

**EDITAL DE CONCURSO N.º 002/2013**

A Câmara Municipal de Vereadores de Tenente Portela/RS, por seu presidente, Sr. Claudenir Scherer, faz saber, por este Edital, que realizará CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS para o quadro efetivo de servidores, regido pelo Regime Estatutário, através de prova seletiva para os cargos de **Assistente Legislativo, Doméstica e Técnico em Contabilidade**, em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal/88, bem como as leis municipais. O Concurso, sob a Coordenação técnico-administrativa da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - URI - Campus de Santo Ângelo, rege-se pelas normas deste Edital, da Constituição Federal e das disposições contidas em Leis Municipais.

**1. DO CARGO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO.**

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS PARA POSSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL (R\$)
Assistente Legislativo	- Ensino médio completo e curso de informática - Idade mínima de 18 anos.	01	40	1.632,23
Doméstica	- Ensino fundamental completo. - Idade mínima de 18 anos.	01	40	651,59
Técnico em Contabilidade	- Ensino médio completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC. - Idade mínima de 18 anos.	01	40	1.632,23

**2. NORMAS REGULADORAS DO CONCURSO****2.1. DAS INSCRIÇÕES**

2.1.1 As inscrições ficarão abertas no período de **04 A 18 DE NOVEMBRO DE 2013**, exclusivamente pela internet, através de link disponível no site [www.santoangelo.uri.br/extensao](http://www.santoangelo.uri.br/extensao). Serão aceitas somente inscrições realizadas até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **18 DE NOVEMBRO DE 2013**.

2.1.2 Valores das taxas de inscrição:

- R\$ 40,00 (quarenta reais) – Doméstica
- R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) – Assistente Legislativo
- R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) – Técnico em Contabilidade

2.1.3 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento na data de **18 DE NOVEMBRO DE 2013**, em rede bancária.

2.1.4 No caso de pagamento eletrônico, o pagamento deve ser efetuado, impreterivelmente, até a data de **19 DE NOVEMBRO DE 2013**, às 22 horas (vinte e duas horas).

2.1.5 A inscrição somente será confirmada após o pagamento da taxa de inscrição.

2.1.6 A URI não se responsabiliza por inscrições não recebidas devido ao incorreto preenchimento da ficha de inscrição, pelo não pagamento da taxa de inscrição, por problemas de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação,

congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

- 2.1.7 A relação das inscrições homologadas será divulgada por edital disponível no site [www.santoangelo.uri.br/extensao](http://www.santoangelo.uri.br/extensao) e fixado no Mural de Publicações da Câmara Municipal de Vereadores, no dia **22 de novembro de 2013**, a partir das 16 horas, sendo os candidatos convocados para o comparecimento no local de realização das Provas, em dia e horário estabelecidos.
- 2.1.8 O prazo para apresentação de recurso relativo à inscrição é de 03 (três) dias (**23 a 25 de novembro de 2013**).
- 2.1.9 Caso seja necessário divulgar nova homologação após a análise dos recursos das inscrições, o mesmo se dará no dia **27 de novembro de 2013**.
- 2.1.10 Não sanadas as razões da não homologação no prazo fixado, o candidato terá sua inscrição indeferida definitivamente.
- 2.1.11 As informações da ficha de inscrição são de responsabilidade do candidato, cabendo ao mesmo a conferência dos dados.

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, num percentual de 5,0% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, compreendendo, também, aquelas que vierem a ser criadas ou a vagar, durante o prazo de validade do concurso.
- 3.2. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.3. O candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) 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, acompanhado de cópia do CPF, até o dia **18 de novembro de 2013**, impreterivelmente.
- 3.4. O laudo poderá ser entregue pessoalmente ou por terceiros, na URI Campus de Santo Ângelo, no prédio 20, Setor de Extensão, no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 17h, diariamente, com exceção dos sábados, domingos e feriados. O laudo poderá, também, ser enviado por correio, no endereço: R. Universidade das Missões, 464 – Santo Ângelo/RS - CEP: 98802-470, aos cuidados do Setor de Extensão.
- 3.5. O envio do laudo médico acompanhado de cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. A URI Campus de Santo Ângelo não se responsabiliza por qualquer acontecimento que prejudique a chegada da documentação até o destino.
- 3.6. O candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso deverá requerê-lo, no ato de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.
- 3.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o dia **18 de novembro de 2013**, impreterivelmente, no mesmo endereço referido no item 3.4, deste Edital.

3.8. Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

#### 4. DA COMISSÃO EXECUTIVA DO CONCURSO

A Comissão Executiva do Concurso será nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, através de Portaria, sendo composta por 03 (três) integrantes, sob a coordenação da Mesa Diretora da Câmara.

#### 5. DA PROVA

O Concurso constará apenas de Prova Escrita, sendo que cada prova será elaborada em conformidade com os Programas (ANEXO I) e Atribuições dos Cargos (ANEXO II), anexos ao Edital. As Provas constarão de 30 (trinta) questões objetivas, com quatro (4) alternativas, assim distribuídas:

CARGO	CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
- Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade	Português	5	3,3	16,5
	Matemática	5	3,3	16,5
	Conhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo	12	4	48
	Informática	4	2,35	9,4
	Legislação	4	2,4	9,6
- Doméstica	Português	6	3	18
	Matemática	6	3	18
	Conhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo	14	4	56
	Legislação	4	2	8

5.1. As provas valerão 100 (cem) pontos e serão eliminatórias.

5.2. A Prova será realizada no dia **1º DE DEZEMBRO DE 2013**, com duração máxima de 3 (três) horas, tendo como local a Escola Municipal de Ensino Fundamental Ayrton Senna, localizada a Av. Santa Rosa, 416, centro, com início às 9 horas .

5.3. O Gabarito será divulgado no dia **2 DE DEZEMBRO DE 2013** no site <http://www.santoangelo.uri.br/extensao>.

5.4. O resultado preliminar da prova escrita será divulgado no dia **4 DE DEZEMBRO DE 2013, a partir das 16 horas, no site <http://www.santoangelo.uri.br/extensao>.**

- 5.5. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Escrita, poderá o candidato entrar com recurso sobre o resultado da mesma, no período de **5 A 8 DE DEZEMBRO DE 2013**.
- 5.6. Caso seja necessário divulgar novo resultado após a análise dos recursos da prova escrita, o mesmo se dará no dia **16 DE DEZEMBRO DE 2013, a partir das 16 horas, no site <http://www.santoangelo.uri.br/extensao>**.

## **6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1. Será considerado aprovado o candidato que alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do valor total da Prova Escrita.
- 6.2. A classificação final dos cargos será em ordem decrescente de pontuação obtida, considerando-se como primeiro colocado o candidato que obtiver maior pontuação na prova escrita.
- 6.3. Na hipótese de igualdade de pontos na nota final, o desempate se dará da seguinte forma:
  - a) Maior número de pontos em Conhecimentos Específicos e Atribuições do cargo.
  - b) Maior número de pontos em Português.
  - c) Maior número de pontos em Matemática.
  - d) Candidato com maior idade.
- 6.4. Caso persista igualdade de pontos na nota final, como último critério de desempate será realizado Sorteio Público no dia **17 DE DEZEMBRO DE 2013**, às 10 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores, localizada a Praça Brasília, 255 – Tenente Portela/RS.
- 6.5. O Resultado Final por Ordem de Classificação será divulgado no dia **18 DE DEZEMBRO DE 2013**, a partir das 16 horas, no site <http://www.santoangelo.uri.br/extensao>.

