PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal
Folha N.º 01
22/12/05
Responsável
Limeira do Oeste MG
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

LEI COMPLEMENTAR Nº. 17, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2005.

Cria cargos de provimento em caráter efetivo que especifica, alterando o anexo I; acresce descrições de cargos efetivos, alterando o anexo III da Lei Complementar 010, de 13 de outubro de 2003, alterada pelas Leis Complementares nºs 12, de 12 de janeiro de 2005 e 14, de 25 de abril de 2005.

A Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, com amparo no art. 54, inciso II, da Lei Orgânica Municipal - LOM e art. 47, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal -LOM, propôs e o Legislativo Limeirense, através de seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, com amparo no inciso VII do art. 77 da Lei Orgânica Municipal – LOM sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em caráter efetivo, constantes do **ANEXO I** da Lei Complementar 010, de 13 de outubro de 2003, alterada pelas Leis Complementares nºs 12, de 12 de janeiro de 2005 e 14, de 25 de abril de 2005, na forma abaixo:

Código de Classes	*Grupos Ocupacionais*	*Limite de Cargos*	*Nível de Vencimentos*	*Forma de Provimento*
2.0.0.0	**ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA**			
Provimento Efetivo/Permanente				
2.0.0.3	**Secretário Parlamentar**	01	XX	Nomeação
2.0.0.4	**Secretário Administrativo e Comunicação**	01	XX	Nomeação
5.0.0.0	**DIVISÃO ADMINISTRATIVA**			
Provimento Efetivo/Permanente				
5.0.0.7	**Encarregado do patrimônio, arquivo e almoxarifado**	01	VII	Nomeação
5.0.1.0	**Vigia**	01	V	Nomeação
5.0.1.2	**Motorista**	01	IV	Nomeação
5.0.1.3	**Auxiliar de Serviços Gerais**	01	IV	Nomeação

Art. 2º Ficam acrescidas, ao **ANEXO III** da Lei Complementar 010/2003, as descrições de cargos de provimento em caráter efetivo, criados por esta Lei, com a seguinte redação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal
Folha N.º 02
22/12/05
Responsável
Limeira do Oeste - MG
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

08 - SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Atribuições

-Participar das reuniões do Plenário, prestando informações quanto aos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos Vereadores e Mesa Diretora;

-Orientar às Comissões permanentes da Câmara Municipal;

-Orientar o Presidente da Mesa Diretor, na solução de atos administrativos ocorridos em reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente;

-Analisar, opinar, propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assunto afins, de seu interesse;

-Elaborar a pauta sobre a orientação do Presidente da Câmara Municipal;

-Elaborar roteiro para as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

-Coordenar a redação da ata sob a supervisão do 1º Secretário;

- Elaborar, sistematizar e registrar os atos da Mesa da Câmara;

- Manter o cadastro das atividades individuais de cada vereador;

- Promover o bom relacionamento entre o público e o corpo legislativo;

- Coordenar os serviços legislativos, seu registro e controle;

- Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares;

- Assessoramento ao Plenário, à Mesa e aos Vereadores;

- *Coordenar as tarefas de:*

- controle de portarias;
- digitação de documentos;
- serviços de classificação e registro de documentos;

- Redigir documentos oficiais da Câmara;

- digitar portarias, anteprojetos, decretos e leis;

- Redigir textos oficiais de discursos, manifestações e outros;

- Revisar os textos digitados;

- Emissão de relatórios;

- Encaminhar a correspondência do Presidente;

- Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente;

- Providenciar apoio para os compromissos do Presidente;

- Receber, fazer triagem e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente e demais vereadores, pessoalmente ou por telefone;

- Pesquisas e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas;

- Registro e controle dos trabalhos legislativos;

- Registro e controle das proposições e respectivos pareceres;

- Registro e controle da tramitação de projetos de lei;

- Registro e controle de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação;

- Arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa;

- Execução e Controle das tarefas de:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal
Folha N.º 03
22/12/05
Responsável
Limeira do Oeste
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

- redação dos textos legislativos, revisão e redação final;
- coletânea e compilação de dados a respeito das proposições de leis;
- outras tarefas de redação oficial da Câmara;

- Gerenciar as tarefas de redações oficiais da Câmara.;
- Coordenar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse do Vereador;
- Agenciar reuniões e audiências da Presidência com autoridades diversas, conforme solicitação prévia;
- Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara;
- Efetuar respostas às correspondências recebidas pelo Presidente, conforme determinações recebidas;
- Proceder ao controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação;
- Proceder a organização de cerimônias realizadas pela Câmara Municipal, de acordo com determinação da Presidência;
- Informar aos vereadores a realização de Reuniões extraordinárias, conforme data previamente estabelecida, de acordo com a solicitação da Presidência;
- Registrar e manter atualizados os arquivos e fichários sobre a tramitação de Projetos, requerimentos e demais proposições;
- Manter lista das autoridades nacionais, estaduais e municipais devidamente atualizadas;
- Auxiliar todas as solenidades realizadas no recinto da Câmara;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Ensino Superior

---

09 - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO

Atribuições

- Supervisionar o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- Coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e arquivo dos papéis administrativos;
- Coordenar as tarefas de:
  - xerox, reprografia e encadernação,
  - arquivo;
  - materiais, patrimônio e almoxarifado ;
  - serviços de protocolo;
- Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
- Dirigir o serviço de protocolo geral da Câmara Municipal;
- Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a compra de materiais, administração do almoxarifado e do patrimônio;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços;
- Quando solicitado pela Comissão, ajudar nos trabalhos que visem à montagem dos procedimentos licitatório;
- Promover a aquisição do material de consumo e de expediente, necessário aos servidores e vereadores;
- Assessorar a organização e realização de eventos, zelando pela aplicação das normas de cerimonial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal Folha nº 04 22/12/05 Responsável Limeira do Oeste MG

- Coordenar a programação de campanhas de comunicação social e depois de aprovada, coordenar e controlar a sua execução junto aos órgãos que dela devam incumbir-se;
- Editar e distribuir boletins informativos;
- Planejar e executar atividades específicas de relações públicas;
- Recepcionar os visitantes e hóspedes oficiais;
- Aprovar, previamente, sob os critérios definidos pelo Presidente da Câmara Municipal, as programações dos eventos solenes e festivos;
- Regulamentar o cerimonial do Legislativo Municipal e zelar por sua observância;
- Promover, sob a orientação do Presidente da Câmara, seus contatos com as autoridades dos Poderes Constituídos nas diversas esferas de governo;
- Supervisionar, coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
- Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar á comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos vereadores;
- Organizar e coordenar as gravações e transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nas emissoras de rádio;
- Controle dos serviços de som;
- Executar e manter o arquivo das gravações;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Carga horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
Curso Superior em Comunicação Social (Jornalismo, Marketing, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda)

---

10 - ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO, ARQUIVO E ALMOXARIFADO.

Atribuições

- Centralizar o recebimento, armazenamento e procedimento ao abastecimento dos diversos setores e mantendo estoque;
- Coordenar o consumo do material, proceder à baixa do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;
- Fiscalizar a entrega e destinação do material;
- Receber as faturas e notas fiscais do Setor de Compras, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- Preparar extratos do movimento diário de entrega e saída do material,
- Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente, Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;
- Solicitar as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;
- Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;
- Elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro da necessidade e das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;
- Efetuar o balanço semestral do material em estoque;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal - Folha Nº 05 - 22/10/05 - Responsável - Limeira do Oeste - MG

- Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de Contabilidade;
- Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais do Município;
- Coletar todos os dados necessários para registro patrimonial;
- Verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação;
- Providenciar a constituição de comissão em dezembro para reavaliação, incorporação e baixa de toda a carga patrimonial, de acordo com a Lei nº 4.320/64, Instrução do Tribunal de Contas e legislação pertinente;
- Implantar sistema de protocolo e arquivo para o bom desempenho de suas atividades;
- Auxiliar na organização e manter atualizado o arquivo da documentação de interesse da Câmara Municipal, notadamente das leis, decretos, regulamentos, circulares e instruções;
- Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;
- Promover ou fazer codificações das leis, decretos e portarias municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;
- Promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pelo Presidente da Câmara;
- Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação das contas do Presidente da Mesa Diretora.
- Controle de serviços de material e almoxarifado;
- Controle de material por setor de atividade;
- Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a compra de materiais, administração do almoxarifado e do patrimônio;
- Quando solicitado pela Comissão, ajudar nos trabalhos que visem à montagem dos procedimentos licitatório;
- Controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
- Inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação ao material de consumo e permanente;
- Fazer a conferência periódica do patrimônio;
- Supervisionar a conservação do Patrimônio da Câmara Municipal;
- Manter e conservar os bens móveis e imóveis da Câmara, incluindo o cadastramento, registro e inventário dos mesmos;
- Organizar e executar a guarda, controle, conservação e distribuição de materiais necessários ao funcionamento da Casa;
- Evitar a duplicação, desperdício e obsolescência dos materiais;
- Dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas

Carga horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Ensino Fundamental Completo

---

11 - MOTORISTA

Atribuições

- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos;
- Transportar produtos ou equipamentos;
- Circular no perímetro urbano atendendo ordens do chefe imediato;

Câmara Municipal
Folha N.º 06
22/11/05
Responsável
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;
- Encarregar-se da manutenção do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de uso;
- Entrega de correspondências e malotes;
- Transportar materiais ou produtos que exijam cuidados especiais;
- Fazer viagens fora do perímetro urbano de acordo com determinação da presidência;
- Recolher o veículo após o serviço estacionado em local estabelecido;
- Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Carga horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Alfabetizado;
- Carteira Nacional de Habilitação – letra "D".

---

12 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições

- Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;
- Auxiliar os diversos setores da Câmara Municicpal fazendo a entrega de correspondência e outros serviços rotineiros como envio de mensagens;
- Receber e transmitir recados, encaminha correspondências, deslocar material nas dependências da Câmara Municipal;
- Auxiliar na realização de eventos solenes e festivos;
- Zelar pelo jardim e vasos ornamentais;
- Executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção e oferecimento de lanche, café, etc;
- Controlar o estoque de produtos da copa, do Plenário e dos servidores;
- Prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos, servindo água, café, sucos etc.;
- Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal;
- Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos ao setor competente;
- Realizar limpeza de equipamentos com materiais adequados;
- Varrição de superficies diversas;
- Determinar destinação do lixo da Câmara Municipal;
- Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuidas.

Carga horária: 44 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Alfabetizado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal - Folha N.º 07 - 22/12/05 - Responsável - Limeira do Oeste - MG

13 - VIGIA

Atribuições

- Monitorar e informar à chefia quanto à situação de portas, janelas e portões, para a manutenção da ordem e da segurança do prédio;
- Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos ao setor competente;
- 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 do Legislativo;
- Inspecionar equipamentos e instalações evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público;
- Executar o trabalho em pé e andando a maior parte do tempo exigindo atenção constante para vigiar o local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga horária: 44 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Alfabetizado;

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2006.

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG, 16 de dezembro de 2005.

