

Municipalidades

CÂMARAS

Marechal Floriano

Portaria nº. 006/2006 de 15 de março de 2006

Dispõe sobre o concurso público para provimento de cargos do quadro permanente da Câmara Municipal de Marechal Floriano, Estado do Espírito Santo

Edital 001/06

1 – INTRODUÇÃO:

1.1 – O Presidente da Câmara Municipal de Marechal Floriano, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público, a quem interessar possa, que fará realizar CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos vagos, e dos que vierem a vagar durante o prazo de validade do concurso, do quadro estatutário da Câmara Municipal de Marechal Floriano, a ser executado de acordo com as disposições contidas na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na legislação específica e nas normas estabelecidas neste Edital.

1.2 – O Anexo I apresenta o código, o cargo, a escolaridade/pré-requisito, a distribuição de vagas, a carga horária semanal, a remuneração básica de cada cargo, e o valor da taxa de inscrição.

1.3 – O Anexo II apresenta o cargo, as disciplinas, o número de questões, o seu peso (ponto por questão), o total de pontos e a pontuação mínima para aprovação.

1.4 – O Anexo III apresenta o conteúdo programático das disciplinas e será divulgado somente através do Caderno do Candidato, com publicação extra, enquanto durar o concurso, no Quadro de Avisos da Câmara.

1.5 – O concurso será realizado na Sede do Município de Marechal Floriano, ES.

1.6 – Não haverá reserva de vaga para candidatos portadores de deficiência para provimento imediato, em virtude do quantitativo oferecido de cargos não permitir que o percentual legal seja aplicado.

1.7 – Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas, o candidato, portador ou não de necessidades especiais, deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico, indicando claramente quais os recursos especiais necessita, arcando com as consequências de sua omissão, bem como se sujeitando à deliberação da Comissão de Fiscalização do concurso.

2. – DOS CARGOS:

2.1 – A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá o exame de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas para todos os cargos discriminados e de conformidade com Anexo I deste Edital.

2.2 – O ingresso do profissional na carreira do serviço público da Câmara Municipal de Marechal Floriano far-se-á no cargo segundo a Referência/Classe para a qual prestou concurso e no nível e padrão iniciais, correspondente ao vencimento inicial descrito no Anexo I deste Edital.

2.3 – A descrição sumária das atividades dos cargos é a constante no Anexo IV deste Edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – A inscrição no concurso público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital não podendo o candidato alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

3.2 – As inscrições serão realizadas no posto de atendimento localizado, na sede da Câmara Municipal de Marechal Floriano, situada na Rua Clara Endlich, nº 97 – Centro, e estarão abertas no período de 17 A 23 DE MARÇO DE 2006, NO HORÁRIO DE 09 ÀS 13 HORAS, EXCEÇÃO FEITA AO DIA 24 DE MARÇO CUJO HORÁRIO DE INSCRIÇÃO SERÁ DE 09 ÀS 16 HORAS.

3.3 – Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

3.4 – Ao preencher o Requerimento de Inscrição o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer, vedada qualquer alteração posterior.

3.5 – Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.6 – O valor da taxa de inscrição é o descrito no Anexo I deste Edital.

3.7 – O formulário, denominado requerimento formal de inscrição – Ficha de Inscrição - será preenchido à máquina ou em letra de forma, sem emendas ou rasuras, nem omissão de dados nele solicitados e estará disponível na Sede da Câmara Municipal de Marechal Floriano, no endereço descrito no item 3.2.

3.8 – PREENCHIDA A FICHA DE INSCRIÇÃO, o candidato PAGARÁ a taxa de inscrição no valor especificado no Anexo I deste Edital, EXCLUSIVAMENTE NA AGÊNCIA 049, BANESTES LOCAL, EM CONTA CORRENTE Nº. 11.377.439, específica da Câmara Municipal de Marechal Floriano, COM AUTENTICAÇÃO MECÂNICA DO BANCO, IMPRESSA NO PRÓPRIO FORMULÁRIO.