## **7. DAS NORMAS REGULADORAS DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

- 7.1. Os candidatos deverão apresentar-se no local do Concurso Público com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do comprovante de Inscrição, Documento Oficial com foto, caneta, lápis e borracha.
- 7.2. Para realizar a prova, os candidatos receberão o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta. Cada candidato deverá identificar seu Caderno com o nome e o número de inscrição, na capa.
- 7.3. O Cartão-resposta é composto de duas partes, sendo uma parte desidentificada, onde o candidato deverá apenas assinalar as respostas, e a outra com a identificação do candidato. Nesta parte, o mesmo deverá conferir seus dados (nº de inscrição, nome e cargo) e assinar no local indicado.
- 7.4. O candidato não poderá retirar-se da sala antes de decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do início da prova.
- 7.5. O candidato somente poderá levar o caderno de questões ao deixar em definitivo o local de provas nos últimos 30 minutos para o término da mesma.
- 7.6. Ao concluir a Prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o Cartão-Resposta, devidamente assinado.
- 7.7. Nenhum candidato poderá se ausentar da sala de Provas sem ter assinado a Ata de Presenças.

- 7.8. Não será permitida a realização das Provas em outro local, a não ser o oficialmente designado.
- 7.9. Durante a realização das provas não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer aparelhos eletrônicos.
- 7.10. Considera-se desclassificado o candidato que infringir o disposto no item anterior ou, ainda, que:
- 7.10.1. Não se apresentar no dia, hora e local, oficialmente designados para realização das provas.
- 7.10.2. Não apresentar documento original com foto válido.
- 7.10.3. Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos fiscais, auxiliares e/ou candidatos.
- 7.10.4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 7.10.5. Ausentar-se da sala de prova antes de decorridos quarenta e cinco minutos do início da prova.
- 7.10.6. Ausentar-se da sala de prova levando o Cartão-Resposta ou outro material não permitido.
- 7.11. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e a questão que contenha mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.12. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do Cartão-Resposta, **não havendo, em hipótese nenhuma, a substituição de Cartões-Respostas.**
- 7.13. A correção dos cartões-respostas será feita mecanicamente através de leitora ótica.

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1. É direito do candidato, recorrer de qualquer decisão da Banca Examinadora, obedecendo aos prazos regulamentares.
- 8.2. O pedido de recurso relativo às inscrições deve ser feito através de formulário on-line, específico para esse fim, disponível no site [www.santoangelo.uri.br/extensao](http://www.santoangelo.uri.br/extensao), no período destinado ao mesmo.
- 8.3. O pedido de recurso relativo às questões deve ser feito através de formulário on-line, específico para esse fim, disponível no site [www.santoangelo.uri.br/extensao](http://www.santoangelo.uri.br/extensao), no período destinado ao mesmo, através de petição fundamentada e dirigida à Coordenação Técnico-administrativa da URI, onde deverão constar os seguintes elementos:
- 8.3.1. Identificação completa do reclamante.
- 8.3.2. Indicação do cargo para o qual está postulando vaga.
- 8.3.3. Circunstanciada exposição a respeito da questão contestada.
- 8.4. Não serão reconhecidos os pedidos que não cumprirem os dispostos do item 8.3, os quais serão indeferidos liminarmente pela Coordenação Técnico-administrativa da URI.
- 8.5. Deferido o pedido, a Coordenação Técnico-administrativa da URI analisará e apresentará o parecer final.

- 8.6. O benefício decorrente de recursos interpostos por candidato que resultar em anulação de questão será estendido aos demais concorrentes.
- 8.7. As Provas poderão ser anuladas:
- 8.7.1. Se forem constatadas irregularidades no cumprimento das normas deste Edital.
- 8.7.2. Se houver inobservância quanto ao seu sigilo.

## **9. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 9.1. A nomeação para os Cargos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do concurso e de acordo com a legislação Municipal, sempre subordinada à existência de cargos vagos e às necessidades declaradas pela Câmara Municipal de Vereadores.
- 9.2. O candidato chamado que não aceitar a sua Nomeação, perderá o lugar na classificação. Nesse caso, o candidato, poderá ocupar o último lugar desde que solicite sua permanência na lista dos classificados, mediante requerimento, manifestando sua intenção, com vistas à nova convocação. Caso contrário, o mesmo será eliminado do concurso.
- 9.3. O candidato perderá o direito ao emprego em decorrência do mesmo concurso público, se não atender à segunda convocação dentro do período de validade do concurso realizado.
- 9.4. A posse estará condicionada à comprovação dos requisitos especificados no item 1 deste Edital e à apresentação dos documentos constantes em legislação municipal.

