

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA-MG.

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

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

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 1.1. **Cargos:** o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência, e da formação de cadastro de reserva. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Local de trabalho:** Câmara Municipal.
- 1.3. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I ou jornada especial definida em regulamentação específica.
- 1.4. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Formiga (Lei Complementar nº 041/2011) e legislação municipal aplicável.
- 1.5. **Atribuições dos cargos:** são as constantes do Anexo IV deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 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 e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.4 alínea "n".
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo.
- 2.5. Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.
- 2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico.
- 2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.9. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 2.10. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Disposições Gerais
 - 3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
 - 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
 - 3.1.3. A Câmara de Formiga e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
 - 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.
 - 3.1.5. A Câmara e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
 - 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
 - 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
 - 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.
 - 3.1.9. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.
 - 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.
 - 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.

- 3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes, e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.
- 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
- 3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do concurso, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
- 3.1.14.1. Na hipótese de não realização do Concurso Público, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site (www.imam.org.br) e na Câmara Municipal de Formiga situada na Praça Ferreira Pires, nº 04 - Centro - Formiga-MG, no horário das 08:00H às 11:00 H e 14:00H às 16:30H de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 3.1.14.3.
- 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 3.1.14.3. O formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Posto de Informações ou enviado via correios.
- 3.1.14.4. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem 3.1.14.3, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.1.14.5. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imam.org.br e estará disponível, para consulta, na Câmara Municipal de Formiga.
- 3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:
- 3.2.1. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias **15, 16 e 17 de agosto de 2011**, de acordo com item 3.2.3.
- 3.2.2. O formulário de pedido de isenção conforme Anexo VI deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica www.imam.org.br clicar Concursos em Andamento/Câmara Municipal de Formiga-MG – Edital 001/2011/Informações do Concurso.
- 3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
 - ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
 - preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico;
 - apresentar cópia da carteira de identidade;
 - declarar que atende à condição estabelecida no Inciso II deste item.
- 3.2.4. A entidade organizadora do concurso público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.2.5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.
- 3.2.6. O formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado e a cópia da Carteira de Identidade poderão ser:
- entregues na Câmara Municipal de Formiga situada na Praça Ferreira Pires, nº 04 - Centro - Formiga-MG, no horário das 08:00H às 11:00 H e 14:00H às 16:30H no prazo estabelecido no item 3.2.1.
 - enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.
- 3.2.7. O formulário de pedido de isenção, juntamente com a cópia da Carteira de Identidade deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX, em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Câmara Municipal de Formiga – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.
- 3.2.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 3.2.9. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

- 3.2.10. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
 - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.
 - não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.
 - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.
- 3.2.11. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Câmara, no site www.camaraformiga.mg.gov.br e no site www.imam.org.br, no dia **31/08/2011**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
- 3.2.12. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.
- 3.2.13. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1, 4.2. 4.3 e seus subitens.
- 3.2.14. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **01 e 02/09/2011** por uma das seguintes formas:
- ser entregue na Câmara Municipal de Formiga situada na Praça Ferreira Pires, nº 04 - Centro - Formiga-MG, no horário das 08:00H às 11:00 H e 14:00H às 16:30H
 - enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500
- 3.2.15. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.14 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – **Ref - Concurso Público da Câmara Municipal de Formiga, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição**, nome completo, identidade e cargo.
- 3.2.16. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Câmara, no site www.camaraformiga.mg.gov.br e no site www.imam.org.br, no dia **12/09/2011**.

3.3. Outras informações referentes à inscrição:

- 3.3.1. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **22/10/2011** ou receber com incorreções ou defeitos materiais o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, nos dias **24 ou 25 de outubro de 2011**, 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.
- 3.3.2. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o cargo pleiteado. 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.
- 3.3.3. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imam.org.br

4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Período: a partir das **10:00h do dia 15/08/2011 até às 23:59h do dia 15/09/2011**.
- 4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imam.org.br
O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente na Câmara Municipal de Formiga, localizada na Praça Ferreira Pires, nº 04 - Centro - Formiga-MG, no horário de 08:00H às 11:00 H e 14:00H às 16:30H de segunda a sexta-feira, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário. Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.
- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br, (clicar Concursos em Andamento/Câmara Municipal de Formiga-MG – Edital 001/2011/Inscrição *on line*);
 - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - confirmar os dados cadastrados;
 - gerar e imprimir o boleto bancário;
 - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **16/09/2011**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.

