

---

---

---

**Concurso Público**

*Manual  
do  
Candidato*

---

---

*Edital e Anexo*

---

---

---

---

## **Edital 001/2003**

### **“CONCURSO PÚBLICO PARA LOTAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/PERMANENTE”**

O Presidente da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, MG, no uso de suas atribuições, e em consonância com os artigos da Lei Orgânica do Município, face aos dispositivos constitucionais do artigo 37, incisos I, II e III, CF/88, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas, para preenchimento de vagas dos Cargos do Quadro de Provimento Efetivo/Permanente da Câmara Municipal em conformidade com os anexos I, II, III e IV e o disposto neste Edital.

#### **I - DAS INSCRIÇÕES**

1.1 - LOCAL DE INSCRIÇÕES: CÂMARA MUNICIPAL - Centro - Limeira do Oeste, MG

1.2 - PERÍODO E HORÁRIO:

INÍCIO: 03 de novembro de 2003      TÉRMINO: 14 de novembro de 2003

HORÁRIO: de 07:00 às 13:00 Horas

1.3 - DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO:

1.3.1 - Ser Brasileiro nato ou naturalizado;

1.3.2 - Estar quite com as obrigações eleitorais;

1.3.3 - Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino e maior de 18 anos;

1.3.4 - Ter na data da inscrição 18 anos completos;

1.3.5 - Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido (Anexo I).

1.3.6 - Gozar de boa saúde física e mental;

1.3.7 - Não estar impedido do exercício de sua profissão.

1.4 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO:

1.4.1 - O candidato ou seu procurador legal deverá preencher a ficha de inscrição apresentando os seguintes documentos:

a) Documento de Identificação Original ou Cópia Autenticada;

b) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (Anexo I).

1.4.2 - O deferimento da inscrição dependerá do preenchimento correto da ficha de inscrição conforme exigência do item anterior. O candidato e seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no requerimento da inscrição.

1.4.3 - A listagem contendo as inscrições indeferidas será afixada na Câmara Municipal no dia 25 de novembro de 2003, cabendo recurso dentro do prazo de 48 (Quarenta e Oito) horas.

1.4.4 - 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 (1.3 e 1.4 deste edital), sob pena de responsabilidade e de nulidade de sua participação, em qualquer fase do Concurso Público.

1.4.5 - No caso de inscrição por procuração (instrumento particular), deverá ser apresentada a cédula de identidade do procurador, além dos documentos exigidos no item 1.4.1. A procuração será retida no ato da inscrição.

1.4.6 - Não serão permitidas inscrições condicionais, provisórias ou permutáveis, que caracterizem indefinições.

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

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

1.4.9 - No presente concurso serão asseguradas e destinadas 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes físicos cuja deficiência seja compatível com o cargo, em conformidade com artigo 5º, §2º da Lei Municipal n.313/2002, observadas as disposições contidas no artigo 37, VIII da Constituição Federal.

1.4.10 - No ato da inscrição, o candidato deficiente físico estará obrigado a declarar na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, ficando ciente de que, se aprovado por este concurso, deverá se submeter a laudo técnico, por médicos indicados pela Câmara Municipal, que comprove a deficiência declarada.

1.4.11 - O candidato que declarar falsamente deficiência física será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso.

1.4.12 - Aprovados nas provas, esses candidatos serão submetidos à perícia médica, que terá decisão final e irreversível sobre a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo pretendido.

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

1.4.14 – Os portadores de deficiência física participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a todo processo seletivo.

1.4.15 – Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, desde que cada cargo tenha exigência de escolaridade diferente.

## 1.5 - DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

No ato da inscrição o candidato receberá o **comprovante provisório de inscrição**. O **comprovante definitivo de inscrição** será enviado para os candidatos através dos correios. Caso o candidato não receba o comprovante até o dia 25 de novembro de 2003, o mesmo deverá entrar em contato com a Câmara Municipal para solicitar seu comprovante. No **comprovante definitivo de inscrição** constará a data, o local e o horário de realização da prova.

## 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 ESCRITA:

Serão aplicadas questões objetivas (múltipla escolha) relativas ao nível de escolaridade exigido pelo cargo inscrito e inerentes ao conhecimento específico à prática e ao conteúdo do cargo inscrito, conforme Anexo III (do conteúdo das provas específicas) deste Edital.