3.9 – De posse do formulário preenchido e autenticado pelo Banco, o candidato retornará ao posto de inscrição no prazo previsto no item 3.2, PARA RETIRADA DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO E DO MANUAL DO CANDIDATO.

3.10 – Documentos necessários para a inscrição:

a) FOTOCÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E DO ORIGINAL PARA CONFERÊNCIA; b) 01 (UMA) FOTO 3X4 RECENTE; c) FICHA DE INSCRIÇÃO COM AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

3.11 – No ato da inscrição, no mesmo local onde se realizam as inscrições, o candidato retirará o Cartão de Inscrição, bem como o caderno (Manual do Candidato) contendo todas as instruções que facilitem o candidato, inclusive o conteúdo programático.

3.12 – O candidato deverá comparecer pessoalmente ou por procurador, no caso de inscrição requerida dessa forma, para que seja realizado com sucesso o processo de inscrição.

3.13 – O pedido de inscrição poderá ser feito por procurador, desde que satisfaça às exigências legais e faça juntar o competente instrumento de mandato, com firma reconhecida, acompanhado de fotocópia do documento de identidade do procurador, assumindo o candidato as consequências de seus eventuais erros.

3.14 – O preenchimento da ficha de inscrição de forma incompleta ou incorreta e sem assinatura, implica na eliminação do candidato ao concurso público.

3.15 – O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

3.16 – O COMPROVANTE DA EFETIVAÇÃO DE SUA INSCRIÇÃO NO CONCURSO, RECEBIDO NO ATO DA INSCRIÇÃO, SERÁ O DOCUMENTO DEFINITIVO A SER APRESENTADO PELO CANDIDATO NO DIA DA REALIZAÇÃO DA PROVA.

3.17 – As inscrições deferidas e as indeferidas serão afixadas no Quadro de Avisos da Sede da Câmara, bem como no site oficial da Câmara Municipal de Marechal Floriano – <http://www.cmmarechalfloriano.com.br> – até o terceiro dia útil após encerramento do processo de inscrição.

4 – DA ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA E DO CRITÉRIO DE APROVAÇÃO.

A DATA DAS PROVAS OBJETIVAS SERÁ DIVULGADA NO VERSO DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.

O LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESTARÁ DISPONÍVEL NO SITE - <http://www.cmmarechalfloriano.com.br> – E NO QUADRO DE AVISOS DA CÂMARA, A PARTIR DO TERCEIRO DIA ÚTIL DO ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES.

4.1 – O concurso será realizado em uma única etapa. Todos os candidatos a quaisquer dos cargos do concurso participarão da Prova Objetiva que será realizada, tendo uma única prova para cada cargo, composta de questões de múltipla escolha, englobando conhecimentos específicos e gerais sobre as disciplinas relacionadas no Anexo II deste Edital.

4.2 – As disciplinas que serão abordadas na Prova Objetiva para cada Cargo, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e o total de pontos por disciplina, encontram-se descritos no Anexo II.

4.3 – As questões da Prova Objetiva serão formuladas com base nos Conteúdos Programáticos relacionados no Anexo III deste Edital.

4.4 – A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas ("a", "b", "c", "d" e "e"), e uma única resposta correta.

4.5 – A Prova objetiva terá 04 (quatro) horas de duração, incluído o preenchimento do cartão de respostas.

4.6 – Após assinar a lista de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas (documento que será utilizado para a

correção e que identifica o candidato).

4.7 – O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção.

4.8 – Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

4.9 – O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Cartão de Respostas.

4.10 – Será atribuído zero ponto à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

4.11 – Durante a realização da prova, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos: permanecer em silêncio; dirigir-se aos fiscais somente nos casos de real necessidade - os fiscais não estão autorizados e não responderão quaisquer questionamentos relativos às provas, somente a Coordenação; manter-se atento somente à sua prova; a quadrícula correspondente à opção escolhida pelo candidato como resposta, deverá ser inteiramente preenchida; o candidato só poderá ausentar-se da sala depois de transcorridos 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início da prova. Ao final da prova objetiva, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente após registro na respectiva ata, pela fiscalização.

4.12 – O candidato que, eventualmente, encontrar erro de preenchimento de dados constantes da Ficha de Inscrição ou desejar fazer alguma reclamação deverá se dirigir à Coordenação, através do fiscal de sala, no local em que estiver prestando provas.

4.13 – O candidato, ao finalizar a prova, obrigatoriamente e sob sua exclusiva responsabilidade, sob pena de ser eliminado, deverá assinar o Cartão Resposta Definitivo, entregá-lo ao fiscal de sala e retirar-se.

4.14 – Somente será facultado ao candidato levar consigo o seu caderno de provas após 03 (três) horas do início das provas.

4.15 – Por medida de segurança somente será admitido ao candidato fazer anotações em seu caderno de questões.

4.16 – O gabarito contendo as respostas da prova objetiva será afixado no quadro de Avisos da Câmara até 72 (setenta e duas) horas após a data de realização da mesma.

4.17 – O resultado contendo as notas da prova objetiva será de igual modo, afixado no quadro de Avisos da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias úteis da divulgação do gabarito, em não havendo recurso Administrativo a ser apreciado.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

5.1 – A nota final do candidato será obtida pelo somatório do total de pontos alcançados na prova objetiva, podendo totalizar o máximo 80 (oitenta) pontos.

5.2 – A classificação final dos candidatos aprovados será afixada no quadro de avisos da sede da Câmara e no site - <http://www.cmmarechalfloriano.com.br>, por ordem decrescente dos totais de pontos por eles obtidos e publicado no Diário Oficial do Estado, neste Órgão, por ordem decrescente de classificação até o limite do número de vagas estipuladas neste Edital.

5.3 – No caso de empate no total de pontos na classificação final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato mais idoso e na conformidade com o Art. 27, do Estatuto do Idoso; o candidato que obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos.

6 – DOS RECURSOS.

6.1 – O candidato que se entender prejudicado, em qualquer fase do concurso, poderá dirigir recurso fundamentado à Comissão de Concurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da divulgação oficial no quadro de avisos da Câmara ou da ocorrência do ato tido por prejudicial.

6.2 – Os recursos a serem impetrados somente deverão ser protocolizados na sede da Câmara Municipal de Marechal Floriano, sob pena de invalidade.

6.3 – Publicado o resultado final do concurso, poderá o candidato recorrer à Comissão de Concurso, exclusivamente para retificação de eventual erro material, até às 17:00 (dezessete) horas do terceiro dia, posterior à divulgação no Diário Oficial do Estado.

6.4 – Da decisão do julgamento da Comissão de Concurso caberá recurso para a Câmara Municipal de Marechal Floriano, através de Requerimento pessoal dirigido ao Presidente da Câmara.

7 – DA HABILITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO.

7.1 – O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital será investido no cargo, se atender às seguintes exigências:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº. 70.391/72 e 70.436/72 e art. 12 § 1º da Constituição Federal;

b) estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

d) possuir o grau de instrução e a experiência exigida para o cargo, na forma do disposto no Anexo I deste Edital;

e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, até o dia da posse;

f) ter aptidão física e mental, comprovada por médico da rede municipal de saúde.

g) não ter sido dispensado do serviço público por falta grave ou com pena de demissão nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Município de Marechal Floriano.

7.2 – Anular-se-á sumariamente o processo de admissão se o candidato não comprovar que, no ato da prova objetiva (ou na data da posse, conforme o caso), atendia aos requisitos constantes deste Edital.

7.3 – Decorrido o prazo para apresentação dos documentos dos candidatos aprovados e classificados, os processos de inscrição serão apreciados e revistos, cabendo à Comissão de Concurso decidir sobre o cancelamento daqueles considerados irregulares.

7.4 – Da decisão da Comissão caberá recurso, até às 17:00 (dezessete) horas do terceiro dia posterior à publicação do cancelamento, ao Presidente da Câmara, que decidirá em caráter final e irrecurável.

7.5 – A juntada dos documentos exigidos neste Edital deverá ser feita por cópia acompanhada do documento original para conferência.