- 4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
- 4.8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.
- 4.9. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso, nos termos do art. 198, II da Lei Orgânica do Município, da Lei Estadual nº 11.867/95 e art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.
- 5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 5.3. Após o preenchimento 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.
- 5.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- a) informar se é portador de deficiência;
 - b) selecionar o tipo de deficiência;
 - c) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
 - d) enviar laudo médico conforme item 5.5.
- 5.5. **O candidato portador de deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, na Câmara Municipal de Formiga, localizada na Praça Ferreira Pires, nº 04 - Centro - Formiga-MG, no horário de 08:00H às 11:00 H e 14:00H às 16:30H de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.**
- 5.6. **O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**
- 5.7. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico 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 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 5.5, deste Edital.
- 5.9. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.10. O candidato portador de deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.4. alínea "c" deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 5.5., até o término das inscrições.
- 5.11. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.12. O candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, 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.
- 5.13. 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.
- 5.14. O local da realização da prova 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.
- 5.15. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta oficial da Câmara Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.16. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

- 5.17. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.18. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.4., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
- 5.19. O critério para a convocação 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.

6. DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO

O Processo Seletivo do Concurso constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha Prova**, conforme discriminação abaixo:

- 6.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de nível **básico fundamental**, de caráter eliminatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) 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. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de nível **fundamental completo e médio**, de caráter eliminatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) 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.
- 6.1.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de nível **superior**, 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.
- 6.1.3. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Formiga provavelmente nos dias **05 e/ou 06 de novembro de 2011. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**
- 7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Formiga, a Câmara reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.
- 7.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Câmara, no site www.camaraformiga.mg.gov.br e no site www.imam.org.br, além da imprensa escrita e falada.
- 7.4. Em hipótese alguma o candidato 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 7.37.
- 7.5. 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 e recebimento da Folha de Respostas. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.6. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 7.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 7.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.9. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.10. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.11. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.12. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 7.13. 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.
- 7.14. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.15. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 7.16. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do concurso.
- 7.17. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização da prova e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.
- 7.18. Será excluído do concurso o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;

- b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.11).
- 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 7.19 e 7.20;
- e) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
- f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Folha de Respostas;
- h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
- i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
- k) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- m) permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

- 7.19. 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, *palm-top*, *notebook*, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 7.20. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.21. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.
- 7.22. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- 7.23. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.24. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.25. 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.
- 7.26. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.27. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.28. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.29. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização o Caderno de Prova e a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 7.30. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.31. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.32. A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.33. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e transcrição das respostas para a Folha de Respostas.
- 7.34. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Câmara, no site www.camaraformiga.mg.gov.br e no site www.imam.org.br
- 7.35. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.36. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.37. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova fora do local determinado, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.38. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 7.38.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do concurso.
- 7.38.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.38.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.38.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

- 7.39. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.
- 7.40. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.6; 5.8; 5.14, 7.37 e 7.38, deste Edital.
- 7.41. 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 todos os cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 8.1.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 8.1.2. 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.
- 8.1.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado.
- 8.1.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”.
- 8.1.5. ao candidato que tiver mais idade.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, dirigido ao Presidente da Comissão de Concursos da Câmara Municipal de Formiga contra os seguintes atos:
- 9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Câmara, no site www.camaraformiga.mg.gov.br e no site www.imam.org.br
- 9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
- 9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea “a”.
- 9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
- 9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
- 9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Câmara, no site www.camaraformiga.mg.gov.br e no site www.imam.org.br
- 9.1.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Câmara Municipal de Formiga, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Câmara, no site www.camaraformiga.mg.gov.br.
- 9.1.4. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Câmara Municipal de Formiga, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Câmara, no site www.camaraformiga.mg.gov.br.
- 9.1.5. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.14 e 3.2.15. do Edital.
- 9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, e em 03 (três) vias, sendo 01(uma) via para o candidato, e 02 (duas) vias para os organizadores do concurso, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
- 9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou fora do prazo.
- 9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.7. 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.
- 9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 9.9. Os recursos poderão ser protocolados:
- a) na Câmara Municipal de Formiga situada na Praça Ferreira Pires, nº 04 - Centro - Formiga-MG, no horário das 08:00H às 11:00 H e 14:00H às 16:30H, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

