quadriláteros, unidade de pesos e medidas, ângulos.

10 (dez) questões de múltipla escolha no valor de 03 (três) pontos cada.

BIBLIOGRAFIA:

Matemática 2º grau – Gelson & outros – Editora Atual – 8ª edição. **Matemática 2º grau** - Scipione di Pierro Neto – Editora Scipione – 7ª edição. **Matemática 2º grau** - Manoel Paiva – Editora Moderna – 1995. **Matemática na escola do 2º grau** – Antônio dos Santos Machado–Atual Editora–1994. **Matemática– vol. 01 – 2º grau** – Manoel Paiva – Editora Moderna – 1995

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGO:

OFICIAL LEGISLATIVO

Atendimento ao público. Protocolo. Arquivo. Revisão gráfica e conferência de textos. Comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial, padrão ofício, aviso, atas, memorando, exposição de motivos, mensagem, telegrama, fax e correio eletrônico. Atos normativos - conceitos básicos: lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, decreto, portaria. Questões fundamentais de técnica legislativa. Lei Orgânica do Município de São Sebastião da Bela Vista. Regimento Interno da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA

Estado de Minas Gerais

de São Sebastião da Bela Vista. Noções de licitação. Cadastro de fornecedores. Escrituração. Noções de serviços de almoxarifado. Processo administrativo. Conhecimentos gerais informática Windows, Word, Excel, Internet, Intranet, correio eletrônico e digitação. Manuseio de periféricos – impressoras, scanners e outros. Rotinas e atos administrativos. Controle de materiais. Constituição Federal de 1988, (capítulo VII – da administração pública), artigos 37 a 43.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Constituição da República – 1988. arts. 37 a 43.; BRASIL, Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993.; MENDES, Gilmar Ferreira. FORSTER JÚNIOR, Nestor José. **Manual de Redação da Presidência da República**. – 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm, Lei Orgânica do Município.; SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA, Regimento Interno da Câmara Municipal.; **Manual de Redação Parlamentar**. Assembléia Legislativa de Minas Gerais.; CARVALHO, Kildare Gonçalves. **Técnica Legislativa**. Del Rey, 2007.

OBS: Os candidatos poderão utilizar além da bibliografia sugerida, ampla bibliografia, observando o conteúdo indicado para cada cargo, adotando aquela mais acessível.

São Sebastião da Bela Vista, 19 de outubro de 2007.

João Márcio Junho
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

3.1 - CARGOS NÍVEL DE ESCOLARIDADE ALFABETIZADO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições

- Manipular e preparar café no interior da copa, no horário fixado pela Câmara, bem como serviço de água e café quando as necessidades assim o exigirem;
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias;
- Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;
- Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;
- Evitar sobras e perdas;
- Zelar pela segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas às copas;
- Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral;
- Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado de cada bebedouro existente nos corredores da Câmara;
- Proceder à limpeza e arrumação de todas as instalações da Câmara, inclusive pisos, janelas, portas, vitrôs, móveis e equipamentos, banheiros e copa;
- Recolher periodicamente o lixo produzido, dando-lhe o destino adequado.

Pré-requisitos – Alfabetizado

Carga horária semanal: 40h

VIGILANTE **Atribuições**



- Auxiliar no controle da entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e proceder ao registro em livro próprio;
- Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem;
- Orientar visitantes, prestando informações e distribuindo crachás de acesso às dependências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
- Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de furtos e roubos;
- Verificar o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso;
- Prestar auxílio nas atividades inerentes ao seu órgão de lotação.

Pré-requisitos – Alfabetizado
Carga horária semanal: 40h

3.2 - CARGOS NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições

- Auxiliar o Chefe de Divisão no desempenho das atividades inerentes à Divisão Administrativa;
- Executar as rotinas do setor de pessoal;
- Supervisionar e acompanhar a avaliação periódica de desempenho e o estágio probatório;
- Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar atividades de seleção e admissão de pessoal;
- Efetuar registros e controles de pessoal;
- Efetuar cálculos de remuneração e contribuições dos servidores;
- Efetuar controle de pagamento de vencimentos aos servidores;
- Manter cadastro atualizado dos servidores da Câmara;
- Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor;
- Receber, organizar e controlar materiais, insumos e equipamentos;



- Manter a organização do almoxarifado, supervisionando as atividades de acondicionamento e controle de entrada e saída de materiais, estoque e prazos de validade dos materiais;
- Conferir materiais, quando do recebimento, bem como notas fiscais;
- Emitir, assinar e controlar requisições;
- Executar serviços de computação e digitação;
- Controlar arquivo;
- Controlar estoque máximo e mínimo, fazendo periodicamente inventário;
- Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias;
- Desempenhar atividades de reprografia;
- Auxiliar no processo licitatório, realizando as atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação.

Pré-requisitos – Ensino Fundamental
Carga horária semanal: 40 h

3.3 - CARGOS NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO

OFICIAL LEGISLATIVO

Atribuições

- Redigir proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;
- Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;
- Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;
- Prestar assistência ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial, revisando os textos sujeitos a divulgação;
- Auxiliar a Assessoria, redigindo, bem como revisando os documentos que lhe forem delegados;
- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas;
- Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- Auxiliar comissões permanentes ou especiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA

Estado de Minas Gerais

- Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas;
- Acompanhar o processo legislativo;
- Redigir atas.

Pré-requisitos – 2º Grau Completo.
Carga horária semanal: 40 h

São Sebastião da Bela Vista, 19 de outubro de 2007.

João Márcio Junho
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL