



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO - ES  
EDITAL Nº 008, DE 23 DE ABRIL 2010 – RETIFICADO  
E REPUBLICADO CONFORME TERMO DE  
AJUSTAMENTO DE CONDUTA**



O Presidente da Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei – FAUF –, na forma do que dispõe o **Contrato de Prestação de Serviços, assinado em 08 de abril de 2010**, entre a FAUF e a Câmara Municipal de Vila Pavão e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, Lei nº 688/2010; e suas alterações posteriores, faz saber, a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que fará realizar **Concurso Público**, destinado ao provimento efetivo dos cargos de carreira (inicial), bem como a formação de CADASTRO DE RESERVA, nos termos e condições estipulados no presente Edital.

**Quadro 1 - Das Especificações dos Cargos:**

<b>CONCURSO PÚBLICO (Provimento efetivo dos Cargos de Carreira)</b>							
<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>Classificados p/ cadastro de Reserva*</b>	<b>VENCIM. MENSAL R\$</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO R\$</b>
01	Assistente Administrativo	Nível médio completo.	01	01	697,50	44h	70,00
02	Assistente Legislativo	Nível médio completo.	01	01	697,50	44h	70,00

Os vencimentos mencionados no quadro 1 deste item estão de acordo com a legislação municipal vigente.

**1 Do local, horário de trabalho e Regime Jurídico.**

- 1.1 Os candidatos classificados serão convocados para trabalhar na Câmara Municipal de Vila Pavão-ES, de acordo com os critérios a serem estabelecidos pela administração.
- 1.2 A jornada de trabalho é definida pela legislação municipal, não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.
- 1.3 O horário e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pela Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, à luz dos interesses e necessidades da Câmara Municipal.
- 1.4 O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e nomeado em virtude do presente Edital será o Estatutário, nos termos da Lei Municipal n. 05/2001, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vila Pavão-ES e suas alterações posteriores.
- 1.5 O Regime Previdenciário a ser adotado para o candidato aprovado e nomeado em virtude do presente Edital será o do Regime Geral de Previdência Social.

**2 Dos requisitos básicos para a investidura no cargo**

- 2.1 Ser aprovado no Concurso Público.
- 2.2 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei.
- 2.3 Gozar dos direitos políticos.
- 2.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5 Estar quite com as obrigações militares, se for o caso.
- 2.6 Possuir 18 anos completos na data da posse.

- 2.7 Ter a escolaridade exigida no Quadro 1 deste Edital e documentação hábil, à data da posse.
- 2.8 Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.
- 2.9 Ter idoneidade moral e social e não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com a carreira.
- 2.10 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre.
- 2.11 Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constantes deste Edital, com documentação hábil à data da posse.
- 2.12 Não ter sido demitido do serviço público municipal de Vila Pavão-ES por infração disciplinar.
- 2.13 Cumprir as determinações deste Edital.

### **3 Das inscrições e procedimentos afins**

#### 3.1 Locais, horários e procedimentos para inscrição:

3.1.1 Data: 13/09 a 13/10/2010

3.1.2 Local e horário das inscrições:

3.1.2.1 Presenciais:

Local: **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Endereço: Rua Adelaide Ramlow, s/n bairro Ondina, Vila Pavão-ES.

Horário: das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, em dias úteis.

3.1.2.1.1 Para concretização da inscrição presencial, o candidato deverá ir munido de documento de identidade, de CPF, além de efetuar o pagamento de sua inscrição no via Boleto Bancário, gerado no ato da inscrição.

3.1.2.1.2 Após o pagamento do boleto bancário, o que acarretará na efetiva inscrição do candidato no Concurso Público da Câmara Municipal de Vila Pavão-ES, em hipótese alguma será realizada qualquer troca de cargo, devendo o candidato conferir as informações constantes no corpo do boleto, em especial aquela que define o cargo pretendido.

3.1.2.1.3 A FAUF não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, quando ficarem comprovadas que as falhas não forem de responsabilidade da Comissão Organizadora do Concurso.

3.1.2.2 Pela internet, no site <http://www.ufsj.edu.br/fauf/camaravilapavao.php>, entre 08 horas do dia 13/09/2010 e 20 horas do dia 13/10/2010.

3.1.2.2.1 Após a confirmação da inscrição eletrônica, via internet, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.1.2.2.2 O boleto bancário a que se refere o subitem 3.1.2.2.1 será emitido em nome do candidato e deverá ser pago impreterivelmente, até o dia

13/10/2010. O candidato não deverá realizar depósito bancário, e, sim, pagamento do respectivo boleto.

3.1.2.2.3 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas e agências dos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos constantes no boleto bancário.

3.1.2.2.4 O recibo do pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste Concurso Público via internet.

3.1.2.2.5 Não será válida a inscrição, via internet, cujo pagamento seja realizado em desobediência ao determinado no subitem 3.1.2.2.2 e cujo pagamento não seja por meio da quitação do boleto bancário.

3.1.2.2.6 A inscrição do candidato, via internet, somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

3.1.2.2.7 Após o pagamento do boleto bancário, o que acarretará na efetiva inscrição do candidato no Concurso Público do Município de Vila Pavão/ES, em hipótese alguma será realizada qualquer troca de cargo, devendo o candidato conferir as informações constantes no corpo do boleto bancário, em especial aquela que define o cargo pretendido.

3.1.2.2.8 A FAUF não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, quando ficarem comprovadas que as falhas não forem de responsabilidade da Comissão Organizadora do Concurso Público.

3.2 Taxa de inscrição: conforme disposto no Quadro 1, deste Edital.

3.3 Dos pedidos de isenção da taxa de inscrição:

3.3.1 O candidato poderá solicitar isenção da taxa de inscrição, desde que atenda aos requisitos previstos no Decreto Nº 6.593, de 02/10/2008, publicado no Diário Oficial da União, em 03/10/2008, Seção 1, Pág. 3, quais sejam: I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, e II - for membro de família de baixa renda (aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos), nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

3.3.1.1 Será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/camaravilapavao.php> - formulário próprio de requerimento para isenção da referida taxa (Anexo III).

4.3.1.1.1 As informações prestadas no formulário serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

3.3.1.2 É imprescindível a indicação no requerimento, pelo candidato, do Número de Identificação Social – NIS –, atribuído pelo CadÚnico.

3.3.1.3 A solicitação de isenção deverá ser protocolada no local das inscrições presenciais, no **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no endereço: **Rua Adelaide Ramlow, s/n bairro Ondina, Vila Pavão-ES**, exclusivamente no período de **08 a 10/09/2010**, em dias úteis e no horário das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

- 3.3.1.3.1 Solicitações encaminhadas fora do prazo referido no subitem 3.3.1.3 não serão consideradas, bem como complementação da documentação, revisão e/ou recurso.
- 3.3.1.3.2 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 3.3.1.4 A FAUF consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato da situação disposta no item 4.3.1.
- 3.3.1.5 A divulgação do resultado das solicitações de isenção será no dia **30/09/2010**, no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/camaravilapavao.php>.
- 3.3.1.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado da isenção.
- 3.3.1.7 O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida estará automaticamente inscrito no Concurso Público.
- 3.3.1.8 O candidato que tiver a sua solicitação de isenção indeferida deverá realizar a sua inscrição e efetuar o pagamento da taxa nos termos do subitem 3.1.2.1.1
- 3.3.1.9 O candidato que tiver a sua solicitação de isenção indeferida e que não realizar a sua inscrição, bem como não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos, conforme subitem 3.1.1 deste Edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

#### 3.4 Condições Gerais:

- 3.4.1 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 3.4.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 3.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.
- 3.4.4 No caso de hipóteses inesperadas, inclusive em caso de não realização ou suspensão do concurso, o candidato terá direito à devolução do valor pago a título de inscrição.
- 3.4.5 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.
- 3.4.6 Ao confirmar sua inscrição, o candidato estará declarando que os dados estão completos e corretos, que atende às condições exigidas e que aceita todas as normas expressas neste Edital.
- 3.4.7 A inscrição só será efetivada após o pagamento do boleto bancário, respeitado o prazo determinado para isso. Pagamentos efetuados após o dia **13/10/2010** não serão, em hipótese alguma, considerados, o que implicará a não efetivação da inscrição.
  - 3.4.7.1 Apenas efetuar o pagamento da taxa de inscrição não significa que o candidato se inscreveu. A inscrição somente será acatada após a confirmação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
  - 3.4.7.2 Agendamentos bancários sem a devida efetivação do pagamento não serão considerados, o que implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.4.8 A constatação, em qualquer época, de irregularidade, inexatidão de dados ou declaração falsa na inscrição implicará a eliminação do candidato, com a anulação de todos os atos dela decorrentes, inclusive resultados de provas já efetuadas, garantindo ao candidato o direito de impetrar recursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da notificação encaminhada pela FAUF e/ou pela Câmara Municipal de Vila Pavão-ES, a

fins de garantir o direito ao contraditório e a ampla defesa.

3.4.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá fazê-lo no ato da inscrição.

3.4.9.1 Após o prazo definido no subitem 3.4.9, o candidato, que não fizer essa solicitação, não terá a prova preparada sob qualquer alegação.

3.4.9.2 O fornecimento de laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUF não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

3.4.9.3 O respectivo laudo valerá somente para este Concurso Público, não será devolvido e não serão fornecidas cópias deste documento pela FAUF.

3.4.10 Não será aceita a inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo ou especialidade.

3.4.11 Ao realizar sua inscrição, o candidato declara conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, além do pleno conhecimento de que, depois de nomeado e empossado:

a) não poderá mudar de cargo sem outro Concurso Público;

b) deverá assumir a vaga em qualquer ponto do município, sem direito a qualquer benefício adicional;

c) as vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do município, durante o prazo de validade do concurso.

3.4.12 O Comprovante Definitivo de Inscrição para todos os candidatos estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/camaravilapavao.php> a partir do dia **10/11/2010** até a data da realização da prova objetiva.

3.4.12.1 Para o candidato que fizer a inscrição presencial, o Comprovante Definitivo de Inscrição poderá ser retirado no mesmo local e horário das inscrições presenciais nos dias **10 a 19/11/2010**.

3.4.12.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.4.12.3 No Comprovante Definitivo de Inscrição constarão, além dos dados do candidato, os dados relativos ao dia, horário e local de realização das provas do Concurso Público.

3.4.12.4 É obrigação do candidato conferir as informações do Comprovante Definitivo de Inscrição, principalmente cargo, nome completo do candidato, número da cédula de identidade, sigla do órgão expedidor, estado emitente, data de nascimento, sexo do candidato e número de inscrição.

3.4.12.5 O Comprovante Definitivo de Inscrição deverá ser apresentado para acesso ao local de realização das provas, juntamente com o documento de identidade utilizado para a inscrição.

3.5. A nomeação, para os candidatos componentes do CADASTRO DE RESERVA, dar-se-á de acordo com a necessidade do serviço, segundo a ordem de classificação dos candidatos no concurso público regido pelo presente edital.

3.5.1. A formação do CADASTRO DE RESERVA não exige os candidatos de atingirem os limites **mínimos**, definidos sob a forma de “desvio-padrão”, nos moldes deste edital.

3.6 Estão impedidos de participar do Concurso Público:

3.6.1 os aposentados por invalidez;

3.6.2 os demitidos por justa causa pela Câmara Municipal de Vila Pavão-ES;

3.6.3 os que tiverem sido condenados em processo criminal, cumprindo pena e com sentença transitada em julgado.

## 4 Das etapas do Concurso Público

4.1 O Concurso Público consistirá de:

### 4.2 Da Primeira Etapa

4.2.1 A Primeira Etapa terá o valor máximo de 100 (cem) pontos, será aplicada para todos os cargos, descritos no Quadro 1, e consistirá na realização de uma prova objetiva de Língua Portuguesa (10 questões), de matemática (10 questões), de Conhecimentos Gerais (10 questões) e Conhecimentos Específicos (10 questões), ambas de caráter eliminatório e classificatório, conforme ANEXO IV.

4.2.2 Será atribuído a cada uma das questões desta prova o valor de 2,5 (dois e meio) pontos.

4.2.3 Para ser aprovado, o candidato terá que obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova e não zerar nenhuma das disciplinas (Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos).

### 4.3 Da Segunda Etapa

4.3.1 A Segunda Etapa consistirá de prova de títulos aplicada a todos os cargos.

4.3.2 Somente serão aferidos os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa do Concurso Público.

4.3.3 Os candidatos aprovados na Primeira Etapa do Concurso Público (Prova Objetiva), conforme estabelece subitem 4.3.2, que detenham títulos admissíveis e aferíveis na forma do Edital, deverão comparecer no mesmo local onde foram realizadas as inscrições presenciais no **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no endereço: **Rua Adelaide Ramlow, s/n bairro Ondina, Vila Pavão-ES**, no prazo de 48 horas, contados a partir do primeiro dia útil da publicação dos resultados da prova objetiva.