- b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

- 10.1. 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.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Câmara e publicado no Jornal "A Cidade", fixando a data limite para apresentação do candidato e entrega da documentação especificada no item 10.4.
- 10.3. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão a avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 10.4. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para posse, os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
 - b) original e fotocópia do CPF próprio;
 - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
 - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
 - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
 - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
 - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
 - l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - m) declaração de bens;
 - n) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

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. Todas as vagas dos cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.
- 11.3. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
- 11.4. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 11.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.6. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Câmara, no site www.camaraformiga.mg.gov.br e no site www.imam.org.br e no Jornal "A Cidade".
- 11.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.
- 11.10. Todas as despesas relativas à participação no concurso público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.

- 11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Contabilidade – Recursos Humanos da Câmara. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.12. O IMAM Concursos Públicos 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.
- 11.13. A Câmara expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.14. **A Câmara e o IMAM Concursos Públicos, 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.**
- 11.15. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
- 11.16. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Presidente da Câmara.
- 11.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Câmara, no site www.camaraformiga.mg.gov.br, no site www.imam.org.br e no Jornal “A Cidade”, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 11.19. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Câmara de Formiga.
- 11.20. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Formiga, 08 de junho de 2011

**MOACIR RIBEIRO DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA**

ANEXO I

CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO BÁSICO FUNDAMENTAL					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Diária
Auxiliar do Legislativo	CR	00	R\$ 1.086,21	R\$ 35,00	08 hs

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Diária
Agente de Plenário	CR	00	R\$ 1.204,30	R\$ 40,00	08 hs
Agente Legislativo (CNH "AB")	01	00	R\$ 1.204,30	R\$ 40,00	08 hs

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Diária
Assistente Legislativo	CR	00	R\$ 1.480,40	R\$ 45,00	08 hs
Atendente do Legislativo	CR	00	R\$ 1.480,40	R\$ 45,00	08 hs
Auxiliar de Auditor Legislativo (Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Competente)	CR	00	R\$ 1.480,40	R\$ 45,00	08 hs
Auxiliar de Contabilista Legislativo (Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Competente)	CR	00	R\$ 1.480,40	R\$ 45,00	08 hs
Contabilista Legislativo (Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Competente)	01	00	R\$ 2.236,98	R\$ 60,00	08 hs
Motorista Legislativo (CNH "B")	01	00	R\$ 1.480,40	R\$ 45,00	08 hs

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Diária
Arquivista Legislativo (Curso superior em Biblioteconomia e Registro no Conselho Competente)	CR	00	R\$ 1.819,78	R\$ 60,00	08 hs
Assistente Social Legislativo (Curso superior em Serviço Social e Registro no Conselho Competente)	CR	00	R\$ 1.819,78	R\$ 60,00	04 hs
Auditor do Legislativo (Curso superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente)	CR	00	R\$ 2.749,78	R\$ 80,00	08 hs

ANEXO II

CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL: ENSINO BÁSICO FUNDAMENTAL

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Matemática	07
Específicos	10

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Matemática	07
Específicos	10

NÍVEL: SUPERIOR

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Gerais	10
Específicos	15

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL: ENSINO BÁSICO FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Ortografia; ordem alfabética, sílaba, divisão silábica. Nomes (substantivos) e adjetivos: conceito, emprego, flexão (masculino/ feminino, singular/plural); sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: Noções de conjuntos. Número e numeração. As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo. Porcentagem e juros simples. Noções de sequências lógicas.

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: Operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana: áreas, perímetros; Noções de geometria espacial: volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Noções de função do 1º grau; Noções de função do 2º grau; Noções de estatística: Médias (Aritmética Simples e Ponderada), e possibilidades; Porcentagem, juros simples, regra de três simples e com posta; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Noções de raciocínio Lógico.

ESPECÍFICOS:

AGENTE DO PLENÁRIO

Conceitos de ambiente; Interatividade entre som, iluminação e ambiente; Formatos de som; Edição de som; Restauração de som; Montagem de som; Processos e técnicas de gravação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de áudio; Gravação em estúdio e ao ar livre; Microfones, mesas de som e amplificadores; Operação de vários suportes, inclusive digital; Caixas acústicas; Cabos e conexões; Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação; Processos e técnicas de mixagem; Recursos e utilização da mixagem. Princípios de telefonia. Sistema telefônico. Operações básicas. Participação na elaboração de projetos de telecomunicação.

Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AGENTE LEGISLATIVO

Atendimento ao público interno e externo e encaminhamento aos setores específicos, informações referentes à Instituição, anotação e transmissão de recados, operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Funcionamento, operação, Controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, aquisição de materiais e equipamentos de serviços. Controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara. Discrição e sigilo profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso

dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Sintaxe: termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de Linguagem dos conjuntos e de raciocínio Lógico; Geometria plana – Áreas e perímetros; Geometria espacial – volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Funções do 1º grau e do 2º grau; Estatística: Médias Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem, juros simples e compostos; Razões, proporções, Regra de três simples e composta; Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo.

ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Instituições, concepções e noções gerais do Direito Público, aplicáveis à Administração Pública. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais. Lei Complementar Nº 95/1998. Lei Orgânica do Município de Formiga. Resolução nº 299/2007 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Formiga). Conhecimentos de Direito Administrativo, Financeiro, Tributário e Municipal. Redação oficial: ofício, circular, memorando, relatório e requerimento.

Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

ATENDENTE DO LEGISLATIVO

Recepção interna e externa. Serviço de protocolo. Apoio à contabilidade e recursos humanos. Elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, relatório e requerimento. Processamento de folha de pagamento de pessoal. Preparação de empenho.

Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR DE AUDITOR LEGISLATIVO

Noções de contabilidade pública e processo legislativo. Noções de escrituração contábil, financeira e orçamentária. Conhecimentos básicos de administração pública. Conhecimentos da Lei Federal Nº 8.666 de 21/06/93 (Lei de Licitações) e suas modificações. Noções elementares de compras.

Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e

menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR DE CONTABILISTA DO LEGISLATIVO

Noções de contabilidade pública e processo legislativo. Noções de escrituração contábil, financeira e orçamentária. Conhecimentos básicos de administração pública. Conhecimentos da Lei Federal Nº 8.666 de 21/06/93 (Lei de Licitações) e suas modificações. Noções elementares de compras.

Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

CONTABILISTA LEGISLATIVO

Contabilidade Geral

Conceito, finalidade e campo de ação da contabilidade; Usuários das informações contábeis; Patrimônio, conceito e formação. Balanço Patrimonial e Equação Fundamental do Patrimônio; Plano de Contas, e a função das contas retificadoras; Método das Partidas Dobradas e o mecanismo do débito e crédito; Elaboração do balancete de verificação; Normas e princípios contábeis; Compras e vendas com pagamento antecipado; Operações com mercadorias; Métodos de Avaliação de Estoques; Operações Financeiras; empréstimos e financiamentos bancários; Encerramento de contas de resultado e a apuração de resultado; Levantamento do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; e do Lucro e/ou Prejuízo Acumulado.

Contabilidade e Orçamento Público

Orçamento Programa: conceito, princípios orçamentários ou contábeis, exercício financeiro, ano financeiro e ano civil (conceito e duração), tipos de orçamento, regimes contábeis ou orçamentários, etapas do orçamento, orçamento anual, ordenador de despesa, unidade orçamentária, unidade administrativa e de recurso orçamentário, descentralização de crédito orçamentário e recurso financeiro. Receita Pública: conceito, classificação em orçamentária e extra orçamentária, categorias econômicas, estágios da receita pública, restituição e anulação de receita, dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação orçamentária e extra-orçamentária, categorias econômicas, estágios da despesa pública, reversão e anulação, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos, créditos adicionais. Introdução à Contabilidade Pública: conceito, organização contábil, obrigações e funções, execução analítica e sintética e contabilidade geral, sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Escrituração Contábil: resultante da execução orçamentária, independente da execução orçamentária, ajuste e encerramento. Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, auditoria. Licitação Pública: modalidades e suas aplicações no serviço público.

Legislação

Lei Federal Nº 4.320/64, Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Decreto Lei Nº 200/67, Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações, Decreto Nº 3.697/2000, Lei Federal Nº 10.520/2002 e Decreto Nº 5.450/2005.