7.6 – A prestação de falsa declaração ou declaração inexata importará em insubsistência da inscrição, nulidade da classificação e perda de direitos decorrentes deste Concurso.

7.7 – A não apresentação dos documentos a que se refere este item no prazo estabelecido, importará insubsistência da inscrição, nulidade da classificação e perda dos direitos decorrentes.

8 – DO EXAME DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL.

8.1 – De acordo com o número de vagas existentes para o cargo, os candidatos aprovados e classificados serão convocados, rigorosamente na ordem de classificação final, para que sejam submetidos a exame de sanidade física e mental.

8.2 – O exame de sanidade física e mental será realizado por médico da rede municipal de saúde, com as exigências de exames a seu critério, às expensas do poder público municipal, que expedirá laudo conclusivo de aptidão.

8.3 – Será eliminado o candidato que não se apresentar para a realização dos exames no dia designado.

8.4 – Será eliminado o candidato cujo laudo emitido por peritos considerá-lo inapto para o exercício das atribuições do cargo.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

9.1 – A inscrição no concurso vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital dos quais não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Concurso.

9.2 – Decorridos 05 (cinco) anos da realização do Concurso, todos os processos e documentos a ele relativos poderão ser incinerados desde que a Administração da Câmara Municipal não se manifeste expressamente pela sua manutenção.

9.3 – Não será admitida a realização de qualquer prova ou exame fora dos locais designados previamente.

9.4 – O candidato deverá comparecer ao local determinado previamente para a prova e/ou exame de aptidão, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do seu início.

9.5 – O candidato deverá exibir o Cartão de Inscrição e o documento oficial de identidade para ingresso no local da prova.

9.6 – Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a prova ou o exame de aptidão, sendo considerado reprovado ou excluído do Concurso o candidato que deixar de fazê-lo.

9.7 – O candidato deverá estar atento ao cronograma de eventos, para observância dos prazos, ficando ciente de que toda a divulgação oficial será feita pelo QUADRO DE AVISOS DA CÂMARA, bem como através do seu site oficial, <http://www.cmmarechalfloriano.com.br>, exceção feita ao resultado da classificação final que também será divulgado no Diário Oficial do Estado.

9.8 – Será excluído do Concurso o candidato que ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com quaisquer dos examinadores, executores, seus auxiliares, fiscais ou autoridades incumbidas da realização do processo seletivo; utilizar-se, no decorrer de sua realização, de qualquer fonte de consulta ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por gestos; quebrar o sigilo da prova, com a indicação de qualquer sinal ou expressão que possibilite a identificação; faltar ou chegar atrasado a prova ou ao exame de aptidão; não devolver ou deixar de assinar o cartão de respostas; ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a lista de presença; deixar de assinar a lista de presença; tiver utilizado processos ilícitos ou amorais na realização das provas, segundo se comprovar posteriormente, mediante

análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico; não atender às determinações regulamentares da Comissão; deixar de assinar ou preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como inverídicos, o formulário de requerimento de inscrição.

9.9 – Após o fechamento dos portões de acesso ao local de prova os celulares e aparelhos eletrônicos deverão estar desligados. Qualquer candidato que for surpreendido utilizando um desses aparelhos estará eliminado do concurso.

9.10 – Por motivo de segurança das pessoas, os candidatos ao cargo de Motorista, no ato da inscrição, deverão prestar declaração expressa de que não são usuários de bebida alcoólica, sob as penas da Lei, principalmente perante o Estatuto dos Funcionários Públicos.

9.11 – O concurso terá a validade de 02 (dois) anos, contados da data da homologação de seu resultado final, prorrogável por mais 02 (dois) anos, uma única vez, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Marechal Floriano.

9.12 – A aprovação no concurso assegura ao candidato apenas à expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização do preenchimento das vagas condicionada à gradativa necessidade do serviço público municipal; à observância das disposições legais pertinentes, de exclusivo interesse e conveniência da Administração; da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

9.13 – A suspensão ou interrupção do concurso durante o período de sua validade, quer administrativa ou judicialmente, também interrompe ou suspende o prazo de sua validade.

9.14 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, mediante aquiescência do Presidente da Câmara Municipal.