4.3.4 Os títulos deverão estar acondicionados em envelope, contendo:

- a) Nome, número de inscrição do candidato e o Cargo Público a que concorre.
- b) Quantidade de títulos.
- c) Ficha de avaliação de títulos impressa pelo site.

4.3.5 A contagem dos pontos obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Na Avaliação de Títulos, somente serão reconhecidos como documentos válidos, aqueles que atendam aos seguintes critérios:

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou Declaração de Conclusão Curso de Pós Graduação “ <i>Lato Sensu</i> ”, Especialização, referente à especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas (no máximo 02 títulos).	4,0 (quatro) pontos	8,0 (oito) pontos
Curso de Mestrado “ <i>Strito Sensu</i> ” (no máximo 01 título).	8,0 (oito) pontos	8,0 (oito) pontos
Curso de Doutorado “ <i>Strito Sensu</i> ”	10,0 (dez) pontos	10,0 (dez) pontos
<b>TOTAL</b>		<b>26,0 (vinte e seis) pontos</b>

b) A soma total dos títulos não poderá exceder a 26,0 (vinte e seis) pontos.

4.3.6 Os comprovantes dos títulos serão entregues em fotocópias autenticadas.

4.3.7 Não serão atribuídos pontos aos títulos apresentados como requisito mínimo para inscrição.

4.3.8 Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.

4.3.9 Cada título será considerado uma única vez.

4.3.10 Somente serão considerados como títulos, os cursos que têm relação direta com o Cargo Público a que concorre e sejam expedidos por instituição de ensino credenciado pelo MEC.

4.3.11 A pontuação aferida será utilizada somente para efeito de classificação.

4.3.12 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente a títulos, mediante protocolo no local da inscrição, contendo número de inscrição e Cargo Público a que concorre, no horário de expediente normal e no prazo previsto neste edital não sendo aceitos títulos entregues via correio, fax, Internet ou fora do prazo estabelecido.

4.3.13 Serão recusados, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

4.3.14 Em hipótese alguma, a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos, após a realização do certame.

## **5 DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS E OUTRAS CONDIÇÕES**

### **5.1. Provas**

5.1.1 Objetivas (Conhecimento Geral e Conhecimento Específico) para todos os cargos:

- Data: **21/11/2010**.
- Horário: das 8 às 11h e/ou de 13h às 16h, de acordo com o cargo.
- Local: a ser informado no Comprovante Definitivo de Inscrição, que deverá ser impresso pelo candidato conforme consta no item 3.4.12 deste Edital.

5.1.2. Títulos - no prazo de 48 horas, contados a partir do primeiro dia útil da publicação dos resultados da prova objetiva (observar Anexo I).

5.2. O ingresso do candidato à sala onde deverá realizar a Prova Objetiva só será permitido dentro do horário estabelecido, com a apresentação do comprovante definitivo de inscrição, juntamente com o documento de identidade apresentado no ato da inscrição.

5.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação e o estrito cumprimento do horário das provas e do seu local de realização, definido no Comprovante Definitivo de Inscrição.

5.4 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica de tinta preta, Comprovante Definitivo de Inscrição e documento de identidade utilizado no ato da inscrição.

5.4.1 Os portões de acesso às salas onde serão aplicadas as provas no turno Matutino serão abertos a partir das 07:00h e serão fechados as 07:50h, no turno Vespertino serão abertos a partir das 12:00h e serão fechados as 12:50h impreterivelmente.

5.4.2 São considerados documentos de identidade para o preenchimento do requerimento de

inscrição: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97) e Carteira de Trabalho.