HONÓRIO JOSÉ DE LACERDA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Código de Classes	*Grupos Ocupacionais*	*Limite de Cargos*	*Nível de Vencimentos*	*Forma de Provimento*
1.0.0.0	**GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA**			
Provimento em Comissão				
1.0.0.1	**Chefe de Gabinete**	01	XXII	Nomeação/ Designação

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal - Folha Nº 09 - 22/12/05 - Assinatura - Responsável - Limeira do Oeste - MG - PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

4.0.0.2	**Contador**	01	XX	Nomeação

5.0.0.0	**DIVISÃO ADMINISTRATIVA**			
	Provimento em Comissão			
5.0.0.1	**Chefe de Divisão**	01	XXII	Nomeação/ Designação
5.0.0.2	**Motorista**	01	XIII	Nomeação/ Designação
5.0.0.3	**Vigilante Noturno**	01	VIII	Nomeação/ Designação
5.0.0.4	**Assistente Auxiliar I**	01	IV	Nomeação/ Designação
5.0.0.5	**Assistente Auxiliar II**	01	I	Nomeação/ Designação
	Provimento Efetivo/Permanente			
5.0.0.6	**Administrador RH**	01	XX	Nomeação
5.0.0.7	**Encarregado do patrimônio, arquivo e almoxarifado**	01	VII	Nomeação
5.0.0.8	**Recepcionista**	01	VII	Nomeação
5.0.0.9	**Segurança**	01	V	Nomeação
5.0.1.0	**Vigia**	01	V	Nomeação
5.0.1.1	**Copeira**	01	IV	Nomeação
5.0.1.2	**Motorista**	01	IV	Nomeação
5.0.1.3	**Auxiliar de Serviços Gerais**	01	IV	Nomeação

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG, 16 de dezembro de 2005.

HONÓRIO JOSÉ DE LACERDA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal
Folha Nº 08
22/12/05
Responsável
Limeira do Oeste - MG
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

1.0.0.2	**Assessor**	01	XV	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
1.0.0.3	**Auxiliar de Secretaria**	01	XIV	Nomeação

2.0.0.0	**ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA**			
Provimento em Comissão				
2.0.0.1	**Assessor Parlamentar e Legislativo**	01	XV	Nomeação/ Designação
2.0.0.2	**Auxiliar Legislativo**	01	VI	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
2.0.0.3	**Secretário Parlamentar**	01	XX	Nomeação
2.0.0.4	**Secretário Administrativo e Comunicação**	01	XX	Nomeação
2.0.0.5	**Auxiliar de Secretaria**	01	XIV	Nomeação

3.0.0.0	**ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA**			
Provimento em Comissão				
3.0.0.1	**Assessor Jurídico**	01	XV	Nomeação/ Designação
3.0.0.2	**Controlador**	01	XXI	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				
3.0.0.3	**Advogado**	01	XX	Nomeação

4.0.0.0	**DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**			
Provimento em Comissão				
4.0.0.1	**Chefe de Divisão**	01	XXII	Nomeação/ Designação
Provimento Efetivo/Permanente				

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal
Folha nº 10
22/12/05
Responsável
Limeira do Oeste - MG
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

ANEXO II

NIVEL	V.BASE	A	B	C	D	E
I	R$ 345,76	R$ 349,21	R$ 352,71	R$ 356,23	R$ 359,80	R$ 363,39
II	R$ 370,66	R$ 374,37	R$ 378,11	R$ 381,89	R$ 385,71	R$ 389,57
III	R$ 397,36	R$ 401,33	R$ 405,35	R$ 409,40	R$ 413,49	R$ 417,63
IV	R$ 425,98	R$ 430,24	R$ 434,54	R$ 438,89	R$ 443,28	R$ 447,71
V	R$ 456,67	R$ 461,23	R$ 465,84	R$ 470,50	R$ 475,21	R$ 479,96
VI	R$ 489,56	R$ 494,45	R$ 499,40	R$ 504,39	R$ 509,44	R$ 514,53
VII	R$ 524,82	R$ 530,07	R$ 535,37	R$ 540,72	R$ 546,13	R$ 551,59
VIII	R$ 562,62	R$ 568,25	R$ 573,93	R$ 579,67	R$ 585,47	R$ 591,32
IX	R$ 603,15	R$ 609,18	R$ 615,27	R$ 621,43	R$ 627,64	R$ 633,92
X	R$ 646,60	R$ 653,06	R$ 659,59	R$ 666,19	R$ 672,85	R$ 679,58
XI	R$ 693,17	R$ 700,10	R$ 707,10	R$ 714,17	R$ 721,32	R$ 728,53
XII	R$ 743,10	R$ 750,53	R$ 758,04	R$ 765,62	R$ 773,27	R$ 781,01
XIII	R$ 796,63	R$ 804,59	R$ 812,64	R$ 820,76	R$ 828,97	R$ 837,26
XIV	R$ 854,01	R$ 862,55	R$ 871,17	R$ 879,88	R$ 888,68	R$ 897,57
XV	R$ 915,52	R$ 924,68	R$ 933,92	R$ 943,26	R$ 952,69	R$ 962,22
XVI	R$ 981,47	R$ 991,28	R$ 1.001,19	R$ 1.011,21	R$ 1.021,32	R$ 1.031,53
XVII	R$ 1.052,16	R$ 1.062,68	R$ 1.073,31	R$ 1.084,04	R$ 1.094,88	R$ 1.105,83
XVIII	R$ 1.127,95	R$ 1.139,23	R$ 1.150,62	R$ 1.162,13	R$ 1.173,75	R$ 1.185,49
XIX	R$ 1.209,20	R$ 1.221,29	R$ 1.233,50	R$ 1.245,84	R$ 1.258,29	R$ 1.270,88
XX	R$ 1.296,29	R$ 1.309,26	R$ 1.322,35	R$ 1.335,57	R$ 1.348,93	R$ 1.362,42
XXI	R$ 1.389,67	R$ 1.403,56	R$ 1.417,60	R$ 1.431,77	R$ 1.446,09	R$ 1.460,55
XXII	R$ 1.489,76	R$ 1.504,66	R$ 1.519,71	R$ 1.534,91	R$ 1.550,25	R$ 1.565,76
XXIII	R$ 1.597,07	R$ 1.613,04	R$ 1.629,17	R$ 1.645,47	R$ 1.661,92	R$ 1.678,54
XXIV	R$ 1.712,11	R$ 1.729,23	R$ 1.746,52	R$ 1.763,99	R$ 1.781,63	R$ 1.799,44
XXV	R$ 1.835,43	R$ 1.853,79	R$ 1.872,33	R$ 1.891,05	R$ 1.909,96	R$ 1.929,06
XXVI	R$ 1.967,64	R$ 1.987,32	R$ 2.007,19	R$ 2.027,26	R$ 2.047,53	R$ 2.068,01
XXVII	R$ 2.109,37	R$ 2.130,46	R$ 2.151,77	R$ 2.173,29	R$ 2.195,02	R$ 2.216,97
XXVIII	R$ 2.261,31	R$ 2.283,92	R$ 2.306,76	R$ 2.329,83	R$ 2.353,13	R$ 2.376,66
XXIX	R$ 2.424,19	R$ 2.448,43	R$ 2.472,92	R$ 2.497,65	R$ 2.522,62	R$ 2.547,85
XXX	R$ 2.598,81	R$ 2.624,79	R$ 2.651,04	R$ 2.677,55	R$ 2.704,33	R$ 2.731,37

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG, 16 de dezembro de 2005.

HONÓRIO JOSÉ DE LACERDA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal
Folha Nº 11
22/12/05
Responsável
Limeira do Oeste MG
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal
Folha Nº 12
22/11/15
Responsável
Limeira do Oeste MG
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

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 Veiculo 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 processos legislativos.
- 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 Medio Completo;
- Computação/ Digitação

---

05 - RECEPCIONISTA

Atribuições

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal
Folha Nº 43
22/12/05
Responsável
Limeira do Oeste - MG

- 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;
- Inspecionar 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 superficies 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal
Folha Nº 14
22/12/05
Responsável
Limeira do Oeste MG
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

PRÉ-REQUISITOS:
- Alfabetizado

---

08 - SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Atribuições

-Participar das reuniões do Plenário, prestando informações quanto aos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos Vereadores e Mesa Diretora;

-Orientar às Comissões permanentes da Câmara Municipal;

-Orientar o Presidente da Mesa Diretor, na solução de atos administrativos ocorridos em reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente;

-Analisar, opinar, propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assunto afins, de seu interesse;

-Elaborar a pauta sobre a orientação do Presidente da Câmara Municipal;

-Elaborar roteiro para as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

-Coordenar a redação da ata sob a supervisão do 1º Secretário;

- Elaborar, sistematizar e registrar os atos da Mesa da Câmara;
- Manter o cadastro das atividades individuais de cada vereador;
- Promover o bom relacionamento entre o público e o corpo legislativo;
- Coordenar os serviços legislativos, seu registro e controle;
- Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares;
- Assessoramento ao Plenário, à Mesa e aos Vereadores;
- Coordenar as tarefas de:
  - controle de portarias;
  - digitação de documentos;
  - serviços de classificação e registro de documentos;
- Redigir documentos oficiais da Câmara;
- digitar portarias, anteprojetos, decretos e leis;
- Redigir textos oficiais de discursos, manifestações e outros;
- Revisar os textos digitados;
- Emissão de relatórios;
- Encaminhar a correspondência do Presidente;
- Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente;
- Providenciar apoio para os compromissos do Presidente;
- Receber, fazer triagem e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente e demais vereadores, pessoalmente ou por telefone;
- Pesquisas e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas;
- Registro e controle dos trabalhos legislativos;
- Registro e controle das proposições e respectivos pareceres;
- Registro e controle da tramitação de projetos de lei;
- Registro e controle de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação;
- Arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa;
- Execução e Controle das tarefas de:
  - redação dos textos legislativos, revisão e redação final;
  - coletânea e compilação de dados a respeito das proposições de leis;
  - outras tarefas de redação oficial da Câmara;

Câmara Municipal
Folha Nº 15
22/12/05
Responsável
Limeira do Oeste MG
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

- Gerenciar as tarefas de redações oficiais da Câmara.;
- Coordenar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse do Vereador;
- Agenciar reuniões e audiências da Presidência com autoridades diversas, conforme solicitação prévia;
- Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara;
- Efetuar respostas às correspondências recebidas pelo Presidente, conforme determinações recebidas;
- Proceder ao controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação;
- Proceder a organização de cerimônias realizadas pela Câmara Municipal, de acordo com determinação da Presidência;
- Informar aos vereadores a realização de Reuniões extraordinárias, conforme data previamente estabelecida, de acordo com a solicitação da Presidência;
- Registrar e manter atualizados os arquivos e fichários sobre a tramitação de Projetos, requerimentos e demais proposições;
- Manter lista das autoridades nacionais, estaduais e municipais devidamente atualizadas;
- Auxiliar todas as solenidades realizadas no recinto da Câmara;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Ensino Superior

---

09 - SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO

Atribuições

- Supervisionar o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- Coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e arquivo dos papéis administrativos;
- Coordenar as tarefas de:
  - xerox, reprografia e encadernação,
  - arquivo;
  - materiais, patrimônio e almoxarifado ;
  - serviços de protocolo;
- Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
- Dirigir o serviço de protocolo geral da Câmara Municipal;
- Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a compra de materiais, administração do almoxarifado e do patrimônio;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços;
- Quando solicitado pela Comissão, ajudar nos trabalhos que visem à montagem dos procedimentos licitatório;
- Promover a aquisição do material de consumo e de expediente, necessário aos servidores e vereadores;
- Assessorar a organização e realização de eventos, zelando pela aplicação das normas de cerimonial;
- Coordenar a programação de campanhas de comunicação social e depois de aprovada, coordenar e controlar a sua execução junto aos órgãos que dela devam incumbir-se;
- Editar e distribuir boletins informativos;
- Planejar e executar atividades especificas de relações públicas;

Câmara Municipal
Folha nº 16
Rubrica
Limeira do Oeste - MG
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

- Recepcionar os visitantes e hóspedes oficiais;
- Aprovar, previamente, sob os critérios definidos pelo Presidente da Câmara Municipal, as programações dos eventos solenes e festivos;
- Regulamentar o cerimonial do Legislativo Municipal e zelar por sua observância;
- Promover, sob a orientação do Presidente da Câmara, seus contatos com as autoridades dos Poderes Constituídos nas diversas esferas de governo;
- Supervisionar, coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
- Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar á comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos vereadores;
- Organizar e coordenar as gravações e transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nas emissoras de rádio;
- Controle dos serviços de som;
- Executar e manter o arquivo das gravações;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuidas.