## III - PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

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

3.1.1 - A pontuação do concurso tem o seguinte desdobramento:

PONTUAÇÃO DA PROVA	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
0 (zero) a 100 (cem)	50 (cinquenta)	100 (cem)

3.1.2 - A classificação final dos candidatos por classe funcional será pela totalização dos pontos obtidos nas Provas de acordo com sua modalidade: Escrita.

3.1.3 - Apurado o total de pontos por classe funcional, na hipótese de empate, será selecionado o candidato que, sucessivamente:

a) possuir maior tempo de serviço público prestado no Município de Limeira do Oeste (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 31/10/2003.

b) obtiver maior pontuação na prova específica;

c) for mais idoso;

## IV - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1 – As provas realizar-se-ão no mínimo 30 dias e no máximo 60 dias após o encerramento das inscrições.

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.

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 - Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local determinado no comprovante de inscrição.

4.8 - 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.

4.9 - O gabarito das provas de múltipla escolha será afixado na Câmara Municipal em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização das provas.

## V - REGIME JURÍDICO/VALIDADE DO CONCURSO - HOMOLOGAÇÃO/NOMEAÇÃO

### 5.1 - PARA CANDIDATOS APROVADOS:

5.1.1 - Regime Jurídico Estatutário.

5.1.2 - A validade do concurso é de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

5.1.3 - A homologação do Concurso a que se refere este edital é de competência do PRESIDENTE DA CÂMARA.

5.1.4 - Para nomeação, os candidatos habilitados serão convocados pela ordem de classificação, conforme a necessidade da Câmara Municipal, devendo atender às exigências comprobatórias deste Edital e outras da legislação pertinente.

5.1.5 - O candidato que não atender à convocação para entrar em exercício terá seu direito preterido em favor dos demais candidatos aprovados.

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

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

## VI - DOS RECURSOS

### 6.1 - CABERÁ RECURSO:

6.1.1 - Do indeferimento das inscrições, dentro de 48 (Quarenta e Oito) horas, a contar da data de afixação da listagem das inscrições indeferidas. A listagem contendo as inscrições indeferidas será afixada na Câmara Municipal no dia 25 de novembro de 2003.

6.1.2 - Da classificação final, dentro de 48(quarenta e oito) horas, a contar da data de divulgação dos resultados, na forma deste Edital. A listagem contendo a classificação final será afixada na Câmara Municipal, em data a ser divulgada posteriormente.

6.1.3 - De questões das provas de múltipla escolha e contra erros ou omissões no gabarito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas da divulgação deste. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, incluindo e anexando bibliografia pesquisada e todos os dados que informem a identificação do reclamante. Admitir-se-á um único recurso por candidato relativamente ao conteúdo das questões das provas de múltipla escolha e ao gabarito divulgado. O gabarito oficial será afixado na Câmara Municipal no primeiro dia útil após a realização das provas.

6.2 - Os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal, devidamente fundamentados, devendo conter dados que informem:

- a) a identificação do reclamante;
- b) o número de inscrição;
- c) a identificação do cargo para o qual foi inscrito;
- d) as razões do recurso.

6.3 - 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 trazer caneta, 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 o candidato que:

- a) For colhido em flagrante comunicação com outro candidato;
- b) Utilizar-se de livros, notas, impressos e máquinas durante a realização das provas;
- c) Agir com descortesia com a Banca Examinadora;
- d) Perturbar a ordem no recinto ou imediações durante o período das provas;
- e) Apresentar-se em estado de embriaguez.

7.1.4 - Não haverá vista de provas, testes, ou pareceres, qualquer que seja a alegação do candidato.

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.

7.1.6 - A empresa realizadora do Concurso Público não se responsabiliza 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 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Empresa Organizadora do Concurso Público.  
Limeira do Oeste, 24 de outubro de 2003.