## **10. DA VALIDADE**

- 10.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vereadores.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas neste Edital e demais legislações específicas.
- 11.2. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES,  
EM 1º DE NOVEMBRO DE 2013.**

Claudenir Scherer  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

***Registre-se e Publique-se.***

# A N E X O I

## PROGRAMAS

### **CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

#### **PORTUGUÊS**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e relações de intertextualidade;
2. Elementos de coesão e coerência textual;
3. Relações de sinonímia, antonímia e paronímia;
4. Sentido denotativo e conotativo das palavras e variações linguísticas;
5. Relações sintagmáticas:
  - 5.1. Sintaxe de concordância (nominal e verbal).
  - 5.2. Sintaxe de regência (nominal, verbal e crase)
  - 5.3. Sintaxe de colocação pronominal.
6. Morfologia (estrutura e formação das palavras, classes gramaticais e suas flexões);
7. Ortografia, pontuação e acentuação.

#### ***Bibliografia***

- Livros Didáticos de Ensino Médio

#### **MATEMÁTICA**

1. Razões, Proporções, Regra de Três.
2. Médias.
3. Equações e Inequações do 1º grau.
4. Porcentagem e Juros.
5. Equações do 1º e 2º Graus.
6. Geometria do 1º Grau.
7. Expressões Algébricas.
8. Funções: 1º e 2º Graus, exponencial e logarítmica.
9. Matrizes e Determinantes.
10. Geometria Espacial.
11. Geometria Analítica Plana.
12. Trigonometria: no triângulo retângulo e no triângulo qualquer. Funções Circulares.

#### ***Bibliografia***

- Livros Didáticos do Ensino Médio

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Processo de Comunicação
  - 1.1 Elementos do processo de comunicação
  - 1.2 Linguagem, língua e fala
  - 1.3 Funções da linguagem
  - 1.4 Níveis de linguagem
2. Correspondência e Redação Técnico-Oficial
  - 2.1 Tipos de Correspondência

- Abaixo-assinado
- Ata
- Atos administrativos
- Aviso
- Carta (comercial, oficial e circular)
- Certidão
- Comunicado
- Contrato
- Declaração
- Edital
- Email
- Exposição de motivos
- Informações
- Memorando
- Ofício
- Ordem de serviço
- Parecer
- Procuração
- Projeto de lei
- Relatório
- Requerimento
- Resolução

2.2 Características da Correspondência e Redação Técnico-Oficial

2.3 Gêneros Textuais da Correspondência e Redação Técnico-Oficial

3. O emprego dos pronomes na Correspondência e Redação Técnico-Oficial

3.1 Pronomes pessoais do caso reto e do caso oblíquo

3.2. Pronomes de tratamento (emprego, abreviaturas e formas de tratamento)

3.3. Pronomes possessivos

4. Organização de arquivos e protocolos.

5. Recepção e despacho de documentos.

6. Atendimento ao público interno e externo (pessoalmente e por meio de telefone e e-mail).

7. Noções de direitos e deveres.

8. Ética e Cidadania.

### **Bibliografia**

1. Dileta Silveira Martins e Lúbia Scliar Zilberknop. Português Instrumental - Editora Atlas – São Paulo 2010, 29ª Ed.
2. A. Oliveira Lima. Manual de Redação Oficial. Teoria, modelos e exercícios. Elsevier Editora Ltda
3. KASPARY, Adalberto J. Redação oficial: normas e modelos. 17. ed. Porto Alegre: Edita, 2004. 201 p.
4. Gramáticas de Língua Portuguesa

### **INFORMÁTICA**

- Introdução à Informática
- Microsoft Word 2007
- Excel 2007
- Internet

### **LEGISLAÇÃO**

- Lei Orgânica do Município
- Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais

## **CARGO: DOMÉSTICA**

### **PORTUGUÊS**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e relações de intertextualidade;
2. Relações de sinonímia e antonímia;
3. Morfologia (estrutura e formação das palavras, classes gramaticais e suas flexões);
4. Sintaxe de concordância (nominal e verbal);
5. Sintaxe de regência (crase).
6. Ortografia, pontuação e acentuação.