Carga horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
Curso Superior em Comunicação Social (Jornalismo, Marketing, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda)

---

10 - ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO, ARQUIVO E ALMOXARIFADO.

Atribuições

- Centralizar o recebimento, armazenamento e procedimento ao abastecimento dos diversos setores e mantendo estoque;
- Coordenar o consumo do material, proceder à baixa do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;
- Fiscalizar a entrega e destinação do material;
- Receber as faturas e notas fiscais do Setor de Compras, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material:
- Preparar extratos do movimento diário de entrega e saida do material,
- Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente, Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;
- Solicitar as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;
- Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;
- Elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro da necessidade e das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;
- Efetuar o balanço semestral do material em estoque;
- Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de Contabilidade;
- Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais do Município;
- Coletar todos os dados necessários para registro patrimonial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal
Folha Nº 17
22/12/05
Limeira do Oeste - MG

- Verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação;
- Providenciar a constituição de comissão em dezembro para reavaliação, incorporação e baixa de toda a carga patrimonial, de acordo com a Lei nº 4.320/64, Instrução do Tribunal de Contas e legislação pertinente;
- Implantar sistema de protocolo e arquivo para o bom desempenho de suas atividades;
- Auxiliar na organização e manter atualizado o arquivo da documentação de interesse da Câmara Municipal, notadamente das leis, decretos, regulamentos, circulares e instruções;
- Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;
- Promover ou fazer codificações das leis, decretos e portarias municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;
- Promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pelo Presidente da Câmara;
- Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação das contas do Presidente da Mesa Diretora.
- Controle de serviços de material e almoxarifado;
- Controle de material por setor de atividade;
- Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a compra de materiais, administração do almoxarifado e do patrimônio;
- Quando solicitado pela Comissão, ajudar nos trabalhos que visem à montagem dos procedimentos licitatório;
- Controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
- Inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação ao material de consumo e permanente;
- Fazer a conferência periódica do patrimônio;
- Supervisionar a conservação do Patrimônio da Câmara Municipal;
- Manter e conservar os bens móveis e imóveis da Câmara, incluindo o cadastramento, registro e inventário dos mesmos;
- Organizar e executar a guarda, controle, conservação e distribuição de materiais necessários ao funcionamento da Casa;
- Evitar a duplicação, desperdício e obsolescência dos materiais;
- Dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas

Carga horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Ensino Fundamental Completo

---

11 - MOTORISTA

Atribuições

- Verificar as condições do veiculo antes da sua utilização, conferindo o combustivel, nível de óleo e outros aspectos correlatos;
- Transportar produtos ou equipamentos;
- Circular no perímetro urbano atendendo ordens do chefe imediato;
- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;
- Encarregar-se da manutenção do veiculo, mantendo-o em perfeitas condições de uso;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal
Folha N.º 18
22/12/05
Responsável
Limeira do Oeste MG
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

- Entrega de correspondências e malotes;
- Transportar materiais ou produtos que exijam cuidados especiais;
- Fazer viagens fora do perímetro urbano de acordo com determinação da presidência;
- Recolher o veículo após o serviço estacionado em local estabelecido;
- Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Carga horária: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Alfabetizado;
- Carteira Nacional de Habilitação – letra "D".

–

12 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições

- Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;
- Auxiliar os diversos setores da Câmara Municicpal fazendo a entrega de correspondência e outros serviços rotineiros como envio de mensagens;
- Receber e transmitir recados, encaminha correspondências, deslocar material nas dependências da Câmara Municipal;
- Auxiliar na realização de eventos solenes e festivos;
- Zelar pelo jardim e vasos ornamentais;
- Executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção e oferecimento de lanche, café, etc;
- Controlar o estoque de produtos da copa, do Plenário e dos servidores;
- Prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos, servindo água, café, sucos etc.;
- Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal;
- Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos ao setor competente;
- Realizar limpeza de equipamentos com materiais adequados;
- Varrição de superficies diversas;
- 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;

---

13 - VIGIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ 26.042.556/0001-34

Rua Brasil, 872 – Centro – Fone: (34) 3453-1312/1308 – Fax: 3453-1134 – CEP 38295-000

Câmara Municipal
Folha Nº 19
Rubrica
Limeira do Oeste
PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

Atribuições

- Monitorar e informar à chefia quanto à situação de portas, janelas e portões, para a manutenção da ordem e da segurança do prédio;
- Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos ao setor competente;
- 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 do Legislativo;
- Inspecionar equipamentos e instalações evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público;
- Executar o trabalho em pé e andando a maior parte do tempo exigindo atenção constante para vigiar o local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carga horária: 44 horas semanais

PRÉ-REQUISITOS:
- Alfabetizado;

Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste-MG., 16 de dezembro de 2005.

HONÓRIO JOSÉ DE LACERDA
Prefeito Municipal

EDITAL Nº. 001/2006.

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

De ordem do Exmo. Senhor **Sérgio Alves Garcia**, Presidente da Câmara Municipal de LIMEIRA DO OESTE, com sede administrativa na Avenida Copacabana nº. 630, Jardim Humaitá, a Comissão Organizadora do Certame nomeada nos termos da Portaria 02/2006, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas de caráter eliminatório e Provas de Títulos de caráter classificatório para provimento de cargos vagos nas classes do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, com submissão ao regime jurídico estatutário, conforme Lei Municipal n.º 13 de 09.08.2002.

O Concurso Público de que trata este Edital, reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Limeira do Oeste, nas Leis Complementares nºs 10 de 13/10/2003, 12 de 12/01/2005, 14 de 25/04/2005 e 17 de 16/12/2005 e legislação superveniente, e, todas as disposições aqui contidas. Para a nomeação dos candidatos aprovados, a Câmara Municipal de LIMEIRA DO OESTE observará a disponibilidade orçamentária e financeira e a conveniência administrativa.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público de que trata este edital destina-se a provimento dos cargos vagos do Quadro de Pessoal Permanente da Administração Geral do Poder Legislativo Municipal de LIMEIRA DO OESTE - MG, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.

1.2 - Denominação dos cargos, nível, escolaridade, número de vagas, jornada de trabalho, vencimentos, e valor da inscrição conforme demonstrado no quadro abaixo:

1.3 - O candidato deverá efetuar a sua inscrição, tendo em vista o seguinte quadro.

2 - QUADRO DE VAGAS

Denominação do Cargo	Escolaridade	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição	Vencimento	Cargos vagos
Secretário Parlamentar	Superior (qualquer área)	40 h/semanais	R$ 50,00	R$ 1.296,29	01
Secretário Administrativo e Comunicação	Superior em Comunicação Social (Jornalismo, Marketing, Rádio e TV, Publicidade e Propaganda)	40 h/semanais	R$ 50,00	R$ 1.296,29	01
Encarregado do Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	Fundamental	40 h/semanais	R$ 40,00	R$ 524,82	01
Vigia	Alfabetizado	44 h/semanais	R$ 25,00	R$ 456,67	01
Motorista	Alfabetizado – CNH "D" – Lei Complementar nº 17	40 h/semanais	R$ 25,00	R$ 425,98	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	44 h/semanais	R$ 25,00	R$ 425,98	01
TOTAL DE VAGAS					**06**

2.1 -Os candidatos aprovados no Concurso serão designados e lotados na Câmara Municipal de LIMEIRA DO OESTE, conforme legislação pertinente com as respectivas vagas, de acordo com a ordem de classificação.

2.2 - O local para a aplicação das provas é a Escola Municipal Antônio Vicente da Fonseca.

3 - DA DIVULGAÇÃO

3.1 - A divulgação oficial das informações referentes a este concurso dar-se-á através de publicação de aviso no Órgão Oficial do Estado de Minas Gerais, ou afixados no quadro de avisos do saguão da Câmara Municipal de LIMEIRA DO OESTE, localizada na Avenida Copacabana nº. 630, Jardim Humaitá.

3.2 Os exemplares do presente Edital serão entregues a todos os candidatos inscritos, no ato da efetivação da inscrição e poderá ser visitado na página da internet www.acaciaassessoria.com.br .

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 - Requisitos para inscrição:
4.1.1 - ser brasileiro nato ou naturalizado;
4.1.2 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
4.1.3 - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
4.1.4 - possuir a escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo na data da posse;
4.1.5 - conhecer e estar de acordo com as disposições e exigências deste edital;
4.1.6 - preencher requerimento em modelo próprio a ser fornecido no local das inscrições, no qual declare atender as condições exigidas para a inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital;
4.1.7 - apresentar documento de identidade que contenha filiação, fotografia e assinatura do candidato;
4.1.8 - ter aptidões físicas, mentais e sensoriais para o exercício do cargo;
4.1.9 - apresentar o comprovante de pagamento de inscrição.
4.1.10 – Apresentar duas fotos 3x4 coloridas;

4.2 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cíveis e/ou penais cabíveis.

4.3 - PROCEDIMENTO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO PESSOALMENTE OU POR MEIO DE AUTORIZAÇÃO:

4.3.1 - As inscrições deverão ser realizadas no período de 24 de Abril a 08 de Maio de 2006 em dias úteis, de segunda a sexta-feira de 07:00 às 13:00 horas, na Câmara Municipal de LIMEIRA DO OESTE, localizada Avenida Copacabana nº. 630, Jardim Humaitá.

4.3.2 - A taxa de inscrição somente poderá ser paga no local destinado as inscrições;

4.3.3 - O Cartão de Identificação será o mesmo para todas as provas exigidas para o preenchimento do cargo.

4.4 - Será permitida a inscrição por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida em cartório, acompanhado de cópia autenticada de documento de identidade do candidato e apresentação do original do documento de identidade do procurador.

4.5 - Os candidatos impossibilitados de preencherem a Ficha de Inscrição serão auxiliados por agente designado para tal fim, que se encontrará identificado e lerá todos os dados constantes da ficha antes de o candidato formalizar seu pedido de inscrição.

4.6 - Não será aceita inscrição condicional e/ou extemporânea por via postal, fax ou correio eletrônico.

4.7 - O preenchimento das informações constantes na ficha de inscrição é de responsabilidade única do candidato, inclusive quando prestadas por seu procurador habilitado.

4.8 - A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das normas disciplinadoras do processo seletivo ora estabelecidas.

4.9 - A constatação, em qualquer época, de irregularidade, inexatidão de dados ou falsidade de qualquer declaração no ato da inscrição resultará no indeferimento da inscrição.

4.10 – O simples pagamento da taxa de inscrição não confere ao candidato o direito de submeter-se às provas.

4.10.1 – São isentos da taxa de inscrição os desempregados nos termos da Lei Municipal 401/2004;

4.10.1.1 – É considerado desempregado para inscrição neste Concurso Público o candidato que comprove pela Carteira de Trabalho essa condição.

4.11 – A inexistência por qualquer motivo, salvo o constante do item 4.10.1, do pagamento da taxa será motivo de impossibilitar a inscrição.

4.12 – Somente será aceito pedido de inscrição feito em modelo próprio de requerimento adotado pela Acácia Assessoria e Consultoria Ltda.

4.13 - A Câmara de LIMEIRA DO OESTE fará publicar uma única vez, no quadro de avisos da Câmara Municipal, a lista das inscrições indeferidas, se houverem, em até 05 (cinco) dias após o prazo final de inscrições.

5 - DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. - Às pessoas portadoras de deficiência é garantido o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portadoras o que deve ser atestado por profissionais credenciados pela Câmara.

5.2. Aos candidatos portadores de deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, desprezadas as frações, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal.

5.2.1 – Em virtude de haver apenas **06 (seis) vagas** do total dos cargos oferecidos, **não** haverá reservas de vagas para pessoas portadoras de deficiência.

5.3. No requerimento de Inscrição, os candidatos deverão declarar a deficiência de que são portadores e se necessitam de condições especiais para se submeterem às provas.

5.4. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas, deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita.

5.5 - À falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.6 – Em conformidade com o parágrafo 2º do art. 1º da Lei Estadual nº. 11867, de 28/07/95, "pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano".

5.7 – Para fins de identificação de cada tipo de deficiência adotar-se-á a referência contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3298, de 20 de dezembro de 1999.

5.8 - O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição na ficha de inscrição e será submetido à perícia médica para ser verificada a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, mediante a apresentação de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, e indicando o código correspondente Internacional de Doenças – CID, no ato da posse.

5.9 – Será de responsabilidade de Junta Médica designada pelo Presidente da Câmara Municipal, contando com um especialista na área da deficiência do candidato, devendo o laudo ser realizado sem qualquer ônus para o candidato. Não serão aceitos laudos médicos elaborados por profissionais não credenciados pela Câmara.

5.10. – Concluindo a Junta Médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, o candidato não poderá tomar posse.

5.11 – Concluindo a Junta Médica pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato, o mesmo não poderá tomar posse.

5.12 – O local de realização das provas oferecerá condições de acessibilidade aos candidatos portadores de deficiência segundo as peculiaridades dos inscritos, contando também com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

5.13 - Ressalvadas as disposições especiais desta seção, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário de início, ao conteúdo e correção de provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso.

6 - DAS PROVAS

6. 1 - Este Concurso Público constará de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prática e Prova de Títulos de caráter classificatório e eliminatório , nos termos facultativos pelo inciso II do art. 37, da Constituição Federal, especificados por cargos conforme demonstrado no Quadro **TABELA DE PROVA E NÚMEROS DE QUESTÕES POR NÍVEIS**.

6.2 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, com duração máxima de **3 (três) horas**, constará de **40 (quarenta)** questões de múltipla escolha – cada uma constituída de **4 (quatro) alternativas**, valendo um total de **100 (cem) pontos**, ou seja, **2,5 (dois e meio) pontos por questão**, para todos os cargos.

6.3 - O cargo de **Motorista** será avaliado por Prova Prática de caráter eliminatório com duração de 30(trinta) minutos e participarão da prova prática todos os candidatos que fizerem à prova objetiva de múltipla escolha.

6.3.1. - A Prova Prática para **motorista** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (Cinqüenta por cento) dos pontos, conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de falta, a seguir:

I – FALTA GRAVE – MENOS 15 PONTOS POR FALTA:

- Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação;
- Exceder a velocidade indicada para a via;
- Deixar de usar o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento.

II – FALTA MÉDIA – MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:

-
- Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
- Arrancar sem soltar o freio de mão;
- Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas.

III – FALTA LEVE – MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:

- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Engrenar as marchas de maneira incorreta;
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- Usar incorretamente os instrumentos do painel.

6.3.2 - A prova prática de digitação para os cargos de **Secretário Parlamentar, Secretário Administrativo e Comunicação e Encarregado do Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado** constará de edição de texto, previamente escolhido pela Acácia Assessoria e Consultoria Ltda, idêntico para todos os candidatos, fornecido no ato da prova, em computador, no utilitário Word for Windows e terá a duração máxima de 05 (cinco) minutos, acrescido de mais 01 (um) minuto para impressão do texto digitado.

6.3.3 - Os critérios de correção e correspondente pontuação serão os seguintes:
a) Acesso ao WORD for Windows..... até 10 pontos
b) Estética..... até 20 pontos
c) Ortografia e pontuação..... até 20 pontos
d) Agilidade na digitação acima de 120 toques - 1 ponto por toque. até 20 pontos
não será contado ponto se o candidato não alcançar 120 toques
d) Impressão..... até 20 pontos
e) Saída do WORD for Windows..... até 10 pontos

6.3.4 - As provas práticas de digitação têm caráter classificatório,

6.4 - As Provas Práticas avaliarão as habilidades pertinentes ás funções do cargo.

6.5 – As provas práticas serão realizadas no dia 21 de Maio de 2006, no mesmo local da realização das provas objetivas, a partir das **14:00 horas**.

6.6 Para ser aprovado na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, o candidato deverá obter, no mínimo, **50% (cinqüenta por cento)** dos pontos totais distribuídos.

6.7 - As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no dia 21 de Maio de 2006, de 9:00 às 12:00 horas, saber:

TURNO DA MANHÃ: **DATA: 21/05/2006** **HORÁRIO: 09:00 às 12:00 horas.**

Local das Provas: Escola Municipal Antônio Vicente da Fonseca.

6.8 - Os conteúdos programáticos e a correspondente bibliografia sugerida, por cargo bem como as atribuições dos cargos constam do Manual do Candidato, parte integrante deste Edital.

TABELA DE PROVA E NÚMEROS DE QUESTÕES POR NÍVEIS

NÍVEIS	CARGOS	PROVAS	Nº. DE QUESTÕES
ELEMENTAR	Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa Matemática	20 20
	Motorista	Língua Portuguesa Matemática Conhecimento específico	15 15 10
	Vigia	Língua Portuguesa Matemática	20 20
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1ª à 8ª série)	Encarregado do Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Gerais (atualidades do Brasil e do Mundo)	10 10 15 05
ENSINO SUPERIOR	- Secretário Parlamentar - Secretário Administrativo e Comunicação	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos Conhecimentos Gerais (atualidades do Brasil e do Mundo)	15 20 05

7 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.1 - O ingresso dos candidatos ao local onde serão realizadas as provas só será permitido no horário estabelecido no Comprovante Definitivo de Inscrição, mediante apresentação deste e do Documento de Identidade (original) usado na inscrição.

7.2 - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.

7.3 - Em hipótese alguma será permitida a realização de prova fora do local determinado.

7.4 - Será excluído do concurso quem:

7.4.1 - For surpreendido, em comunicação com outro candidato, durante a realização das provas, bem como se utilizando de consultas não permitidas;

7.4.2 - Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa do concurso;

7.4.3 - Ausentar-se, da sala durante as provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e acompanhados do fiscal da sala;

7.4.4 - Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;

7.4.5 - Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do concurso ou autoridade presente.

7.5 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência, portando lápis preto nº. 2, borracha macia, e caneta esferográfica (azul ou preta).

7.6 - Durante a realização das provas não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares.

7.7 - O candidato somente poderá se retirar do recinto das Provas de Múltipla Escolha depois de transcorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.

7.8 - Os três últimos candidatos a terminarem a prova escrita (em cada uma das salas) deverão rubricar, juntamente com os fiscais, o lacre dos envelopes das grades de respostas.

7.9 O candidato levará o caderno de provas e, em nenhuma hipótese, o caderno de provas será considerado, para a pontuação do candidato.

7.10 - Não serão computadas as questões objetivas não assinaladas (em branco) na grade de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, que contenham emenda, rasura e/ou alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis.

7.11 - Caso seja anulada alguma questão da prova, esta será contada como acerto para todos os candidatos.

7.12 - O Concurso constará de provas e títulos, nos termos facultados pelo inciso II do art. 37, da Constituição Federal.

7.13 - As modalidades das provas, critérios de avaliação e pontuação, programas e respectivas bibliografias sugeridas constam do Manual do Candidato que será entregue ao candidato no local de inscrição, mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

7.14 - O Manual do Conteúdo Programático e as Atribuições dos Cargos, além de serem entregues ao candidato, estarão afixados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de LIMEIRA DO OESTE/MG e disponíveis na *Internet* pelo site: www.acaciaassessoria.com.br

8 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8. 1 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de **50% (cinqüenta por cento)** exigida para as provas objetivas de múltipla escolha determinadas para o cargo.

8. 2 - A classificação final será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos nas provas objetivas.

8.3. Em havendo empate na classificação, adotar-se-á o critério de preferência, obedecida a seguinte ordem:

8.3.1 - O candidato mais idoso, e;

8.3.2 - ao candidato que apresentar maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos:

8.3.3 - ao candidato que apresentar maior pontuação na prova de português.

9 – DOS TÍTULOS

9.1 - A pontuação para a Prova de Títulos relativa a Cursos de Pós-Graduação – Especialização, Mestrado, Doutorado e livros publicados – levará em conta a pertinência do curso com a área de atuação do cargo de nível superior em questão.

9.2 - Só serão avaliados na Prova de Títulos de caráter classificatório os candidatos que obtiverem acima de 50% (cinqüenta) por cento das Provas Objetivas.

9.3 - Os pontos obtidos na Prova de Títulos poderão ser cumulativos até o máximo de 20 **(vinte)** pontos.

9.4 - Serão aceitos como comprovantes válidos para a Prova de Títulos fotocópias dos seguintes documentos:

9.4.1 - Para Cursos de Pós-Graduação – Certificado de conclusão fornecido por entidade reconhecida pelo MEC.

9.4.2 - Os candidatos com titulação deverão entregar os títulos a serem avaliados no ato da inscrição, dentro de um envelope próprio. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.

9.4.3 - Os títulos, em fotocópias devidamente autenticadas (frente e verso), separadamente, deverão estar legíveis e identificáveis e serão entregues em envelope lacrado, contendo, do lado de fora, o nome completo do candidato, o número de inscrição, a indicação de Concurso Público DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE – Edital nº. 001/2006 e o nome do cargo ao qual o candidato está concorrendo.

