



Câmara Municipal de Tambaú

EDITAL ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013

A Câmara Municipal de Tambaú, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão Examinadora de Concurso Público, nomeada pelo Ato da Mesa nº. 15 de 04/11/2013 e em consonância com as Legislações Federais, Estaduais e Municipais, torna público a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, que será realizado pelo INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação), para o provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos públicos abaixo especificados, sob o regime dos Servidores do Município de Tambaú "Estatutário". O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Cód.	Cargos	Vagas	Horas/ Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
01	Jornalista	01	40 horas	2.400,00 + vale alimentação no valor de 135,00	Ensino Superior (Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou Comunicação Social) Respectiva habilitação para atuar na área com o respectivo registro funcional)	70,00
02	Procurador Jurídico	01	30 horas	3.500,00 + vale alimentação no valor de 135,00	Ensino Superior (Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais) Regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil	70,00

II - DAS INSCRIÇÕES

2. As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min horas do dia 11 de novembro de 2013 às 23h59min do dia 24 de novembro de 2013, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br

1. Para inscrever-se o candidato deverá:

a) Preencher na Internet a ficha de inscrição, que estará disponível no endereço eletrônico.

b) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro de inscrição.



Câmara Municipal de Tambaú

c) O pagamento da taxa de inscrição poderá ser recolhido em qualquer instituição da rede bancária, no horário de expediente, até o dia **25 de novembro de 2013**, (não será aceito outra forma de pagamento a não ser a especificada no presente Edital).

2. Uma vez, verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

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

4. Ao candidato inscrito será atribuída total e exclusiva responsabilidade, quanto às informações dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

6. Não serão aceitos inscrições por depósito em caixa eletrônico, fax ou de forma condicional.

III - DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

1. As condições para admissão exigirão do candidato:

- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional n° 19/98;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação. Não poderá argüir a emancipação;
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) Possuir, na data de admissão habilitação para o cargo a que concorre.

2. O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

IV - DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas da seguinte forma:

1.1 Prova escrita, sob a forma de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com um peso de 2.5 (dois pontos e meio) cada questão:

1.2 Os programas constituem o ANEXO I do presente Edital, que faz parte integrante do mesmo.



Câmara Municipal de Tambaú

1.3 O tempo de duração das provas escritas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.

2. As provas realizar-se-ão nesta cidade de Tambaú no dia 08 de dezembro de 2013, na E.M.E.F. “Alfredo Guedes”, localizada à Praça Padre Donizetti, n. 159, Tambaú-SP, às 13horas.

3. Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Titula Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza publica ou privada.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de trinta (30) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

a) O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

b) Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma alternativa (mesmo que uma delas esteja correta) emenda ou rasura, ainda que legível, **o preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta**. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. **O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão resposta;**

c) Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

5. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.

5.1 A inclusão de que trata o item 5 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.2 Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item 5 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



Câmara Municipal de Tambauí

6. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
7. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade exigido;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
 - e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
 - f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
 - h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas.
8. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.
9. O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
10. Ao terminar a prova o candidato entregará ao Fiscal, o caderno de questões (prova) e a folha de respostas (gabarito) devidamente assinadas.
11. Os cadernos de questões (provas) serão disponibilizados no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br durante o prazo de recurso do gabarito.

V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
2. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova objetiva. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva será inabilitado.
3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = (Na \times 100) / Tq$ na qual:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos
Tq = Total de questões da prova

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos, em lista de classificação para cada cargo.
2. Em caso de igualdade na nota final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes



Câmara Municipal de Tambaú

critérios:

- a) Casado ou viúvo, com maior número de filhos;
- b) Solteiro, com filho reconhecido;
- c) Casado;
- d) Mais idoso.

3. O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

VII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso:

- a) do gabarito oficial da prova, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação;
- b) da classificação, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de classificação, ou seja, do Resultado Final.

2. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX para o Instituto INDEC, situado a Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto/SP. CEP: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem.

3. O recurso interposto fora do prazo previsto no item 1 deste Capítulo não será reconhecido.

VIII - DA RESERVA DE VAGAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Fica reservado um percentual de 05% (cinco por cento), para cada cargo, para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos.