9.15 – A Câmara Municipal e a Comissão de Concurso reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos supervenientes, não previstos ou imprevisíveis.

Marechal Floriano, 15 de março de 2006.

Jacinto Catelan Junior
Presidente CMMF

ANEXO I AO EDITAL 001/06

| Cód. | Referência /Classe | Cargo | Escolaridade/Pré-requisito | Total de Vagas | Carga Horária Semanal | Vencimento Básico Inicial R\$ | Valor da Taxa de Inscrição R\$ |
|------|--------------------|---------------------------|---|----------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| TCT | VIII | Técnico em Contabilidade | Ensino Médio Completo de Contabilidade, Conhecimentos em Contabilidade Pública e Registro CRC | 01 | 35 H | R\$ 1.250,00 | R\$ 30,00 |
| AAD | VIII | Assistente Administrativo | Ensino Médio Completo | 01 | 35 H | R\$ 1.250,00 | R\$ 30,00 |
| AIF | VIII | Assistente Informática | Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática | 01 | 35 H | R\$ 1.250,00 | R\$ 30,00 |
| OAD | VIII | Oficial Administrativo | Ensino Médio Completo | 02 | 35 H | R\$ 1.250,00 | R\$ 30,00 |
| MOT | IV | Motorista | Ensino Fundamental Incompleto; Carteira de Habilitação "C" | 02 | 35 H | R\$ 540,00 | R\$ 20,00 |
| ASG | II | Auxiliar Serviços Gerais | Ensino Fundamental Incompleto | 02 | 35 H | R\$ 396,00 | R\$ 20,00 |
| ESC | V | Escriturário | Ensino Médio Completo | 01 | 35 H | R\$ 700,00 | R\$ 30,00 |
| ATD | III | Atendente | Ensino Médio Completo | 01 | 35 H | R\$ 444,00 | R\$ 30,00 |

ANEXO II AO EDITAL 001/06 QUADRO DE PROVAS

| Cód. | Cargo | Disciplinas | Quantidade de Questões | Pontos Questão | Total de Pontos | Mínimo de Pontos para Aprovação |
|------|---------------------------|--|------------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
| TCT | Técnico em Contabilidade | Conhecimentos Específicos Matemática Português Informática Básica | 25 05 05 05 | 02 02 02 02 | 80 | 48 |
| ADD | Assistente Administrativo | Conhecimentos Específicos Matemática Português Informática Básica e Redação Oficial | 25 05 05 05 | 02 02 02 02 | 80 | 48 |
| AIF | Assistente Informática | Conhecimentos Específicos Matemática Português | 30 05 05 | 02 02 02 | 80 | 48 |
| OAD | Oficial Administrativo | Conhecimentos Específicos Matemática Português Informática Básica e Redação Oficial | 25 05 05 05 | 02 02 02 02 | 80 | 48 |
| MOT | Motorista | Conhecimentos Específicos Matemática Português | 30 05 05 | 02 02 02 | 80 | 48 |
| ASG | Auxiliar Serviços Gerais | Conhecimentos Específicos Matemática Português | 20 10 10 | 02 02 02 | 80 | 48 |
| ESC | Escriturário | Conhecimentos Específicos Matemática Português Informática Básica | 25 05 05 05 | 02 02 02 02 | 80 | 48 |
| ATD | Atendente | Conhecimentos Específicos Matemática Português | 25 05 10 | 02 02 02 | 80 | 48 |

ANEXO III AO EDITAL Nº. 001/06

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS

O MATERIAL SERÁ ENTREGUE AO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO, INDIVIDUALMENTE.

ANEXO IV AO EDITAL Nº. 001/06

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Proceder aos registros contábeis da Câmara Municipal; Elaborar os balanços anuais e balancetes mensais; Elaborar em conjunto com a Mesa Diretora a proposta orçamentária da Câmara; Elaborar demonstrativos da prestação de contas anual; Elaborar os relatórios da prestação da Gestão Fiscal de acordo com a Lei Complementar nº. 101/2000; Elaborar os relatórios da prestação de contas do SISAUD; Controlar as despesas da Câmara; Elaborar os demonstrativos das despesas realizadas; Conferir as notas fiscais com os empenhos; Executar as tarefas de recebimento,

pagamento e demais atividades relativas à movimentação dos recursos financeiros; Empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelo Presidente; Fornecer elementos, quando solicitado pelo Poder Executivo para abertura de créditos adicionais; Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais; Desempenhar outras atividades correlatas.