MOTORISTA DO LEGISLATIVO (CNH "B")

Legislação de trânsito. Normas de segurança, noções de mecânica. Manutenção do veículo. Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. Comportamento do condutor na direção veicular. Comportamento do pedestre na via de circulação. Equipamentos obrigatórios. Primeiros socorros. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

NÍVEL: SUPERIOR

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

GERAIS:

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

ESPECÍFICOS:

ARQUIVISTA LEGISLATIVO:

Profissional Bibliotecário: legislação, habilidades, atribuições e perfil atual. Circulação de material bibliográfico. Serviço de referência. Normalização: referências bibliográficas, citações, numeração progressiva, publicações científicas, relatórios, artigos científicos, projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos. Formação e Desenvolvimento de Coleção. Marketing em unidades de informação. Estudo de usuários. Gestão de Unidade de Informação: planejamento estratégico, estrutura organizacional, avaliação. Código de Catalogação Anglo Americano – AACR². Formato MARC. Sistemas de classificação: CDU/CDD. Indexação e Resumos: prática, coerência e qualidade da indexação. Fontes de Informação. Disseminação da Informação: mecanismos e instrumentos de busca, recuperação da informação. Sistemas de informações: portais, bibliotecas digitais e virtuais. Sistemas de Informatização de Bibliotecas: PHL, Pergamum e softwares livres, funcionamento, vantagens e desvantagens. Planejamento e organização de arquivos: aspectos conceituais e aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais. Política e descrição documental. Ciclo vital dos documentos. Tipologia documental em Arquivística. Tabela de Temporalidade. Sistemas e métodos de arquivamento. Memória e patrimônio documental. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

(sugere-se para retirar o sublinhado de amarelo)

ASSISTENTE SOCIAL LEGISLATIVO

Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. Intervenção em crise com famílias e grupos: abordagem orientada para a crise; trabalho com famílias e o Serviço Social e trabalho com grupos e o Serviço Social. O serviço social nas relações sociais: política de assistência; a assistência social no Brasil. Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Nº 10.741 (Estatuto do Idoso). Lei Nº 11.340 (Lei Maria da Penha). Lei Nº 12.010 (Lei de Adoção). Lei Nº 8.742 (LOAS).

AUDITOR DO LEGISLATIVO

Contabilidade Geral

Conceito, finalidade e campo de ação da contabilidade; Usuários das informações contábeis; Patrimônio, conceito e formação. Balanço Patrimonial e Equação Fundamental do Patrimônio; Plano de Contas, e a função das contas retificadoras; Método das Partidas Dobradas e o mecanismo do débito e crédito; Elaboração do balancete de verificação; Normas e princípios contábeis; Compras e vendas com pagamento antecipado; Operações com mercadorias; Métodos de Avaliação de Estoques; Operações Financeiras; empréstimos e financiamentos bancários; Encerramento de contas de resultado e a apuração de resultado; Levantamento do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; e do Lucro e/ou Prejuízo Acumulado.

Contabilidade, Planejamento e Orçamento Público

Conceito, organização contábil, obrigações e funções da Contabilidade Pública. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Escrituração Contábil: resultante da execução orçamentária, independente da execução orçamentária, ajuste e encerramento. Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial, demonstração das variações patrimoniais. Receita e Despesa Pública. Licitação Pública: modalidades e suas aplicações no serviço público. Planejamento na administração pública: Leis Orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento Programa: conceito, princípios orçamentários ou contábeis, exercício financeiro, ano financeiro e ano civil (conceito e duração), tipos de orçamento, regimes contábeis ou orçamentários, etapas do orçamento, orçamento anual, ordenador de despesa, unidade orçamentária, unidade administrativa e de recurso orçamentário, descentralização de crédito orçamentário e recurso financeiro.

Auditoria e Controle na Administração Pública

Noções de Auditoria: normas, programas, técnicas, papéis de trabalho, parecer e relatório de auditoria. Controle Interno na administração pública. Controle Externo.

Legislação

Lei Federal Nº 4.320/64, Portaria MOG Nº 42/1999, Portaria STN/MOG Nº 163/2001, Lei Federal Nº 8.666/93 e modificações, Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Estadual Nº 14.868/2003, Lei Federal Nº 6.404/76, Decreto-Lei Nº 1.598/77 (com suas atualizações). Legislação Trabalhista. Lei Orgânica do Município de Formiga. Resolução Nº 299/2007 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Formiga). Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Constituição Federal: Título III, Capítulo VII – “Da Administração Pública”; Título VI, Capítulo II - “Das Finanças Públicas”.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE PLENÁRIO