**WALTER COVIZZI**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA**

**ANEXO I - CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 001/2003**

<i>Classe Ocupacional</i>	<i>Nº de Vagas</i>	<i>Vencimento (R\$)</i>	<i>Escolaridade/Exigência</i>	<i>Modalidade da Prova</i>	<i>Taxa de Inscrição</i>
Copeira	01	369,91	Alfabetizado	Escrita	R\$ 15,00
Segurança	01	396,23	Ensino Fundamental	Escrita	R\$ 15,00
Recepcionista	01	455,37	Ensino Fundamental Completo Digitação	Escrita	R\$ 25,00
Auxiliar de Secretaria	01	740,99	Ensino Médio Computação/Digitação	Escrita	R\$ 30,00
Administrador de RH	01	1.124,75	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou Administração (registro órgão competente) conhecimento em informática	Escrita	R\$ 50,00
Contador	01	1.124,75	Ensino Superior em Ciências Contábeis (Registro no órgão competente) conhecimento em informática	Escrita	R\$ 50,00
Advogado	01	1.124,75	Ensino Superior em Direito (Registro no órgão competente) conhecimento em informática	Escrita	R\$ 50,00

**ANEXO II - PROGRAMA DAS PROVAS**

**01 – 1º GRAU COMPLETO (Ensino Fundamental)**

<p><b>PORTUGUÊS:</b> Fonemas, 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, interpretação de texto.</p> <p><b>MATEMÁTICA:</b> Conjuntos, números (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.</p>	<p>a) 20 questões de múltipla escolha, sendo 10 questões de português e 10 questões de matemática. <b>Pontuação: 03 pontos por questão</b></p> <p>b) 05 questões específicas de múltipla escolha conforme Anexo III, do conteúdo das provas. <b>Pontuação: 08 pontos por questão.</b></p>
---	---

**02 – 2º GRAU COMPLETO (Ensino Médio)**

<p><b>PORTUGUÊS:</b> Fonemas, 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.</p>	<p>a) 20 questões de múltipla escolha, sendo 10 questões de português e 10 questões de matemática. <b>Pontuação: 03 pontos por questão</b></p>
--	--

**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 graus, inequações, polinômios, circunferência, variação das funções, números complexos, logaritmos, função trigonométrica, áreas, volumes, triângulos, Quadriláteros, unidade de pesos e medidas, ângulos.

b) 05 questões específicas de múltipla escolha conforme Anexo III, do conteúdo das provas.

**Pontuação: 08 pontos por questão**

### 03 – 3º GRAU COMPLETO (Ensino Superior)

A) PORTUGUÊS: Ortografia, acentuação gráfica, pontuação, emprego do hífen, crase, substantivos, adjetivos, plural dos compostos, concordância verbal e nominal, nomes, verbos regulares e irregulares, regência, níveis e funções de linguagem; advérbios, figuras de linguagem, vícios de linguagem, análise sintática, funções da partícula SE, interpretação de texto, vocabulário.

a) 10 questões de português de múltipla escolha de português.

**Pontuação: 04 pontos por questão.**

b) 10 questões específicas de múltipla escolha conforme Anexo III, do conteúdo das provas.

**Pontuação: 06 pontos por questão**

### 04 – NÍVEL “ALFABETIZADO”

Modalidade	Programa da prova	Questões/Pontuação
Prova Escrita	Prova específica referente a conhecimentos práticos das atribuições do cargo inscrito (Anexo IV Das Atribuições dos Cargos).	10 questões objetivas (múltipla escolha). <b>Pontuação: 10 (dez) pontos por questão</b>

### BIBLIOGRAFIA

#### ENSINO FUNDAMENTAL:

##### PORTUGUÊS:

**Gramática em 44 Lições** – Francisco Platão Savioli – Editora Ática – 23ª edição – 1993.

**Gramática Essencial da Língua Portuguesa** – Luiz Antônio Sacconi – Editora Atual – 8ª edição – 1989.

**Novíssima Gramática da Língua Portuguesa** – Domingos Paschoal Cegalla – São Paulo – 26ª edição – 1985.

**Novo Aurélio Século XXI – O Dicionário da Língua Portuguesa** – 2ª ed. - Editora Nova Fronteira – Rio de Janeiro – 1999.