### **MATEMÁTICA**

1. Operações com Números Reais
2. Múltiplos e Divisores
3. Frações
4. Sistema Métrico e Decimal
5. Razões e Proporções
6. Médias
7. Regra de Três
8. Equações e Inequações do 1º grau
9. Porcentagens e Juros
10. Equações do 2º Grau
11. Expressões Algébricas
12. Geometria do 1º Grau

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.
2. Boas Maneiras.
3. Comportamento no ambiente de trabalho.
4. Organização do local de trabalho.
5. Coleta e destinação de lixos.
6. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes.
7. Materiais utilizados na limpeza em geral.
8. Controle de Estoque de Material de Limpeza.
9. Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo.
10. Procedimentos de segurança na realização dos trabalhos.
11. Ética

### **LEGISLAÇÃO**

- Lei Orgânica do Município
- Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais

## **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### **PORTUGUÊS**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e relações de intertextualidade;
2. Elementos de coesão e coerência textual;
3. Relações de sinonímia, antonímia e paronímia;
4. Sentido denotativo e conotativo das palavras e variações linguísticas;
5. Relações sintagmáticas:
  - 5.1. Sintaxe de concordância (nominal e verbal).
  - 5.2. Sintaxe de regência (nominal, verbal e crase)
  - 5.3. Sintaxe de colocação pronominal.
6. Morfologia (estrutura e formação das palavras, classes gramaticais e suas flexões);
7. Ortografia, pontuação e acentuação.

### ***Bibliografia***

- Livros Didáticos de Ensino Médio

### **MATEMÁTICA**

1. Razões, Proporções, Regra de Três
2. Médias
3. Equações e Inequações do 1º grau
4. Porcentagem e Juros
5. Equações do 1º e 2º Grau
6. Geometria do 1º Grau
7. Expressões Algébricas
8. Funções: 1º e 2º Grau, exponencial e logarítmicas
9. Matrizes e Determinantes
10. Geometria Espacial
11. Geometria Analítica Plana
12. Trigonometria: no triângulo retângulo e no triângulo qualquer. Funções Circulares.

### ***Bibliografia***

- Livros Didáticos do Ensino Médio

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Contabilidade pública: conceito e campo de atuação.
- Bens públicos: conceito e classificação.
- Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário.
- Créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária.
- Sistemas de contas: conceito e classificação.
- Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais.
- Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; Exercício financeiro; execução orçamentária.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

### ***Bibliografia***

- SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental – um enfoque administrativo. Ed. Atlas, 2009. 8ª edição.
- KOHAMA, Lino Martins da. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. Ed. Atlas, 2010. 11ª edição.