- a) zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de som, vídeo, televisão, e demais outros que venham a ser adquiridos para o uso em plenário;
- b) ter conhecimento do manuseio de tais equipamentos, utilizando os mesmos com cuidado e zelo;
- c) estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo, como também outros eventos em que for solicitada sua presença e serviços pelo Presidente da Mesa Diretora, de forma a executar suas funções;
- d) vistoriar os equipamentos com antecedência mínima de 02 dias antes de qualquer evento que necessite da utilização dos mesmos, e em caso de ocorrência de algum problema, informar imediatamente, através de relatório, ao Assessor Administrativo Legislativo;
- e) organizar o plenário para a realização de reuniões ou eventos;
- f) desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

AGENTE LEGISLATIVO

- a) realizar atividades externas, tais como: entrega de ofícios, requerimentos e outros documentos ou objetos; serviços bancários em geral; serviços de correio e cartório; e outros, prestando contas dos documentos enviados e recebidos;
- b) auxiliar no setor de compras, no preenchimento de relatórios e cotações de preços;
- c) desempenhar mandados pessoais de todos os setores da Câmara Municipal, tais como: colher assinaturas e encaminhar documentos internamente;
- d) auxiliar na montagem de processos e arquivos de documentos;
- e) operar equipamentos fotocopiadores;
- f) transmitir mensagens orais e escritas, utilizando: e-mail, fax, telefone fixo ou celular, bem como anotar os recados;
- g) auxiliar na recepção de visitantes, conduzindo-os aos respectivos departamentos;
- h) auxiliar no levantamento patrimonial, especialmente quando da elaboração do inventário geral;
- i) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

ARQUIVISTA LEGISLATIVO

- a) reestruturar, reorganizar e organizar o arquivo da Câmara Municipal, estendendo-se ao arquivo do SAC- Serviço de Atendimento ao Cidadão, e demais outros serviços correlatos que forem designados pelo Presidente da Mesa Diretora;
- b) realizar o processamento técnico do acervo literário pertencente à Casa Legislativa, bem como ao SAC- Serviço de Atendimento ao Cidadão;
- c) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- a) assessorar a Comissão para a qual for designado, bem como os Vereadores que a compõem;
- b) redigir parecer da Comissão, ofícios, e demais correspondências oficiais solicitados pelos Edis;
- c) receber os projetos de lei e de resolução para a Comissão, seja permanente ou temporária, que assessora;
- d) acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e de resolução na respectiva Comissão;
- e) organizar e distribuir aos Edis de sua Comissão a correspondência respectiva recebida;
- f) ter controle efetivo dos projetos aprovados ou não, bem como da remessa dos mesmos para o Poder Executivo;
- g) assessorar o Assessor de Secretaria Geral, sempre que solicitado, em se tratando de assuntos do Poder Legislativo;
- h) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.
- i) assessorar o Assistente Judiciário Legislativo no âmbito de suas atribuições;
- j) atender os cidadãos no serviço de triagem, bem como em outros momentos;
- k) realizar junto ao Fórum da Comarca local atos e procedimentos solicitados pelo Assistente Judiciário Legislativo;
- l) acompanhar diariamente as intimações referentes ao Assistente Judiciário Legislativo;
- m) acompanhar o andamento processual dos processos pertinentes ao Departamento de Assistência Judiciária;
- n) protocolar petições e demais peças processuais solicitadas;
- o) desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

ASSISTENTE SOCIAL LEGISLATIVO

- a) colaborar no planejamento, orientação, implantação, execução e avaliação das atividades de assistência social, em atendimento às necessidades do SAC- Serviço de Atendimento ao Cidadão;
- b) realizar trabalhos de assistência aos cidadãos que apresentem problemas de ordem social, educacional, econômica, de saúde e outros, no âmbito das atribuições do SAC;
- c) realizar atendimento social, individual e de grupo, bem como atendimentos emergenciais;

- d) colaborar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos processos de ressubstituição de servidores ao trabalho, decorrentes de afastamento por doenças ou afastamento prolongado, juntamente com a Assessoria Administrativa;
- e) colaborar no planejamento, orientação, implantação, coordenação, execução e avaliação de programas especiais de saúde, educativos e preventivos, em atendimento às necessidades da comunidade, no âmbito das atribuições do SAC;
- f) coordenar e elaborar seminários, encontros, congressos e treinamentos sobre assuntos relativos à sua área;
- g) efetuar levantamentos, emitir laudos e pareceres, desenvolver estudos, análises e relatórios para atender às necessidades existentes na área;
- h) fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos relacionados à sua função;
- i) atuar nas avaliações de desempenho dos funcionários;
- j) dar assistência aos funcionários que manifestem problemas de qualquer espécie;
- k) desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento à sua função.