2. Considera-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de necessidades especiais, especificando-a na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:

- a) O candidato deverá enviar Laudo Médico para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.



Câmara Municipal de Tambaú

b) Solicitação da prova especial, se necessário.

5. Aos deficientes visuais, que necessitem de prova ampliada ou no sistema Braille deverá requerê-la até o último dia de inscrição, por meio de SEDEX para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos n.º. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130. Os candidatos que não o fizerem até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

6. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

7. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

8. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter à exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

IX - DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

1 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por cargo, far-se-á pela Câmara Municipal de Tambaú, obedecido o limite de vagas existentes, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

2 Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, ou de acordo com agendamento do Setor de Pessoal da Câmara, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

3 No caso de deficiente físico no prazo de 03 (três) dias após a convocação, ou de acordo com o agendamento do Setor de Pessoal da Câmara, os candidatos aprovados deverão submeter-se a exame médico oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

4 A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pelo Município, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 03 (três) dias contados do respectivo exame.

5 O candidato, cuja deficiência não ficar configurada, ou quando esta for considerada incompatível



Câmara Municipal de Tambaú

com o cargo a ser desempenhado, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

6 O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação para manifestar seu interesse em assumir o cargo para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação. Em caso de desistência o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido Concurso Público.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Tambaú, a homologação do Concurso Público.
2. O prazo de validade do Concurso Público será de dois (02) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
3. O candidato aprovado e convocado, pelo regime Estatutário deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
5. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
6. **Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Tambaú, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.**

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br.

Câmara Municipal de Tambaú, em 06 de novembro de 2013.

DR. LEONARDO TEIXEIRA SPIGA REAL
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Tambaú

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NIVEL ENSINO SUPERIOR:

JORNALISTA:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Teorias da Comunicação e do Jornalismo. Aspectos históricos do Jornalismo e dos meios de comunicação. Comunicação Empresarial Integrada. Noções de Marketing. Opinião Pública. 1.1 Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. 2 Conceitos e técnicas da comunicação pública. 3 Release, clipping, check list. 4 Características das publicações institucionais. 5 Relacionamento com a imprensa. 7 Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. 8 Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. 9 Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, internet e intranet. 10 Ética jornalística. 11 Notícia institucional: 11.1 Características. 11.2 Produção. 12 Gerenciamento de crise e assessoria de imprensa. 13 Gestão estratégica da comunicação organizacional. 14 Produção de notícias para comunicação interna. 15 Jornalismo público. 16 Telejornalismo. 16.1 Aspectos históricos. 16.2. Tecnologias digitais. 16.3 Legislação. 16.4. A construção da notícia. 16.4. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. 16.5 Edição. 16.7 Linguagem.

PROCURADOR JURÍDICO:

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CE - I – Direito Constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas



Câmara Municipal de Tambaú

constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. II - Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexibibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei n.º 10.520/2002. III - Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessaçao da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito.



Câmara Municipal de Tambaú

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES

JORNALISTA

Descrição Sumária

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Descrição Detalhada

- promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, providenciando junto à imprensa local, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara, bem como a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara;
- promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- desenvolver outros programas com visitas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- programar solenidades, expedir convites e anotar providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- em solenidade da Câmara, providenciar o necessário ao bom andamento do evento, bem como responsabilizar-se por todo o protocolo;
- zelar pelo Site Oficial da Câmara Municipal, mantendo-o em perfeita ordem e de forma atualizada;
- administrar o SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, assegurando o acesso às informações públicas.
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Tambaú

Especificações

Escolaridade: ensino superior. Respectiva habilitação para atuar na área.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria, recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações, documentos de caráter sigiloso, cuja divulgação poderá causar prejuízos à Organização.

Responsabilidade/Patrimônio: materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhum.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho externo

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária

.Representar juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele , nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários á defesa ou acusação.
- Presta assistência às Comissões, à Mesa, bem como às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas, ligadas à administração de recursos humanos etc. , visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação de imóveis da Câmara Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los numa defesa da Câmara Municipal.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.
- elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara. assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- comparecer às Reuniões Camarárias, Ordinárias e Extraordinárias.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Tambauí

Especificações

Escolaridade: ensino superior. Regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização, recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhum.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho externo