TÍTULOS	COMPROVAÇÃO	PONTOS
DOUTORADO	Fotocópia do Diploma de grau de Doutor	03
MESTRADO	Fotocópia do Diploma de grau de Mestre	03
PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO	Fotocópia do Certificado de Conclusão, com indicação da carga horária.	02
LIVROS PUBLICADOS	Exemplar do Livro Publicado * Será devolvido ao candidato depois de analisado pela Comissão do Concurso Público.	02

9.4.4 – Nos termos da Lei Municipal nº 313 de 09/08/2002, será contado como título o tempo de serviço público, em qualquer esfera de governo, da seguinte forma:

9.4.4.1 – A cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício, será considerado 01 (um) ponto, limitados a 10 (dez) pontos;

9.4.4.1.1 – A contagem dos dias poderá ser fracionada, mas apenas será considerado o total de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, desprezando-se as frações;

9.4.4.2 - O título de contagem de tempo deverá ser apresentado através de certidão emitida por órgãos públicos, autenticada em cartório, devendo ser entregue no ato da inscrição, dentro de um envelope lacrado para verificação posterior;

9.4.4.2.1 – Somente serão contados como títulos de tempo de serviço, se o candidato for aprovado na prova objetiva de múltipla escolha.

10 - DOS RESULTADOS

10.1 - Os gabaritos serão divulgados no Quadro de aviso da Câmara Municipal e nos locais onde serão realizados o Concurso Público em até 01 (uma) hora após o encerramento da prova objetiva de múltipla escolha.

10.2 - As listagens dos candidatos aprovados e as listagens de classificação final serão afixadas no Quadro de aviso da Câmara Municipal e no site: www.acaciaassessoria.com.br

11 - DOS RECURSOS.

11.1 - Caberá recurso contra todas as fases do concurso, nos prazos estipulados no cronograma do concurso.

11.2 - O recurso deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão do Concurso Público protocolado no serviço de administração de recursos humanos da Câmara Municipal de LIMEIRA DO OESTE, no horário de 7:00 às 13:00 horas.

11.3 - O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

11.3.1 - folhas separadas para questões diferentes;

11.3.2 - indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta considerada no gabarito oficial.

11.3.3 - para cada questão, argumentação lógica e consistente, bem como, a bibliografia pesquisada;

11.3.4 - na folha deve constar o nome, o número de inscrição, nome do cargo pretendido, questões recorridas, o endereço completo, inclusive com o respectivo CEP e a assinatura do candidato;

11.3.5 - admitir-se-á um único recurso por candidato, desde que devidamente fundamentado;

11.3.6 - se do exame dos recursos resultarem anulação de questão, o ponto correspondente a essa questão será atribuído a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12. DAS CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO E POSSE.

12.1 – Como condição para tomar posse no cargo para o qual foi nomeado o candidato aprovado, deverá:
12.1.1 – ter idade de, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos;
12.1.2 – estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da nomeação;
12.1.3 – apresentar os documentos de habilitação constantes do item 13;
12.1.4 – apresentar laudo de compatibilidade com o exercício do cargo, para os portadores de deficiência;
12.2 - A nomeação do candidato dar-se-á na estrita conformidade da ordem classificatória, de maneira gradativa, de acordo com a necessidade administrativa da Câmara Municipal.
12.3 - Para os candidatos que necessitarem se submeter a exames complementares será considerado desistente, perdendo o direito à nomeação, aquele que não efetivar a sua admissão no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data do agendamento de exames.
12.4 - Para os demais candidatos este prazo é de 15 (quinze) dias a partir da data de convocação.

13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE

13.1 – Os candidatos nomeados serão convocados através de correspondência enviada pelo Presidente da Câmara Municipal de LIMEIRA DO OESTE, e, no prazo determinado, deverão apresentar:

13.1.1 - duas fotografias recentes 3 x 4:
13.1.2 - cópia autenticada de carteira de identidade e do número de CPF;
13.1.3 - cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento do candidato e dos filhos se houverem;
13.1.4 - cópia autenticada do título eleitoral e comprovante de votação na última eleição;
13.1.5 - cópia autenticada do certificado de reservista ou documento equivalente;
13.1.6 - cópia do documento de inscrição do PIS-PASEP se houver;
13.1.7 - laudo médico comprovante de aptidão para o exercício do cargo subscrito pela junta Médica;
13.1.8 - declaração, em impresso fornecido pela CÂMARA, de que o candidato, com a posse, não acumulará remuneração de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados constitucionalmente, inclusive quanto aos proventos de aposentadoria (E.C. nº. 20/98);
13.1.9 - declaração de não estar impedido de exercer cargo público nos casos indicados em lei;
13.1.10 - diploma ou certificado de conclusão devidamente registrado no órgão competente, autorizado pelo MEC, do curso correspondente à escolaridade exigida no Anexo I, para o cargo pretendido ao provimento;
13.1.11 - comprovação de encontrar-se registrado junto ao Conselho Regional de sua categoria profissional;
13.1.12 - cópia do Cartão de Vacinação dos filhos menores de 7(sete) anos;
13.1.13 - Comprovante de Freqüência Escolar dos filhos de 7(sete) anos a 14(quatorze) anos;
13.1.14 - Comprovante de residência atual.
13.1.15 – Declaração de bens ou cópia da declaração de renda do ano anterior à posse;

13.2 - O candidato que por qualquer motivo não apresentar, no prazo determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, a documentação constante do item anterior, perderá em definitivo o direito à nomeação.

13.3 – O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse perderá o direito à mesma, ressalvados os casos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal de LIMEIRA DO OESTE.

14. AS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Todas as publicações referentes a este Concurso Público serão divulgadas por meio de afixação no Quadro de Aviso da CÂMARA Municipal de LIMEIRA DO OESTE/MG, e no site: www.acaciaassessoria.com.br.

14.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital.

14.3 - O prazo de validade deste Concurso Público é de 2(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

14.4 - A aprovação neste Concurso Público não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente á ordem de classificação dos candidatos, inclusive dos portadores de deficiência.

14.5 - O candidato aprovado deverá manter junto à Câmara Municipal de LIMEIRA DO OESTE, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível à Câmara Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

14.6 - Não poderá tomar posse neste Concurso Público ex-servidor da Câmara Municipal de LIMEIRA DO OESTE que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público, que não se enquadre nos termos da legislação municipal vigente.

14.7 - O candidato aprovado, antes de ser nomeado, deverá submeter-se a exame médico admissional, de caráter eliminatório.

14.8 - Será automaticamente eliminado deste Concurso Público:

14.8.1 - candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

14.8.2 - agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do processo seletivo;

14.8.3 - não comparecer nos locais, datas e horários determinados para qualquer uma das etapas previstas ou deixar de levar qualquer dos documentos solicitados.

14.8.4 - infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.

14.9 - Em nenhuma hipótese será devolvido o valor da taxa de inscrição.

14.10 - Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

14.11 - Em nenhuma hipótese haverá, revisão de provas.

14.12 - É obrigação de o candidato conferir no Comprovante Definitivo de Inscrição os seguintes dados: nome, número e sigla do órgão expedidor da Carteira de Identidade ou documento equivalente usado para inscrição.

14.13 - Não serão aceitos protocolos referentes a qualquer dos documentos exigidos.

14.14 - Os trabalhos da Acácia Assessoria e Consultoria Ltda serão supervisionados pela Comissão de Concurso DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE, constituída mediante a Portaria 001/2006.

14.15 - O Concurso será homologado pelo senhor Presidente da Câmara Municipal de LIMEIRA DO OESTE.

14.16 – Integram o presente edital:
14.16.1 – Anexo I que trata das atribuições do Cargo;
14.16.2 – Anexo II que trata do conteúdo programático;
14.16.3 – Anexo III que trata do Cronograma do Concurso.

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE, 13 de Abril de 2006.

Sérgio Alves Garcia
Presidente da Câmara Municipal

Comissão Organizadora:

Pedro Socorro do Nascimento
Vereador

José Eurípides da Silva
Vereador

Divina Ferreira de Queiroz Covizzi
Vereadora

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1: SECRETÁRIO PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

-Participar das reuniões do Plenário, prestando informações quanto aos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos Vereadores e Mesa Diretora;

-Orientar às Comissões permanentes da Câmara Municipal;

-Orientar o Presidente da Mesa Diretora, na solução de atos administrativos ocorridos em reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, observando a legislação pertinente;

-Analisar, opinar, propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assunto afins, de seu interesse;

-Elaborar a pauta sobre a orientação do Presidente da Câmara Municipal;

-Elaborar roteiro para as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

-Coordenar a redação da ata sob a supervisão do 1º Secretário;

- Elaborar, sistematizar e registrar os atos da Mesa da Câmara;
- Manter o cadastro das atividades individuais de cada vereador;
- Promover o bom relacionamento entre o público e o corpo legislativo;
- Coordenar os serviços legislativos, seu registro e controle;
- Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares;
- Assessoramento ao Plenário, à Mesa e aos Vereadores;
- Coordenar as tarefas de:
  - controle de portarias;
  - digitação de documentos;
  - serviços de classificação e registro de documentos;
- Redigir documentos oficiais da Câmara;
- digitar portarias, anteprojetos, decretos e leis;
- Redigir textos oficiais de discursos, manifestações e outros;
- Revisar os textos digitados;
- Emissão de relatórios;
- Encaminhar a correspondência do Presidente;
- Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente;
- Providenciar apoio para os compromissos do Presidente;
- Receber, fazer triagem e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente e demais vereadores, pessoalmente ou por telefone;
- Pesquisas e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas;
- Registro e controle dos trabalhos legislativos;
- Registro e controle das proposições e respectivos pareceres;
- Registro e controle da tramitação de projetos de lei;
- Registro e controle de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação;
- Arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa;
- Execução e Controle das tarefas de:
  - redação dos textos legislativos, revisão e redação final;
  - coletânea e compilação de dados a respeito das proposições de leis;
  - outras tarefas de redação oficial da Câmara;

- Gerenciar as tarefas de redações oficiais da Câmara.
- Coordenar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse do Vereador;
- Agenciar reuniões e audiências da Presidência com autoridades diversas, conforme solicitação prévia;
- Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara;
- Efetuar respostas às correspondências recebidas pelo Presidente, conforme determinações recebidas;
- Proceder ao controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação;
- Proceder à organização de cerimônias realizadas pela Câmara Municipal, de acordo com determinação da Presidência;
- Informar aos vereadores a realização de Reuniões extraordinárias, conforme data previamente estabelecida, de acordo com a solicitação da Presidência;
- Registrar e manter atualizados os arquivos e fichários sobre a tramitação de Projetos, requerimentos e demais proposições;
- Manter lista das autoridades nacionais, estaduais e municipais devidamente atualizadas;
- Auxiliar todas as solenidades realizadas no recinto da Câmara;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

02: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- Coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e arquivo dos papéis administrativos;
- Coordenar as tarefas de:
  - xerox, reprografia e encadernação,
  - arquivo;
  - materiais, patrimônio e almoxarifado;
  - serviços de protocolo;
- Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
- Dirigir o serviço de protocolo geral da Câmara Municipal;
- Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a compra de materiais, administração do almoxarifado e do patrimônio;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços;
- Quando solicitado pela Comissão, ajudar nos trabalhos que visem à montagem dos procedimentos licitatório;
- Promover a aquisição do material de consumo e de expediente, necessário aos servidores e vereadores;
- Assessorar a organização e realização de eventos, zelando pela aplicação das normas de cerimonial;
- Coordenar a programação de campanhas de comunicação social e depois de aprovada, coordenar e controlar a sua execução junto aos órgãos que dela devam incumbir-se;
- Editar e distribuir boletins informativos;
- Planejar e executar atividades específicas de relações públicas;
- Recepcionar os visitantes e hóspedes oficiais;
- Aprovar, previamente, sob os critérios definidos pelo Presidente da Câmara Municipal, as programações dos eventos solenes e festivos;
- Regulamentar o cerimonial do Legislativo Municipal e zelar por sua observância;
- Promover, sob a orientação do Presidente da Câmara, seus contatos com as autoridades dos Poderes Constituídos nas diversas esferas de governo;
- Supervisionar, coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;

- Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar á comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos vereadores;
- Organizar e coordenar as gravações e transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nas emissoras de rádio;
- Controle dos serviços de som;
- Executar e manter o arquivo das gravações;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

03 - ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO, ARQUIVO E ALMOXARIFADO.