02 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA – Criar em consonância com a Diretoria Geral Administrativa, programas que possibilitem melhor desenvolvimento dos trabalhos; Zelar pela guarda das informações contidas nos arquivos; Digitar os trabalhos produzidos pelos órgãos e Comissões da Câmara; Controlar os arquivos de documentos pertinentes ao sistema; Zelar pela conservação das máquinas e equipamentos de informática da Câmara; Desenvolver outras atividades correlatas.

03 – OFICIAL ADMINISTRATIVO – Registrar em livro próprio e controlar as proposições apresentadas pelos Vereadores; Auxiliar nos serviços do Diretor Legislativo sobre orientações do mesmo; Agendar os compromissos dos Vereadores; Organizar os documentos e materiais que devam ser dispostos sobre as mesas dos vereadores no curso das Sessões e reuniões da Câmara; Organizar as correspondências e expedir documentos destinados às Comissões Permanentes, sobre orientações do Diretor Legislativo; Organizar o arquivo geral de documentos legislativos da Câmara Municipal, solicitados pelo Diretor Legislativo e Administrativo; Redigir atas de gravações de reuniões e das Sessões do Plenário; Desenvolver outras atividades correlatas.

04 – MOTORISTA – Dirigir veículos leves da Câmara, transportando pessoas e materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito; Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e percurso realizado para fins de controle; Verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus, óleo de freio, óleo do motor, etc., solicitando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; Conservar limpo o veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas.

05 – AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – Preparar café, chá e outros; Recepcionar os vereadores, servidores e visitas com água, café e outros; Manter a limpeza dos utensílios da copa, zelando pela conservação dos mesmos; Solicitar ao responsável pelo almoxarifado o material e consumo utilizado pela copa e limpeza geral; Desempenhar outras atividades correlatas.

06 – ESCRITURÁRIO – Ser responsável pelo patrimônio adquirido pela Câmara, bens móveis e imóveis; Encaminhar solicitação para compra de material de consumo e expediente destinados à Câmara, ao Diretor Administrativo; Ser responsável pelo controle do almoxarifado da Câmara, encaminhando relatório mensal das entradas e saídas ao Diretor Financeiro; Substituir o atendente, quando necessário; Desempenhar atividades correlatas.

07 – ATENDENTE – Hastear e arriar as Bandeiras do Brasil, Estado e Município; Entregar correspondências expedidas pelos órgãos da Câmara; Abrir e fechar portas e janelas do prédio da Câmara; Acender e apagar as luzes do prédio da Câmara; Receber e protocolizar as correspondências recebidas ao Diretor Legislativo; Organizar as correspondências dos Vereadores; Operar a mesa telefônica; Desempenhar atividades correlatas.

08 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Organizar documentos de caráter administrativo; Digitar e/ou datilografar documentos de pouca complexidade; Registrar dados em livros e/ou fichas de controle; Conferir, registrar e arquivar documentos; Manter a limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos; Expedir convites, sob orientação; Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de documentos e materiais; Desempenhar outras atividades correlatas.

Marechal Floriano, 15 de março de 2006.
Jacinto Catelan Junior
Presidente CMMF

Protocolo 11066

Serra

RESUMOS DE TERMOS CONTRATUAIS

1º Termo Aditivo ao Contrato nº 005/2005, oriundo do Convite nº 005/2005, fica alterada a Cláusula Quarta, sendo o valor do contrato ADITIVADO em seis mil e quinhentos reais, e o prazo prorrogado em 30 (trinta) dias, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 em seu artigo 57 inciso II.