- 5.4.3 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que apresentar qualquer um desses documentos.
- 5.4.4 Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento citado na inscrição, o candidato deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, acompanhado de outro documento de identificação citado no item 5.4.1.
- 5.5 O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada a sua entrada no local e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
  - 5.5.1 Em hipótese alguma a prova será aplicada fora do local predeterminado e/ou em horário diferente daquele constante no Comprovante Definitivo de Inscrição.
- 5.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança.
  - 5.6.1 A candidata que não levar acompanhante não fará jus ao direito de amamentar durante a realização das provas
- 5.7 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
  - 5.7.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
  - 5.7.2 Na correção do cartão de respostas, será atribuída nota zero à questão que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emendas ou rasuras.
  - 5.7.3 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, cargo pretendido e o número de seu documento de identidade e CPF, contidos no cartão de respostas.
- 5.8 Não haverá segunda chamada para a realização de prova. O não comparecimento a qualquer uma das provas implica a eliminação do candidato.
- 5.9 O candidato, ao encerrar a prova, entregará obrigatoriamente ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente assinado e preenchido e poderá, a seu critério, levar o caderno de provas desde que permaneça até os 30 minutos para o término da prova.
- 5.10 O candidato só poderá se retirar da sala de aplicação das provas após 60 (sessenta) minutos de seu início (período de sigilo), se assim lhe aprouver, não lhe sendo facultado, porém, permanecer dentro do espaço físico reservado para aplicação do Concurso Público.
- 5.11 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.
- 5.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.



- 5.13 Os 3 (três) últimos candidatos a permanecerem na sala somente poderão entregar as respectivas folhas de respostas e retirar-se do local simultaneamente.
- 5.14 Durante a realização das provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade e coleta da assinatura. O candidato que se negar a ser identificado terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.15 Será excluído, do certame, o candidato que:
- 5.15.1 Ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas.
  - 6.15.2 Utilizar-se de quaisquer fontes de consultas não autorizadas, como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas, impressos, entre outros.
  - 5.15.3 For surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.
  - 5.15.4 Não devolver o cartão de respostas devidamente assinado.
  - 5.15.5 Utilizar processos ilícitos ou imorais na realização das provas comprovados posteriormente por meio visual ou grafotécnico.
  - 5.15.6 Utilizar, no horário de aplicação das provas, aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, BIP, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, MP3, MP4, MP5, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação.
  - 5.15.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal.
  - 5.15.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.
  - 5.15.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - 5.15.10 Não permitir a coleta de sua assinatura nos procedimentos inerentes a este Concurso Público.
- 5.16 O gabarito das provas objetivas será divulgado no mesmo dia de sua aplicação, a partir das 20h, no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/camaravilapavao.php>.

## **6 Da Classificação Final e Homologação**

- 6.1 Cargos com 1 (uma) etapa:
- 6.1.1 A classificação final dos candidatos aos cargos que possuem apenas 01 (uma) etapa será elaborada na ordem decrescente do total dos pontos obtidos nas provas.
  - 6.1.2 Em caso de empate nesta Etapa, será classificado o candidato que:
    - 6.1.2.1 possuir mais de sessenta anos;
    - 6.1.2.2 obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico;
    - 6.1.2.3 obtiver maior número de pontos no conteúdo de Língua Portuguesa;
    - 6.1.2.4 obtiver maior número de pontos no conteúdo de Conhecimentos Gerais;
    - 6.1.2.5 obtiver maior número de pontos no conteúdo de Matemática;
    - 6.1.2.6 for mais velho.
- 6.2 Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo à seguinte ordem, o candidato que:
- 6.2.1 possuir mais de sessenta anos;

- 6.2.2 obtiver maior pontuação na Segunda Etapa;
  - 6.2.3 obtiver maior pontuação na Primeira Etapa, respeitada a classificação de acordo com o disposto no subitem 6.1.2;
  - 6.2.4 for mais velho.
- 6.3 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, a saber:
- a) lista de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de necessidades especiais, em ordem de classificação, com sua respectiva nota final total;
  - b) lista de todos os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, em ordem alfabética, com sua respectiva nota final total e sua classificação entre estes candidatos;
- 6.4 Apurada a classificação, por meio dos resultados finais, o Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Pavão-ES.