ATRIBUIÇÕES:

- Centralizar o recebimento, armazenamento e procedimento ao abastecimento dos diversos setores e mantendo estoque;
- Coordenar o consumo do material, proceder à baixa do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;
- Fiscalizar a entrega e destinação do material;
- Receber as faturas e notas fiscais do Setor de Compras, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material:
- Preparar extratos do movimento diário de entrega e saída do material,
- Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente, Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;
- Solicitar as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;
- Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;
- Elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro da necessidade e das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;
- Efetuar o balanço semestral do material em estoque;
- 0rganizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de Contabilidade;
- Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais do Município;
- Coletar todos os dados necessários para registro patrimonial;
- Verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação;
- Providenciar a constituição de comissão em dezembro para reavaliação, incorporação e baixa de toda a carga patrimonial, de acordo com a Lei n° 4.320/64, Instrução do Tribunal de Contas e legislação pertinente;
- Implantar sistema de protocolo e arquivo para o bom desempenho de suas atividades;
- Auxiliar na organização e manter atualizado o arquivo da documentação de interesse da Câmara Municipal, notadamente das leis, decretos, regulamentos, circulares e instruções;
- Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;
- Promover ou fazer codificações das leis, decretos e portarias municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;
- Promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pelo Presidente da Câmara;
- Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação das contas do Presidente da Mesa Diretora.
- Controle de serviços de material e almoxarifado;
- Controle de material por setor de atividade;
- Planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a compra de materiais, administração do almoxarifado e do patrimônio;
- Quando solicitado pela Comissão, ajudar nos trabalhos que visem à montagem dos procedimentos licitatório;
- Controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;

- Inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação ao material de consumo e permanente;
- Fazer a conferência periódica do patrimônio;
- Supervisionar a conservação do Patrimônio da Câmara Municipal;
- Manter e conservar os bens móveis e imóveis da Câmara, incluindo o cadastramento, registro e inventário dos mesmos;
- Organizar e executar a guarda, controle, conservação e distribuição de materiais necessários ao funcionamento da Casa;
- Evitar a duplicação, desperdício e obsolescência dos materiais;
- Dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas

04 - MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos;
- Transportar produtos ou equipamentos;
- Circular no perímetro urbano atendendo ordens do chefe imediato;
- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;
- Encarregar-se da manutenção do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de uso;
- Entrega de correspondências e malotes;
- Transportar materiais ou produtos que exijam cuidados especiais;
- Fazer viagens fora do perímetro urbano de acordo com determinação da presidência;
- Recolher o veículo após o serviço estacionado em local estabelecido;
- Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

05: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene;
- Auxiliar os diversos setores da Câmara Municicpal fazendo a entrega de correspondência e outros serviços rotineiros como envio de mensagens;
- Receber e transmitir recados, encaminha correspondências, deslocar material nas dependências da Câmara Municipal;
- Auxiliar na realização de eventos solenes e festivos;
- Zelar pelo jardim e vasos ornamentais;
- Executar serviços de atendimento aos gabinetes e demais setores para manutenção e oferecimento de lanche, café, etc;
- Controlar o estoque de produtos da copa, do Plenário e dos servidores;
- Prestar atendimento ao Plenário durante as sessões e eventos, servindo água, café, sucos etc.;
- Informações ao público que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal;
- Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos ao setor competente;
- Realizar limpeza de equipamentos com materiais adequados;
- Varrição de superfícies diversas;
- Determinar destinação do lixo da Câmara Municipal;

- Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

06 - VIGIA

ATRIBUIÇÕES:

- Monitorar e informar à chefia quanto à situação de portas, janelas e portões, para a manutenção da ordem e da segurança do prédio;
- Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos ao setor competente;
- 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 do Legislativo;
- Inspecionar equipamentos e instalações evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do patrimônio público;
- Executar o trabalho em pé e andando a maior parte do tempo exigindo atenção constante para vigiar o local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

I) SEGMENTO DE ESCOLARIDADE DE ENSINO ELEMENTAR

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
Motorista
Vigia

1 – Português (PARA TODOS OS CARGOS RELACIONADOS ACIMA)

1.1 – Leitura e Compreensão de textos curtos e simples

2 – Matemática (PARA TODOS OS CARGOS RELACIONADOS ACIMA)

2.1 – Números
2.1.1 - As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão)

3 - Conhecimentos específicos para MOTORISTA

3.1 - Legislação

3.2 - Regras gerais de circulação
3.2.1 - classificação das vias
3.2.2 - limite de velocidade: máximo e mínimo
3.2.3 - regras de preferência
3.2.4 - estacionamento

3.3 – Sinalização de trânsito
3.3.1 - formas, cores e significado;

3.4 – Sinalização gráfica
3.4.1 - vertical e horizontal

3.5 – Sinalização luminosa, sonora e por gestos

3.6 - Veículos
3.6.1 - equipamentos, classificação e identificação

3.7 – Registro e licenciamento
3.7.1 - condutores – classificação: aprendizagem e habilitação

3.8 - Deveres e posições
3.8.1 -- infrações, penalidades e recursos

3.9 – Cuidados necessários
3.9.1- manutenção mecânica do veículo

3.9.2 - panes típicas do motor e demais sistemas do veículo

3.10 – Direção defensiva

3.11 – Conhecimento de Primeiros Socorros
3.11.1 - atendimento a acidentados
3.11.2 - queimados
3.11.3 - afogados
3.11.4 - asfixiados
3.11.5 - contundidos
3.11.6 - desmaiados
3.11.7 - cardíacos
3.11.8 - eletrocutados
3.11.9 - meio de remoção
3.11.10 - respiração de socorro: adulto e criança
3.11.11 - transporte de acidentados
3.11.12 - hemorragias

3.12 - Qualidade no atendimento
3.12.1 - noções de relacionamento interpessoal
3.12.2 - comportamento humano
3.12.3 - comunicação
3.12.4 - postura
3.12.5 - sigilo profissional e ética

3.13 – Vias e classificação das vias

3.14 - Placas de sinalização

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:
1 – Código Brasileiro de Trânsito Lei n.º 9503/97
2 – Manual de Formação de Condutores
3 – Manual de Primeiros Socorros
4 – Outras fontes que sejam mais acessíveis aos candidatos

II) SEGMENTO DE ESCOLARIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL.

CARGO: Encarregado do Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado;

1 - Português

1 – Leitura
1.1. - Compreensão e interpretação de textos
1.1.1 - Função de Linguagem

1.2 – Aspectos Gramaticais
1.2.1 - Morfologia
1.2.1.1 - estrutura e formação das palavras
1.2.1.2 - classes de palavras
1.2.1.3 - substantivo: classificação e flexão
1.2.1.4 - adjetivo: formação e flexão; locução adjetiva

1.2.1.5 - numeral
1.2.1.6 - verbo
1.2.1.7 - preposição e conjunção: classificação e emprego

1.3 - Fonética
1.3.1 - encontros vocálicos, consonantais e dígrafos

1.4 - Ortografia
1.4.1. emprego das letras
1.4.2. acentuação gráfica
1.4.3 . pontuação
1.4.4 . sinônimo
1.4.5. antônimo

1.5 - Sintaxe
1.5.1 - frase
1.5.2 - oração
1.5.3 - período
1.5.4 - predicado
1.5.5 - termos integrantes essenciais
1.5.6 - termos integrantes acessórios
1.5.7 - coordenação e subordinação
1.5.8 - concordância verbal e nominal
1.5.9 - regência verbal e nominal

2 - Matemática

2.1 – Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais
2.1.1 - definições e representações
2.1.2 - propriedades
2.1.3 - ordenação
2.1.4 - operações
2.1.5 - problemas
2.1.6 - expressões aritméticas
2.1.7 - estimativa e aproximação
2.1.8 - equivalência
2.1.9 - fatoração

2.2 – Probabilidade e estatística
2.2.1 - representação (dados estatísticos, gráficos)
2.2.2 - distribuição por freqüência
2.2.3 - medidas de tendência central (moda, média e mediana)

2.3 – Função proporcionalidade
2.3.1 - direta
2.3.2 - inversa
2.3.3 - composição
2.3.4 - divisão proporcional
2.3.5 -.porcentagem
2.3.6 -.juros

2.3.7 - função polinominal do 1º grau (representação, expressão linear, equações e inequações, sistema de equações, matrizes quadradas/determinantes/vetores e frações algébricas)

2.3.8 - função polinominal do 2º grau (representação e leitura, expressões trinômias, equações e inequações, sistema de equações, frações algébricas)

2.4 – Geometria
2.4.1 - paralelismo/perpendicularidade
2.4.2 - ângulos/giros
2.4.3 - polígonos
2.4.4 - círculos e discos
2.4.5 - poliedros
2.4.6 - área lateral e total/volume
2.4.7 - curvas usuais
2.4.8 -. triângulos e quadriláteros
2.4.9 - transformações isométricas (ou de congruência)
2.4.10 - semelhança
2.4.11 - funções trigonométricas no triângulo e retângulo

III - SEGMENTO DE ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR

CARGO: Secretário Parlamentar
Secretário Administrativo e Comunicação

1 – Português

1.1 – Leitura
1.1.1 - Compreensão e interpretação de textos (literário, científico, jornalístico, publicitário e didático)
1.1.2 - leitura e análise de textos (narrativo, descritivo, dissertativo e poético)
1.1.3 - coerência e coesão
1.1.4 - denotação e conotação
1.1.5 - figuras de linguagem
1.1.6 - significação das palavras
1.1.7 - função de linguagem
1.1.8. norma culta e língua coloquial; língua falada e língua escrita

1.2 – Aspectos gramaticais
1.2.1 - Fonologia
1.2.2 - fonema
1.2.3 - letra
1.2.4 - sílaba
1.2.5 - acento tônico
1.2.6 - encontros vocálicos, consonantais e dígrafos

1.3 - Ortografia
1.3.1 - divisão silábica
1.3.2 - acentuação gráfica
1.3.3 - correção ortográfica
1.3.4 - sinônimos
1.3.5 - antônimos