ATENDENTE DO LEGISLATIVO

- a) atender à recepção externa e interna, bem como as chamadas telefônicas;
- b) apoiar o SAC e a Secretaria Geral, quando solicitado, para desempenhar funções correlatas;
- c) executar serviços administrativos de protocolo, registro, encaminhamento de correspondências e outros documentos enviados ao Poder Legislativo, bem como as propostas enviadas à Comissão de Licitação.
- d) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho;

AUDITOR DO LEGISLATIVO

- a) realizações auditoriais preventivas de controle das atividades funcionais da Câmara;
- b) sugerir alterações nos procedimentos adotados pela Câmara no gerenciamento de pessoal e de contratações;
- c) colaborar na prestação de contas da Câmara;
- d) colher informações técnico-financeiras do Executivo;
- e) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

AUXILIAR DE AUDITOR LEGISLATIVO

- a) desempenhar funções relativas à área de atuação, determinadas pelo Auditor Legislativo;
- b) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

AUXILIAR DE CONTABILISTA

- a) desempenhar funções relativas à área de atuação, determinadas pelo Contabilista Legislativo;
- b) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

AUXILIAR DO LEGISLATIVO

- a) cuidar e executar a limpeza das dependências da Câmara Municipal, de modo a zelar pelo perfeito estado de conservação de limpeza;
- b) zelar pela conservação dos equipamentos e materiais pertencentes à Câmara Municipal, manuseando os mesmos com cautela;
- c) ter sob sua guarda e controle os materiais de uso;
- d) manter o serviço de copa, atendendo com presteza o que lhe for solicitado;
- e) atender aos chamados dos Vereadores e funcionários, no que se refere às atribuições de sua função;
- f) organizar e limpar o plenário para a realização de reuniões e eventos;
- g) estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo, como também em outros eventos em que for solicitada sua presença e serviços pelo Presidente da Mesa Diretora, conforme escala de revezamento a ser elaborada pelo Assessor Administrativo Legislativo;
- h) desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CONTABILISTA LEGISLATIVO

- a) elaborar e adaptar o plano de contas;
- b) planejar e coordenar atividades relacionadas com a área contábil, contabilidade administrativa;
- c) colaborar para o planejamento e elaboração do orçamento, bem como na fiscalização de sua execução;
- d) realizar a escrituração contábil;
- e) elaborar e proceder à análise de demonstrativos contábeis;
- f) realizar inspeções e vistorias, apontar infrações e recomendar correções de imperfeições e distorções porventura verificadas;
- g) efetuar levantamentos, desenvolver estudos, análises e relatórios como subsídios ao desenvolvimento dos trabalhos;
- h) fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função;

- i) seguir de forma eficaz as orientações do Tribunal de Conta do Estado e do Tribunal de Contas da União, elaborando relatórios exigidos por lei;
- j) verificar sempre a execução orçamentária e informar a Presidência;
- k) solicitar e coordenar o repasse, desenvolver ações relativas aos compromissos com a municipalidade em relação à prestação de contas, entrega de balancetes e relatórios nos termos da legislação vigente;
- l) planejar e desenvolver o registro de funcionários, folha de pagamento e cumprimento de obrigações trabalhistas;
- m) controlar os pagamentos dos materiais destinados ao uso da Câmara;
- n) cuidar dos equipamentos e sistema de informatização e programas, específicos da área contábil;
- o) direcionar e coordenar as tarefas do Auxiliar de Contabilista Legislativo;
- p) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

MOTORISTA LEGISLATIVO

- a) conduzir, controlar, manter os veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal, bem como zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento dos mesmos;
- b) atender às determinações do Presidente da Mesa Diretora, para as quais for designado;
- c) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento do trabalho.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO: CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA – EDITAL 001/2011

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: ____/____/____

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

- **Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- **Declaração de inaptidão do candidato**
- **Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência**
- **Indeferimento do Pedido de Isenção**

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar o recurso em três vias e enviar duas vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

[illegible]

ESPECIFICAR CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

[illegible][illegible]

--	--

[illegible][illegible]

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

[illegible][illegible]

--	--	--	--

--	--	--	--

[illegible]

					-			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

[illegible]

--	--

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

21