## **7 Dos recursos**

- 7.1 Caberá interposição de recurso, no prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da divulgação do gabarito ou dos resultados:
- a – elaboração de questões e gabarito das provas objetivas, desde que devidamente documentado justificando e demonstrado o erro material;
  - b – erros ou omissões na atribuição de pontos ou na classificação.
- 7.2 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 7.3 Na hipótese de alteração do gabarito oficial, por provimento de algum recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito.
- 7.4 Na hipótese de acontecer alteração em alguma questão da prova em virtude de problemas de digitação, a questão não será anulada caso todos os candidatos sejam comunicados dentro do período de sigilo, não cabendo recurso para tal.
- 7.5 Se do exame de algum recurso administrativo ou por decisão judicial resultar anulação de questão de prova, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
- 7.6 O recurso deverá ser apresentado:
- a) digitado ou datilografado em duas vias;
  - b) dentro do prazo estipulado nos itens 7.0;
  - c) em folhas separadas para cada questão que o candidato venha a recorrer;
  - d) com indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela coordenação do Concurso Público;
  - e) com argumentação lógica, consistente e com citação da bibliografia consultada pelo candidato;
  - f) sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
  - g) com capa que conste o nome, o número de inscrição, o cargo, o endereço completo e a assinatura do candidato.
- 7.7 O recurso deverá ser protocolado no **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no endereço **Rua Adelaide Ramlow, s/n bairro Ondina, Vila Pavão-ES**, com custos por conta do candidato, devendo obedecer ao prazo estipulado nos itens 7.1.
- 7.8 O recurso interposto em desacordo com o Edital ou fora do prazo estabelecido não será considerado.
- 7.9 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 7.10 Não será aceito recurso via fax, via correio eletrônico ou entregue em local diverso daquele estipulado no item 7.7 ou, ainda, fora do prazo.

- 7.11 Os resultados da análise dos recursos serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo definido nos itens 7.1, no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/fauf/camaravilapavao.php>.

## **8 Da nomeação dos candidatos aprovados**

- 8.1. Havendo candidatos aprovados, todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso.
- 8.2 A nomeação dos aprovados no Concurso Público obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação.
- 8.3 O candidato nomeado no Concurso Público deverá cumprir os 3 (três) anos relativos ao estágio probatório no efetivo exercício do cargo que vier ocupar a partir da data da posse.
- 8.4 A nomeação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidades física e mental, a serem realizados por médicos credenciados pela Secretaria Municipal de Saúde da Câmara de Vila Pavão-ES.
- 8.5 O candidato aprovado, quando nomeado, além de satisfazer as condições legais para provimento de cargo público, deverá apresentar, no ato da posse, os seguintes documentos, autenticados em cartório ou com apresentação dos originais e fotocópias que serão conferidas e autenticadas pelos funcionários do Serviço de Pessoal do Município de Vila Pavão:
- 8.5.1 Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento.
  - 8.5.2 Fotocópia do Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
  - 8.5.3 Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
  - 8.5.4 Carteira de Identidade.
  - 8.5.5 Cartão de cadastro no PIS/PASEP.
  - 8.5.6 Duas fotos 3 x 4 recentes.
  - 8.5.7 Cartão do CPF.
  - 8.5.8 Fotocópia do Diploma ou Certificado de conclusão dos cursos exigidos para comprovação da escolaridade prevista no quadro do item 1 deste Edital e da habilitação respectiva, segundo a exigência do respectivo cargo.
  - 8.5.9 Comprovante de estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão, para os candidatos cujos cargos sejam regulados por Conselhos e/ou Órgãos de Classe.
  - 8.5.10 Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço Médico competente da Secretaria Municipal de Saúde, ou o que por ele tenha sido credenciado para tal fim, atestando que o candidato reúne as condições necessárias ao exercício do cargo para o qual foi aprovado.
  - 8.5.11 Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na forma da Lei, bem como declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública contrário à Constituição Federal.
  - 8.5.12 Comprovante de residência.
- 8.6 O prazo para posse será de 30 (trinta) dias, contados da entrega da comunicação no endereço indicado pelo candidato, ou na hipótese da não localização do endereço ou de mudança do candidato sem prévio conhecimento, contados da publicação de edital de convocação afixado nos locais costumeiros ou por órgão oficial.
- 8.6.1 Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não apresentar, no prazo da posse, a documentação completa exigida neste item, prazo esse

que poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho do Serviço de Pessoal da Câmara do Município de Vila Pavão-ES.

8.6.2 Não ocorrendo a posse no prazo previsto, o ato convocatório tornar-se-á sem efeito, passando a convocação ao candidato imediatamente classificado.

8.6.3 O exercício do cargo terá início dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da posse.

8.7 O candidato aprovado e nomeado submeter-se-á ao Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão-ES e ao Plano de Cargos e Salários do Município.