1.3.6 - parônimos
1.3.7 - homônimos
1.3.8 - emprego dos porquês
1.3.9 - emprego do onde e aonde
1.3.10 - emprego do mal e mau

1.4 - Emprego da pontuação

1.5 - Morfologia
1.5.1 - classes de palavras;
1.5.2 - artigo: classificação e flexão;
1.5.3 - numeral: classificação, flexão, gênero e número;
1.5.4 - substantivo: classificação, formação, flexão e emprego;
1.5 5 - adjetivo: classificação, formação, flexão e emprego; locução adjetiva, adjetivos que indicam nacionalidade (gentílicos);
1.5.6 - pronome: classificação, formação, flexão e emprego;
1.5.7 - colocação dos pronomes oblíquos;
1.5.8 - verbo: conjugação dos verbos regulares, irregulares e defectivos; verbos abundantes; classificação, formação, flexão (modos, formas nominais, tempos, número, pessoa e voz); locução verbal
1.5.9 - advérbio: classificação e emprego
1.5.10 - preposição
1.5.11 - locução prepositiva
1.5.12 - conjunção
1.5.13 - ocorrência de crase

1.6 - Sintaxe
1.6.1 - frase e tipos de frase
1.6.2 - oração
1.6.3 - período: termos essenciais das orações (sujeito e predicado)
1.6.4 - aposto
1.6.5 - vocativo
1.6.6 - coordenação e subordinação
1.6.7 - concordância verbal e nominal
1.6.8 - regência verbal e nominal

IV – MATÉRIAS ESPECIFICAS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR:

1 – Lei Complementar Federal nº 95 que Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.e alterações posteriores;

2 – Lei Orgânica do Município de Limeira do Oeste;

3 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira do Oeste;

V – MATÉRIAS ESPECÍFICAS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO:

1 – Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;

2 – Lei Federal nº 10.520/2002

3 – Decreto Federal nº 70.274 de 09/09/72 – Aprova normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência;

4 – Lei Federal nº 5.700 de 01/09/71 –Dispõe sobre a forma de apresentação dos símbolos nacionais e dá outras providências;

VI – MATÉRIAS ESPECÍFICAS DO CARGO DE ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO, ARQUIVO E ALMOXARIFADO:

1 – Instrução Normativa 008/2003 e alterações posteriores do TCE-MG;

2 – Lei Federal 4320/64;

3 – Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores;

4 - Lei Complementar Federal nº 95 que Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.e alterações posteriores;

5 – Noções de patrimônio, arquivo e Almoxarifado;

ANEXO III

CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTOS PRINCIPAIS	DATAS	HORÁRIOS
Aberturas das Inscrições	24/04/2006	07:00
Encerramento das Inscrições	08/05/2006	13:00
Prazo para entregas de Títulos (independente de recursos)	08/05/2006	13:00
Divulgação da lista de Inscrições geral	10/05/2006	12:00
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	11/05/2006	12:00
Prazo para recursos contra indeferimento	15/05/2006	12:00
Divulgação oficial da lista dos candidatos geral	16/05/2006	09:00
Aplicação das Provas Objetivas	21/05/2006	09:00
Divulgação dos gabaritos oficiais	21/05/2006	14:00
Divulgação dos Resultados Parciais das Provas Objetivas	26/05/2006	12:00
Prazos finais para recursos das Provas Objetivas	05/06/2006	12:00
Divulgação dos Resultados Finais das Provas Objetivas	08/06/2006	12:00
Aplicação das Provas Práticas	21/05/2006	14:00
Divulgação dos Resultados Parciais das Provas Práticas	26/05/2006	12:00
Prazo final para recursos Provas Práticas	05/06/2006	12:00
Divulgação dos Resultados Finais das Provas Práticas	08/06/2006	12:00
Divulgação Oficial da Classificação dos Candidatos	09/06/2006	12:00
Homologação	13/06/2006	12:00

PORTARIA Nº 18, DE 13 DE JUNHO DE 2006.

HOMOLOGA CONCURSO PÚBLCIO Nº 001/2006.

O Vereador **SÉRGIO ALVES GARCIA,** Presidente da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Fica homologado o resultado final de classificação do "Concurso Público" realizado no dia 21 de maio de 2006, em conformidade com o anexo de classificação geral, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º A validade do concurso será de 2 (dois) anos em consonância com o artigo 37, III da Constituição Federal.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, entrando este em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Limeira do Oeste-MG, 13 de junho de 2006.

SÉRGIO ALVES GARCIA - (SERJÃO)
Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CNPJ 26.042.598/0001-75

Anexo

Resultado Final

Ficha de Inscrição	Nome:	CARGO	PROVA OBJETIVA	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	TOTAL DE PONTOS	TÍTULOS	CONTAGEM DE TEMPO	TOTAL DE PONTOS	DATA NASC.	CLASSIFICAÇÃO
1090	LIDIANE APARECIDA DE FREITAS	Auxiliar de Serv. Gerais	34	85	NÃO HÁ	85	0		85	9/12/1984	1
1147	SILVANETE DA SILVA PEREIRA	Auxiliar de Serv. Gerais	34	85	NÃO HÁ	85	0		85	21/8/1987	2
1080	JOSIANE ALVES ROCHA SILVA	Auxiliar de Serv. Gerais	33	82,5	NÃO HÁ	82,5	0		82,5		3
1118	IARA DE SOUZA SANTOS	Auxiliar de Serv. Gerais	32	80	NÃO HÁ	80	0	2	82		4
1151	FABIANA APARECIDA INÁCIO FLORES	Auxiliar de Serv. Gerais	31	77,5	NÃO HÁ	77,5	0	2	79,5		5
1158	IEDA APARECIDA DE LIMA FREITAS	Auxiliar de Serv. Gerais	30	75	NÃO HÁ	75	0	3	78		6
1103	BEATRIZ OLIVEIRA DE SOUZA	Auxiliar de Serv. Gerais	31	77,5	NÃO HÁ	77,5	0		77,5	16/3/1980	7
1061	AMANDA VIRGILIO DOS SANTOS	Auxiliar de Serv. Gerais	31	77,5	NÃO HÁ	77,5	0		77,5	29/12/1982	8
1173	ROSIMEIRE CÂNDIDA DE SOUZA OLIVEIRA	Auxiliar de Serv. Gerais	31	77,5	NÃO HÁ	77,5	0		77,5	9/9/1984	9
1074	PAULA FONSECA AGUIAR	Auxiliar de Serv. Gerais	31	77,5	NÃO HÁ	77,5	0		77,5	7/10/1987	10
1050	LUCIENE BARBOSA DA SILVA	Auxiliar de Serv. Gerais	28	70	NÃO HÁ	70	0	6	76		11
1182	NEUMA OLIVEIRA SILVA LEAL	Auxiliar de Serv. Gerais	29	72,5	NÃO HÁ	72,5	0	3	75,5		12
1033	SENHORINHA APARECIDA DE FREITAS FERREIRA	Auxiliar de Serv. Gerais	30	75	NÃO HÁ	75	0		75	22/12/1965	13
1027	ELDA SEVERINO GUIMARÃES VILELA	Auxiliar de Serv. Gerais	30	75	NÃO HÁ	75	0		75	18/8/1966	14
1138	HELOISA DIVINA MENEZES	Auxiliar de Serv. Gerais	30	75	NÃO HÁ	75	0		75	25/2/1968	15
1171	ROSENIR ILIDIA DE SOUZA CASTANHEIRA	Auxiliar de Serv. Gerais	30	75	NÃO HÁ	75	0		75	31/3/1974	16
1073	ELIZABETE DOS SANTOS	Auxiliar de Serv. Gerais	30	75	NÃO HÁ	75	0		75	23/6/1976	17
1167	ALCIENE ALVES DA SILVA	Auxiliar de Serv. Gerais	30	75	NÃO HÁ	75	0		75	22/10/1979	18
1148	RITA ALVES DE QUEIROZ	Auxiliar de Serv. Gerais	30	75	NÃO HÁ	75	0		75	17/2/1981	19
1109	LIONARA SOUZA SANTOS	Auxiliar de Serv. Gerais	30	75	NÃO HÁ	75	0		75	14/5/1982	20
1038	SINARA DE SOUZA SANTOS	Auxiliar de Serv. Gerais	29	72,5	NÃO HÁ	72,5	0	1	73,5		21
1117	FLAVIANA DE SOUZA VIEIRA	Auxiliar de Serv. Gerais	29	72,5	NÃO HÁ	72,5	0		72,5	30/4/1976	22
1057	RENATA DOS SANTOS SANTANA	Auxiliar de Serv. Gerais	29	72,5	NÃO HÁ	72,5	0		72,5	29/8/1984	23
1145	CLÁUDIA LOPES DOS SANTOS	Auxiliar de Serv. Gerais	27	67,5	NÃO HÁ	67,5	0	3	70,5		24
1104	MARIA PEREIRA LIMA	Auxiliar de Serv. Gerais	28	70	NÃO HÁ	70	0		70	10/5/1975	25
1037	ELAINE BEIRIGO DE ALMEIDA	Auxiliar de Serv. Gerais	28	70	NÃO HÁ	70	0		70	2/8/1976	26
1176	JULIANA SANTOS TEODORO	Auxiliar de Serv. Gerais	28	70	NÃO HÁ	70	0		70	27/6/1977	27
1015	CRISTIANA ANTONIA DE QUEIROZ	Auxiliar de Serv. Gerais	28	70	NÃO HÁ	70	0		70	8/2/1979	28
1165	ANA MARIA DAME DE SOUZA	Auxiliar de Serv. Gerais	28	70	NÃO HÁ	70	0		70	10/11/1979	29
1177	ZENAIDE MUNIZ DA COSTA	Auxiliar de Serv. Gerais	27	67,5	NÃO HÁ	67,5	0	2	69,5		30
1055	MARIA DAS GRAÇAS DE OLIVEIRA	Auxiliar de Serv. Gerais	27	67,5	NÃO HÁ	67,5	0	1	68,5		31
1059	MARIA BASSETTO DE OLIVEIRA	Auxiliar de Serv. Gerais	27	67,5	NÃO HÁ	67,5	0		67,5	26/6/1954	32
1162	ELIANA APARECIDA JUSTINA FERREIRA GUIMARÃES	Auxiliar de Serv. Gerais	27	67,5	NÃO HÁ	67,5	0		67,5	18/7/1969	33
1022	SIRLEY MARTINS DE OLIVEIRA	Auxiliar de Serv. Gerais	27	67,5	NÃO HÁ	67,5	0		67,5	15/12/1975	34
1004	IZOLETE GARCIA ROCHA DA SILVA	Auxiliar de Serv. Gerais	26	65	NÃO HÁ	65	0	1	66		35
1122	GENEIR SOUZA DOS SANTOS	Auxiliar de Serv. Gerais	26	65	NÃO HÁ	65	0		65		36
1153	VERA LUCIA DA SILVA	Auxiliar de Serv. Gerais	25	62,5	NÃO HÁ	62,5	0		62,5	7/1/1980	37
1056	RAQUEL MARIA DE ANDRADE	Auxiliar de Serv. Gerais	25	62,5	NÃO HÁ	62,5	0		62,5	16/3/1983	38
1071	SEBASTIANA FERREIRA DOS SANTOS	Auxiliar de Serv. Gerais	24	60	NÃO HÁ	60	0		60	27/11/1963	39
1084	MARIA DAS GRAÇAS DE LIMA SILVA	Auxiliar de Serv. Gerais	24	60	NÃO HÁ	60	0		60	11/11/1969	40
1009	RENATA CRISTINA VALENTE	Auxiliar de Serv. Gerais	22	55	NÃO HÁ	55	0	4	59		41
1016	MARLENE DIAS OLIVEIRA	Auxiliar de Serv. Gerais	23	57,5	NÃO HÁ	57,5	0		57,5	26/10/1968	42
1107	NILZA APARECIDA SANTOS ROCHA	Auxiliar de Serv. Gerais	23	57,5	NÃO HÁ	57,5	0		57,5	8/10/1980	43
1025	ROBERTA GRACIELA DE CARVALHO	Auxiliar de Serv. Gerais	23	57,5	NÃO HÁ	57,5	0		57,5	10/9/1985	44
1085	CLEIDE CRISTINA SAVAZZI	Auxiliar de Serv. Gerais	22	55	NÃO HÁ	55	0		55	3/9/1972	45
1019	EDNA ELIAS DE QUEIROZ	Auxiliar de Serv. Gerais	22	55	NÃO HÁ	55	0		55	6/4/1977	46
1048	ELAINE DOMINGOS DA SILVA	Auxiliar de Serv. Gerais	22	55	NÃO HÁ	55	0		55	9/5/1981	47
1010	ZUELI DA SILVA NUNES MARINHO	Auxiliar de Serv. Gerais	21	52,5	NÃO HÁ	52,5	0		52,5	1/10/1959	48
1108	ZILDA BATISTA DA SILVA GALDINO	Auxiliar de Serv. Gerais	21	52,5	NÃO HÁ	52,5	0		52,5	27/4/1968	49
1024	ELEUZA DE FREITAS ALMEIDA	Auxiliar de Serv. Gerais	21	52,5	NÃO HÁ	52,5	0		52,5	20/11/1974	50
1180	ELIANA RIBEIRO FLORES	Auxiliar de Serv. Gerais	21	52,5	NÃO HÁ	52,5	0		52,5	16/3/1977	51
1092	ARILANY MONTE SILÊNCIO	Auxiliar de Serv. Gerais	21	52,5	NÃO HÁ	52,5	0		52,5	11/9/1985	52
1043	ZILDA BARBOSA DA COSTA MAIA	Auxiliar de Serv. Gerais	20	50	NÃO HÁ	50	0		50	12/3/1960	53