**INFORMÁTICA**

- Introdução à Informática
- Microsoft Word 2007
- Excel 2007
- Internet

**LEGISLAÇÃO**

- Lei Orgânica do Município
- Regime Jurídico Único

## A N E X O II

# ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### Cargo: Assistente Legislativo

Quadro: Cargo Efetivo

Padrão: 12

**Síntese dos deveres:** Executar trabalhos legislativos.

**Atribuições:** Preparar os livros de registro de presença dos Vereadores; preparar e organizar o sorteio para inscrições no expediente e nas explicações pessoais, bem como fazer o controle do rodízio dos pronunciamentos; elaborar e expedir as convocações das sessões plenárias da Câmara; providenciar a encadernação dos livros de Atas, Leis e demais Coletâneas; preparar a resenha do expediente e da ordem do dia, especialmente os papeis que devem passar pelo expediente das sessões; redigir as atas das reuniões da Mesa Diretora, bem como preparar o livro de registro de presença de seus membros; elaborar proposições, dentre as quais ofícios, cartas, indicações, pedidos de informação, projeto de lei legislativo e proposições em geral, a pedidos dos Vereadores; redigir, numerar, sobrescritar os envelopes necessários e expedir correspondências da Câmara; proceder aos serviços datilográficos em geral; prestar informações relativas ao andamento e localização de processos e demais documentos; controlar os prazos dos projetos enviados à sanção do Prefeito Municipal, bem como dos vetos recebidos; dar ciência ao chefe de serviço da Câmara dos prazos vencidos das proposições nas comissões; receber e anotar documentos e demais papeis, bem como juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação; receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resolução, requerimentos, moções, indicações, pedidos de informação, substitutivos, emendas e sub-emendas, bem como protocolar toda a correspondência recebida e expedida, zelando pelos documentos recebidos para protocolo; organizar, em livros próprios, atos em geral, tais como Portarias, resoluções, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pelo Legislativo Municipal, Projetos de Lei e Contratos celebrados; expedir certidões à vista de despacho da autoridade competente; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara, bem como manter em arquivos jornais e outras revistas e boletins de interesse da Administração Pública Municipal; receber, arquivar e conservar processos, cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados, ordens de serviços, instruções, avisos, convocações, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares, correspondências recebidas e expedidas declaração de bens dos vereadores, livros em geral e demais papeis e documentos que tramitem pelo Legislativo; manter sigilo sobre os processos, documentos, correspondências e atos oficiais; providenciar para que a entrega da correspondência e processos se faça com rapidez e segurança; acompanhar o tramite dos processos de Tomada de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; conferir as intimações publicadas no Diário Oficial do Estado, relativas aos Processos de Tomadas de Contas do Tribunal de Contas do Estado; preparar e organizar os dados a serem inseridos no Site da Internet da Câmara; exercer outras atribuições determinadas pelo chefe de serviços da Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** 2º Grau Completo e possuir curso em informática

**Idade:** mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** por concurso público.

## Cargo: Técnico em Contabilidade

Quadro: Cargo Efetivo

Padrão: 12

**Síntese dos deveres:** executar e responder pelos serviços contábeis

**Atribuições:** executar os serviços de contabilidade e de finanças previstos na estrutura organizacional da câmara Municipal de Vereadores; elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; elaborar as propostas orçamentárias; controlar a execução orçamentária; executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; executar o levantamento e controle patrimonial; coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da câmara Municipal de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral; elaborar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; elaborar relatórios anuais previstos em lei referente a RAIS, DIRF, DCTF e mensais da SEFIP junto ao INSS, assim como os de responsabilidade junto ao Tribunal de contas do Estado referente ao SISCOP - bimestrais, SIAPES - semestrais e Tomadas de Contas anuais; analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em lei; proceder aos estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; participar de comissões de licitação, inquéritos, controle interno e outras, quando formalmente designado; elaborar empenhos e liberações de pagamentos de despesas autorizadas pelo Presidente; conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos Vereadores e à direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; assessorar a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras comissões que tratem da matéria; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; executar atividades relativas ao lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Câmara e elaborar a folha de pagamento; executar outras atividades correlatas por determinação superior.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** jornada de trabalho de 40 horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** 2º Grau completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

**Idade:** mínima de 18 anos

## CARGO: Doméstica

Quadro: Cargo Efetivo

Padrão: 02

**Síntese dos deveres:** serviços rotineiros de limpeza e conservação de prédios públicos municipais.

**Atribuições:** executar serviços rotineiros de limpeza e conservação das dependências, móveis, utensílios e instalações da Câmara Municipal de Vereadores, com materiais apropriados, inclusive com produtos químicos, como detergentes e desinfetantes; remover o pó dos móveis, paredes, teto, portas, vidros, janelas, cortinas e equipamentos, espanando ou limpando com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a sua boa aparência; limpar pisos, escadas e tapetes, varrendo-os e lavando-os; arrumar banheiros e toaletes, limpando com produtos apropriados; serviço de atendimento no preparo de chimarrão, café e chá nas reuniões e sessões da Câmara, sempre que for solicitado e executar outras tarefas correlatas,

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** 1º Grau Completo

**Idade:** mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** por concurso público.