## **9 Das disposições finais**

9.1 À FAUF reserva-se o direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas, responsabilizando-se, contudo, pela divulgação, com a devida antecedência.

9.2 Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão afixados no quadro de aviso da Câmara Municipal, da FAUF e disponibilizados no site da FAUF, no seguinte endereço: <http://www.ufsj.edu.br/fauf/camaravilapavao.php>

9.3 As eventuais sugestões de matérias constantes do Programa de Provas (Anexo II) deste Edital, não constituem a única fonte para formulação das questões das provas objetivas, as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo.

9.4 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, começando a correr a partir da data de divulgação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

9.5 O prazo de validade deste Concurso Público, na forma da legislação municipal própria, será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

9.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação e/ou notas no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação dos resultados.

9.6.1 Qualquer informação após a publicação da homologação dos resultados, o candidato deverá solicitá-la a Câmara Municipal de Vila Pavão-ES.

9.7 A Câmara Municipal de Vila Pavão-ES e a FAUF não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

9.8 Ao inscrever-se no presente Concurso Público, o candidato declara conhecer, aceitar e obedecer plenamente os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas.

9.9 O candidato é obrigado a manter seus dados atualizados junto à FAUF, durante a realização do Concurso Público, e, após a divulgação dos resultados, junto à Câmara Municipal de Vila Pavão-ES.

9.10 Os casos omissos serão resolvidos pela equipe de Coordenação do Concurso, composta por representantes da FAUF e da Câmara Municipal de Vila Pavão-ES.

São João del-Rei, 06 de setembro de 2010.

JUCÉLIO LUIZ DE PAULA SALES

Presidente

Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO EDITAL</b>	<b>06/09/2010</b>
<b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DE TAXA</b>	<b>08 a 10/09/2010</b>
<b>RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO</b>	<b>30/09/2010</b>
<b>INSCRIÇÕES</b>	<b>13/09/2010 a 13/10/2010</b>
<b>ACESSO PARA CONSULTA E IMPRESSÃO DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO SITE DA FAUF</b>	<b>01/11/2010</b>
<b>ENTREGA DOS CARTÕES DE INSCRIÇÃO EXCLUSIVAMENTE PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS ATRAVÉS DO PONTO DE INSCRIÇÃO E INSCRIÇÕES NO ENDEREÇO ELETRÔNICO <a href="http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos.php">http://www.ufsj.edu.br/fauf/concursos.php</a></b>	<b>10 a 19/11/2010</b>
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>21/11/2010</b>
<b>DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS OFICIAIS DAS PROVAS OBJETIVAS (via internet)</b>	<b>21/11/2010 a partir das 20:00h</b>
<b>APRESENTAÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS QUANTO À FORMULAÇÃO DAS QUESTÕES OU QUANTO AOS GABARITOS DIVULGADOS (via internet)</b>	<b>48 horas a partir da divulgação do gabarito.</b>
<b>DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA PRIMEIRA ETAPA.</b>	<b>14/12/2010</b>
<b>RECEBIMENTOS DOS TÍTULOS</b>	<b>15 a 16/12/2010</b>
<b>DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS</b>	<b>20/12/2010</b>

# **ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS**

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE LEGISLATIVO**

---

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do “que” e do “se. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise); O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

**MATEMÁTICA:** Noções de conjunto. Conjunto dos números naturais. Operações. Múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Potências e raízes. Conjunto dos números inteiros. Operações. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. Números decimais; operações com decimais. Aplicações. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Aplicações. Cálculo de porcentagens, juros simples e compostos. Aplicações. Cálculo algébrico: operações elementares. Equações, inequações e sistemas de primeiro grau. Problemas de aplicação. Leitura e interpretação de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas. Uso de listagens e diagrama da árvore na resolução de problemas. Unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência. Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares. Problemas de raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais, Internacionais e Curiosidades.

**BIBLIOGRAFIA:** Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
----------------------------------

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE LEGISLATIVO:** Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, da portaria, do parecer; da carta; formas de tratamento. Informática: Windows XP: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, WortArt, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Excel, PowerPoint, Internet e utilização do email. Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal, direitos e deveres do funcionário, humanização e trabalho em equipe.