Av. Copacabana n.º 630 - Fones (34) 3453-1029 - 3453-1300 - Fax 3453-1244 - Jard. Humaitá - CEP 38295-000 - Limeira do Oeste - MG
E-mail: legislimeirense@netsite.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CNPJ 26.042.598/0001-75
Av. Copacabana n.º 630 - Fones (34) 3453-1029 - 3453-1300 - Fax 3453-1244 - Jard. Humaitá - CEP 38295-000 - Limeira do Oeste - MG
E-mail: legislimeirense@netsite.com.br

Anexo

Resultado Final

1021	MARIA PEREIRA DA SILVA	Auxiliar de Serv. Gerais	20	50	NÃO HÁ	50	0		50	11/11/1969	54

Ficha de Inscrição	Nome:	CARGO	PROVA OBJETIVA	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	TOTAL DE PONTOS	TÍTULOS	CONTAGEM DE TEMPO	TOTAL DE PONTOS	DATA NASC.	CLASSIFICAÇÃO
1146	NATALIA NASCIMENTO PORTO	Enc. Patrim. Arquivo e Almoxarifado	24	60	64	124	0		124		1
1149	ELIANE GARCIA DA CRUZ	Enc. Patrim. Arquivo e Almoxarifado	20	50	68	118	0		118		2
1030	ALINE COUVRE DA SILVA	Enc. Patrim. Arquivo e Almoxarifado	20	50	53	103	0		103		3
1096	EUGENIO PEREIRA DE SOUSA	Enc. Patrim. Arquivo e Almoxarifado	21	52,5	16	68,5	0		68,5		4

Ficha de Inscrição	Nome:	CARGO	PROVA OBJETIVA	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	TOTAL DE PONTOS	TÍTULOS	CONTAGEM DE TEMPO	TOTAL DE PONTOS	DATA NASC.	CLASSIFICAÇÃO
1168	SERGIMAR JESUS DE MORAIS	Motorista	29	72,5	92,5	165	0		165		1
1013	WALTER DOMINGOS DA COSTA	Motorista	30	75	67,5	142,5	0		142,5	29/4/1962	2
1029	CLAUDIONOR DONIZETE CARMELO	Motorista	29	72,5	70	142,5	0		142,5	21/7/1962	3
1136	ANTONIO PEREIRA DA SILVA	Motorista	28	70	65	135	0		135		4
1123	REINALDO NUNES TEIXEIRA	Motorista	28	70	62,5	132,5	0		132,5		5
1062	VILMA APARECIDA BESTETTI ARANTES	Motorista	22	55	75	130	0		130		6
1101	MOACIR GONÇALVES	Motorista	27	67,5	55	122,5	0		122,5		7
1086	ADAMASTOR RODRIGUES DE SOUZA	Motorista	25	62,5	52,5	115	0	7	122		8
1028	VALTENIR BARBOSA DA SILVA	Motorista	24	60	60	120	0		120		9
1005	JOÃO EURODOILHAMIZ DE JESUS	Motorista	22	55	60	115	0	3	118		10
1011	DEJAIR NATALINO CAPELLI	Motorista	27	67,5	50	117,5	0		117,5		11
1111	ANDERSON DE SOUZA NORTE	Motorista	22	55	52,5	107,5	0		107,5		12
1163	DANY HEBER OLIVARES	Motorista	21	52,5	52,5	105	0		105		13

Ficha de Inscrição	Nome:	CARGO	PROVA OBJETIVA	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	TOTAL DE PONTOS	TÍTULOS	CONTAGEM DE TEMPO	TOTAL DE PONTOS	DATA NASC.	CLASSIFICAÇÃO
1142	EDER AGUIAR TEIXEIRA	Secretário Adm. e Comunicação	21	52,5	84	136,5	0	5	141,5		1

Ficha de Inscrição	Nome:	CARGO	PROVA OBJETIVA	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	TOTAL DE PONTOS	TÍTULOS	CONTAGEM DE TEMPO	TOTAL DE PONTOS	DATA NASC.	CLASSIFICAÇÃO
1093	ELAINE PEREIRA JORGE	Secretário Parlamentar	26	65	82	147	0	8	155		1
1130	HÉLEN CHRISTINA DE FREITAS CASTRO	Secretário Parlamentar	30	75	72	147	0	6	153		2
1078	GLAUCIANA FERREIRA GONÇALVES PÁDUA	Secretário Parlamentar	29	72,5	58	130,5	0		130,5		3
1060	MANOEL DE SOUZA NETO	Secretário Parlamentar	28	70	60	130	0		130		4
1040	ODMAR FREITAS ISENCO	Secretário Parlamentar	21	52,5	72	124,5	0		124,5		5
1094	HELENA MOLINA AGUILAR	Secretário Parlamentar	23	57,5	48	105,5	6	10	121,5		6
1014	SUZIMAR ALVES ROCHA	Secretário Parlamentar	20	50	64	114	0		114		7

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE
CNPJ 26.042.598/0001-75

Anexo
Resultado Final

Ficha de Inscrição	Nome:	CARGO	PROVA OBJETIVA	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	TOTAL DE PONTOS	TÍTULOS	CONTAGEM DE TEMPO	TOTAL DE PONTOS	DATA NASC.	CLASSIFICAÇÃO
1083	JOÃO ALBERTO NUNES DA SILVA	Vigia	29	72,5	NÃO HÁ	72,5	0	7	79,5		1
1036	VALCIR DONIZETE REZENDE	Vigia	31	77,5	NÃO HÁ	77,5	0		77,5		2
1068	NILTON DOMINGUES DO AMARAL	Vigia	30	75	NÃO HÁ	75	0		75	2/9/1960	3
1018	DONIZETE DE SOUZA SANTOS	Vigia	30	75	NÃO HÁ	75	0		75	9/11/1978	4
1140	AEROVALDO PEREIRA DA SILVA	Vigia	29	72,5	NÃO HÁ	72,5	0		72,5		5
1139	HERMISON CARLOS BARBOSA	Vigia	27	67,5	NÃO HÁ	67,5	0		67,5	23/6/1975	6
1099	FAGNER LUCIO DA CUNHA ARAÚJO	Vigia	27	67,5	NÃO HÁ	67,5	0		67,5	29/11/1983	7
1041	PAULO DOMINGOS DA SILVA NETO	Vigia	27	67,5	NÃO HÁ	67,5	0		67,5	30/5/1985	8
1174	WELKEN ANTONIO DE FREITAS	Vigia	27	67,5	NÃO HÁ	67,5	0		67,5	1/3/1987	9
1126	CLEITON MANOEL RODRIGUES SILVA	Vigia	27	67,5	NÃO HÁ	67,5	0		67,5	7/6/1988	10
1127	SULLYOMAR MARCULILNO DA SILVA	Vigia	26	65	NÃO HÁ	65	0		65		11
1054	JOSÉ BATISTA DE QUEIROZ	Vigia	25	62,5	NÃO HÁ	62,5	0		62,5	6/2/1969	12
1119	LUIZ CARLOS BARBOSA PEREIRA	Vigia	25	62,5	NÃO HÁ	62,5	0		62,5	6/11/1978	13
1120	DEINER REIS FREITAS FERREIRA	Vigia	25	62,5	NÃO HÁ	62,5	0		62,5	24/12/1979	14
1031	RAFAEL CORTEIS PINHEIRO FILHO	Vigia	24	60	NÃO HÁ	60	0		60		15
1091	GERALDO MESSIAS DA SILVA	Vigia	23	57,5	NÃO HÁ	57,5	0		57,5	15/10/1965	16
1115	ELEANDRO CAMPANHOLO	Vigia	23	57,5	NÃO HÁ	57,5	0		57,5	17/6/1976	17
1141	JOSÉ ROBERTO DOS SANTOS	Vigia	23	57,5	NÃO HÁ	57,5	0		57,5	7/4/1982	18
1020	EDIMILSON APARECIDO DA SILVA	Vigia	23	57,5	NÃO HÁ	57,5	0		57,5	16/6/1983	19
1035	VALDOMIRO RODRIGUES	Vigia	22	55	NÃO HÁ	55	0		55	7/10/1961	20
1113	CLAITON QUEIROZ DE OLIVEIRA	Vigia	22	55	NÃO HÁ	55	0		55	15/7/1984	21
1039	VALCELI LOURENÇO	Vigia	20	50	NÃO HÁ	50	0		50		22

Limeira do Oeste-MG, 13 de junho de 2006.

SÉRGIO ALVES GARCIA - (SERJÃO)
Presidente da Câmara

Av. Copacabana n.º 630 - Fones (34) 3453-1029 - 3453-1300 - Fax 3453-1244 - Jard. Humaitá - CEP 38295-000 - Limeira do Oeste - MG
E-mail: legislimeirense@netsite.com.br