##### MATEMÁTICA:

**Matemática e Realidade 1º grau** – Gelson & outros – Editora Atual

**Matemática – Conceitos e Histórias 1º grau** – Scipione di Piero Neto – Editora Scipione – 1989.

**Matemática 1º grau** – Antônio José Lopes Bigode – Atual Editora – 1994

**Praticando Matemática 1º grau** – Álvaro Andrini – Editora do Brasil

**Matemática – 1º grau** – Imenes e Lellis – Editora Scipione. 1997

**Matemática – 1º grau** - Ênio Silveira e C. Marques – Editora Moderna – 1995

#### ENSINO MÉDIO:

##### PORTUGUÊS:

**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

**Novo Aurélio Século XXI – O Dicionário da Língua Portuguesa** – 2ª ed. - Editora Nova Fronteira – Rio de Janeiro – 1999.

##### MATEMÁTICA:

**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

**ENSINO SUPERIOR:**  
**PORTUGUÊS:**

**Gramática em 44 Lições** – Francisco Platão Savioli – Editora Ática – 23ª edição – 1993.  
**Gramática Essencial da Língua Portuguesa** – Luiz Antônio Sacconi – Editora Atual – 8ª edição – 1989.  
**Novíssima Gramática da Língua Portuguesa** – Domingos Paschoal Cegalla – São Paulo – 26ª edição – 1985.  
**Gramática Normativa da Língua Portuguesa** - Carlos Henrique da Rocha Lima – Rio de Janeiro. José Olympio – 1985  
**Português Básico** – Antônio Fernando de Almeida – Editora Atlas  
**Novo Aurélio Século XXI – O Dicionário da Língua Portuguesa** – 2ª ed. - Editora Nova Fronteira – Rio de Janeiro – 1999.

O anexo III indica o conteúdo das provas específicas, podendo cada candidato adotar a bibliografia que lhe for mais acessível.

**ANEXO III – DO CONTEÚDO DAS PROVAS ESPECÍFICAS**

**I – CARGOS NÍVEL ALFABETIZADO**

**COPEIRA**

Noções de limpeza e higiene. Varrição de superfícies diversas. Conhecimentos de como servir água, café, sucos etc. Preparo de lanches, café, sucos etc. Distribuição da merenda escolar. Cardápios. Limpeza e organização da cantina. Higiene e segurança no trabalho. Destinação do lixo. Produtos para limpeza em geral. Assepsia e formas de evitar contaminação na cantina. Estoque dos materiais de limpeza.

**II – CARGOS NÍVEL – ENSINO FUNDAMENTAL “1º GRAU”**

**SEGURANÇA**

Noções de atendimento ao público, noções de vigilância, normas de segurança e higiene do trabalho, controle de fluxo de pessoas, serviços de segurança e vigilância.

**RECEPCIONISTA**

Qualidade e forma de atendimento ao público, postura da telefonista, PABX, KS, FAX, Interurbanos, Tipos de discagem, Arquivo, boletins, atas, ofícios, memorando, certidões e Digitação.

**III – CARGOS NÍVEL ENSINO MÉDIO “2º GRAU”**

**AUXILIAR DE SECRETARIA**

Noções de serviços de atendimento ao público; Atendimento telefônico; Protocolo de documentos; Arquivo, fichas periódicas; Conferência de documentos; Revisão gráfica e conferência de textos; Preenchimento de guias e certificados; Ata, memorando, carta, certidão, atestado, ofício, procuração, portarias; Recebimento e remessa de correspondências oficiais; Telegramas fonados; cadastro de fornecedores; Escrituração; Noções de serviços de almoxarifado; Levantamento de dados e informações; Estoque; Conhecimentos básicos informática e digitação.

**IV – CARGOS NÍVEL SUPERIOR “3º GRAU”**

**ADMINISTRADOR DE RH**

Administração Pública; Administração Geral; Levantamento administrativo e financeiro; Planejamento estrutural e organizacional; Controle e redução de custos; Treinamento de pessoal; Licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal; Fazenda pública; Noções básicas de economia; Rotinas de departamento de pessoal; Escrituração fiscal e contábil; Ata, memorando, carta, certidão, atestado, ofício, procuração, portarias; Recebimento e remessa de correspondências oficiais; Conhecimentos de digitação e informática.