## ANEXO III

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Á

**Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei – FAUF**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_  
sigla do Órgão Emissor/UF \_\_\_\_\_, data de emissão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_,  
data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, sexo \_\_\_\_\_,  
nome da mãe \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_, Cep \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, telefone residencial  
(\_\_\_\_)\_\_\_\_\_, telefone celular (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
cargo pretendido \_\_\_\_\_,

**solicito**, nos termos do Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, **isenção do valor da taxa de inscrição** do Concurso Público para provimentos de cargos efetivos da Câmara Municipal de Vila Pavão-ES, regido pelo Edital nº 008/2010.

Para tanto, declaro estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com o **Número de Identificação Social – NIS** \_\_\_\_\_, e que atendo a condição estabelecida no inciso II do caput do art. 1º do Decreto acima referido (família de baixa renda).

Canhoto: \_\_\_\_\_ Sim \_\_\_\_\_ Não

Deficiências\*: \_\_\_\_\_ Auditiva \_\_\_\_\_ Física \_\_\_\_\_ Condutas típicas  
\_\_\_\_\_ Visual \_\_\_\_\_ Mental \_\_\_\_\_ Altas habilidades  
\_\_\_\_\_ Outras Necessidades

Detalhe a deficiência assinalada: \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade. No caso de declaração falsa, declaro estar ciente de que estarei sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

<b>*Área</b>	<b>Descrição</b>
AUDITIVA	Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
VISUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica</li> <li>- Baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica</li> <li>- Os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°</li> <li>- A ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores</li> </ul>
FÍSICA	Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, abrangendo, dentre outras condições, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desenvolvimento de funções.
MENTAL	Caracteriza-se por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual como na conduta adaptativa, na forma expressa em habilidades práticas, sociais e conceituais.
CONDUTAS TÍPICAS	Manifestações de comportamento típicas de síndromes (exceto Síndrome de Down) e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos que ocasionam atrasos no desenvolvimento e prejuízos no relacionamento social, em grau que requeira atendimento educacional especializado.
ALTAS HABILIDADES	<p>Notável desempenho e elevada potencialidade em qualquer dos aspectos isolados ou combinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidade intelectual geral</li> <li>- Aptidão acadêmica específica</li> <li>- Pensamento criativo ou produtivo</li> <li>- Capacidade de liderança</li> <li>- Talento especial para artes</li> <li>- Capacidade psicomotora</li> </ul>
OUTRAS NECESSIDADES	Demais necessidades não relacionadas acima



## ANEXO IV

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS/NÍVEL</b>	<b>N. DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR TOTAL DE CADA PROVA</b>
Assistente Administrativo Assistente Legislativo	<b>MÉDIO</b>  LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 10 10 10	25 25 25 25

## ANEXO V

**Cargo:** ASSISTENTE LEGISLATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL:** Legislativo

**CLASSE:** 3

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Redação de atos e proposições de natureza legislativa, atendimento às solicitações da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores, e auxiliar o Técnico Legislativo em suas atribuições.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) redigir, sob orientação da Secretaria Geral, todas as atas de sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, e se necessário as atas das comissões técnicas, bem como transcrevê-las em livro próprio, se necessário;
- b) redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes;
- c) orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos da Câmara Municipal;
- d) receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e dar encaminhamento ao setor destinado;
- e) efetuar a autuação de matérias legislativas;
- f) prestar informações sobre a tramitação das proposições;
- g) colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da Câmara;
- h) digitar Projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, entre outros;
- i) organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para o protocolo;
- j) receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências e outros documentos, mantendo arquivos e fichários;
- k) coletar e levantar dados, através da consulta de documentos;
- l) exercer outras tarefas afins.

---

**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Grupo Ocupacional:** Administrativo, Orçamentário e Financeiro

**CLASSE:** 3

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Redação de atos oficiais de natureza administrativa, atendimento às solicitações da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores, e auxiliar o Técnico Administrativo em suas atribuições.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- a) colaborar na distribuição e movimentação dos papéis dos órgãos da Câmara;
- b) organizar as pastas que formam os processos administrativos, contratos, distratos, e todas as matérias de natureza administrativa;
- c) providenciar cópias de documentos necessários à realização dos serviços administrativos;
- d) auxiliar nos serviços gerais do setor administrativo da Câmara Municipal;
- e) exercer outras tarefas afins.