1º Termo Aditivo ao Contrato nº

010/2005, oriundo do Convite nº 017/2005, fica alterada a Cláusula Quarta, sendo o valor do contrato ADITIVADO em doze mil, duzentos e cinquenta reais, e o prazo prorrogado em 70 (setenta) dias, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 em seu artigo 57 inciso II.

Serra – ES, 16 de março de 2006.
Adir Paiva da Silva
Presidente da C.M.S.

Protocolo 10876

Cariacica

Contrato nº 07/2006
(Convite 09/2006)

(Convite 05/2006)

Contratante: Câmara Municipal de Cariacica

Contratado: GRAFIR Gráfica Irmãos ME.

Objeto: impressão gráfica de Informativo Publicitário.

Vigência: 09/03/2006 à 31/12/2006

Preço global: R\$ 49.000,00

Crédito Orçamentário: 3.3.90.39-32

Contratante: Câmara Municipal de Cariacica

Contratado: Cesconetto Atacado Papelaria e Brinquedos.

Objeto: compra de materiais de expediente.

Vigência: 09/03/2006 à 31/12/2006

Preço global: R\$ 19.039,58

Crédito Orçamentário: 3.3.90.30-14

Cariacica/ES., 09 de Março de 2006.

Heraldo Lemos Gonçalves
Presidente

Protocolo 11109

Heraldo Lemos Gonçalves
Presidente
Contrato nº 08/2006

Cariacica/ES., 09 de Março de 2006.

PREFEITURAS

Anchieta

CONVÊNIO 002/2006

Conveniente: Munic. Anchieta-ES
Conveniada: A ADESPA – Agência de Desenvolvimento Econômico Social Padre Anchieta.

Objeto: Realização de cursos, oficinas nas diversas áreas do artesanato e trabalhos manuais, nas comunidades rurais e bairros, assim como um Encontro/Seminário de mulheres rurais e urbanas, na sede deste município, com a exposição dos trabalhos produzidos nas oficinas, por ocasião da comemoração do Dia Internacional da Mulher.

Processo: Nº. 2430/2006

Valor Global: **35.000,00** (Trinta e Cinco Mil Reais).

OBS: Publicado na sede da Prefeitura em conformidade com o artigo 82 da L.O.M. e Publicação suplementar no DIOES.

Protocolo 11059

CONTRATO 052/2006

Contratante: Munic. de Anchieta.
Contratada: **Massete produções de Eventos Ltda-ME**

Objeto: Locação de banheiros químicos que serão utilizados nos balneários de Castelhanos, Ubu, Iriri, e sede deste Município no período de 21/02 a 05/03/2006.

Processo: **1332/200.**

Valor Global: R\$ 39.000,00 (Trinta e Nove Reais).

Protocolo 11095

Baixo Guandu

LEI 2.307 DE 13 DE MARÇO DE 2006.

"Autoriza a firmação de convênio com o Instituto de Apoio e Desenvolvimento Empresarial e Educacional Ltda".

Artigo 1º. Fica autorizado ao Poder Executivo a firmar convênio com o Instituto de Apoio e Desenvolvimento Empresarial e Educacional Ltda com o fim de que a conveniada implante em Baixo Guandu/ES curso superior.

Artigo 2º. Este convênio compreenderá apenas a cessão de bem imóvel, sendo vedado o repasse de qualquer valor a título de manutenção ou subvenção à instituição.

Artigo 3º. O objeto do convênio será cessão de bem imóvel para utilização como salas de aulas de curso de graduação em áreas a serem estabelecidas nas cláusulas do convênio.

Artigo 4º. A direção e responsabilidade sobre as ações em quaisquer níveis de ensino, incluindo procedimentos legais perante o Ministério da Educação, serão de responsabilidade da conveniada.

Artigo 5º. Nenhum vínculo empregatício com o Município será gerado pelo pessoal utilizado pela conveniada na execução do convênio.

Artigo 6º. O prazo máximo de vigência do pacto será de 05 (cinco) anos.

Artigo 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO, aos treze dias do mês de março do ano dois mil e seis.

LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Prefeito Municipal

Protocolo 10894

VISITE NOSSO SITE:
www.dioes.com.br