## **CONTADOR**

Introdução à contabilidade; Despesas; Livros contábeis acessórios; Fazenda pública; Bens públicos; Receita orçamentária; Atos e fatos contábeis; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Licitações; Lei 4.320/64; Contabilidade pública. Bens, direitos e obrigações; Patrimônio; Situação líquida; Débito e crédito; Método de partilhas dobradas; Lançamentos; Diário razão, contas correntes, caixa; Livros obrigatórios; Balancetes, prestação de contas; Orçamento programa; Conhecimentos de informática. Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **ADVOGADO**

Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito do Trabalho; Direito Processual Trabalhista; Direito do Consumidor; Direito Administrativo; Direito Constitucional; Direito Tributário; Direito Financeiro; Direito Penal; Direito Processual Penal; Direito Ambiental; Processo Legislativo.

### **ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES**

#### **01 – ADVOGADO**

##### **Atribuições**

- Defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara;
- Assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara;
- Emissão de pareceres jurídicos;
- Patrocínio de causas judiciais;
- Redação de projetos, revisão de legislação;
- Coordenação de processos administrativos;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Carga Horária:** 20 horas semanais

##### **PRÉ-REQUISITOS:**

Curso superior de Direito - Registro Órgão Competente - Conhecimento em informática

#### **02 – CONTADOR**

##### **Atribuições**

- Efetuar trabalhos relacionados à contabilidade do Município;
- Conferir documentos a serem contabilizados, empenhando-os em seguida;
- Lançar a arrecadação, ajudar na elaboração do balancete e balanço anual;
- Contribuir para a confecção dos relatórios de execução fiscal e orçamentária da Câmara Municipal, bem como no fechamento da prestação de contas anual e de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Carga Horária:** 20 horas semanais

##### **PRÉ-REQUISITOS:**

Curso Superior de Ciências Contábil - Registro no Órgão Competente - Conhecimento em informática

#### **03 – ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Atribuições**

- Elaborar Planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Efetuar seleção, atos de admissão e dispensa de Servidores;
- Formular, implementar, treinar as diversas atividades funcionais;
- Manter, atualizar e controlar o cadastro dos Servidores;
- Apropriar, controlar e calcular a folha de pagamento dos Servidores;
- Efetuar controle de ponto de Pessoal;
- Efetuar controle de diária do Veículo de propriedade da Câmara Municipal;
- Colaborar e Monitorar para o dispêndio de pessoal;
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Carga Horária:** 20 horas semanais

##### **PRÉ-REQUISITOS:**

Curso Superior de Ciências Contábil e/ou Administração de Empresas  
Registro no órgão competente - Conhecimento em informática

#### **04 – AUXILIAR DE SECRETARIA**

##### **Atribuições**

- Elaborar relatórios, atas, pareceres, correspondências e outros expedientes atinentes aos processo legislativo.
- Executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos.

- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas.
- Conferir valores, documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos.
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.
- Redigir correspondências interna e externa.
- Controlar os arquivos e executar serviços de computação e digitação.
- Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação.
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**PRÉ-REQUISITOS:**

Ensino Médio Completo; - Computação/ Digitação

**05 - RECEPCIONISTA**

**Atribuições**

- Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;
- Manter atualizada relação de números de telefones dos diversos setores;
- Prestar informações ao público em geral;
- Operar aparelhos tipo PABX, FAX-SIMILE, KS;
- Noções de interurbano e tipo de discagem;
- Executar com qualidade no atendimento ao público, ;
- Padronizar a forma de atendimento ao público;
- Executar serviços de arquivo e digitação;
- Adquirir, atualizar conhecimentos práticos e teóricos do cargo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental completo - Digitação

**06 - SEGURANÇA**

**Atribuições**

- Realizar serviços com noções de Vigilância;
- Realizar serviços com noções de Segurança;
- Realizar serviços com conhecimento dos utensílios possíveis de utilização;
- Exercer vigilância em edifícios e dependências públicas;
- Inspeccionar equipamentos e instalações evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Carga Horária:** 44 horas semanais

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental

**07 – COPEIRA**

**Atribuições**

- Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;
- Limpeza de equipamentos com materiais adequados
- Varrição de superfícies diversas;
- Servir água, café, sucos etc.
- Preparar lanches, café, sucos etc.
- Determinar destinação do lixo da Câmara Municipal;
- Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Carga Horária:** 44 horas semanais

**PRÉ-REQUISITOS:**

Alfabetizado

Limeira do Oeste, 24 de outubro de 2003

**Walter Covizzi**  
Presidente da Câmara