



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR/SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2017

Antonio Rubiano Schmitz, Presidente da Câmara Municipal de Caçador, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica e o Regimento Interno, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Caçador/SC, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal - Resolução nº 04/2016, Lei Complementar nº 113, de 20 de agosto de 2007, que dispõe sobre o novo Plano de Carreira e de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçador e dá outras providências e pelas normas estabelecidas neste Edital. O presente concurso será acompanhado pela Comissão designada pela Portaria 48/2017 e a coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e a descrição das funções são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. A Câmara Municipal de Caçador reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

1.2. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, e III, partes integrantes do presente Edital.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, preencher com atenção os quadros solicitados, conferir todos os dados, confirmar a inscrição e realizar o pagamento do boleto gerado.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, com horários estabelecidos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Caçador.

2. REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse no cargo);

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei;

2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A legislação municipal reserva para os deficientes 10% (dez por cento) do número de vagas de cada cargo.

3.1.1. De acordo com Acórdão do STF (20/09/2007), esta reserva não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual implicar na prática, em majoração, através de arredondamento, do percentual fixado.

3.2. Para este Concurso, em face do número de vagas oferecido para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

3.3. Os candidatos com deficiência poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.4. O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou sala para amamentação.

3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.5. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: 10 de julho a 08 de agosto de 2017, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1 Os candidatos que não possuem acesso a internet poderão realizar sua inscrição presencial na recepção da Câmara Municipal de Caçador, situada na Rua Fernando Machado, 139 - Centro, Caçador – SC, no horário compreendido entre às 14 e 18 horas.

4.1.1.1. Será disponibilizado a estes candidatos um equipamento (computador) para que os mesmos possam realizar a sua inscrição.

4.1.1.2. Os servidores da Câmara não auxiliarão o candidato a realizar a sua inscrição já que este ato é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.1.2. Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Superior	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Nível Médio	R\$ 50,00 (cinquenta reais)

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 06 horas do dia 10 de julho e 18 (dezoito) horas do dia 08 de agosto de 2017.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento bancário.**

4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

4.5. Terão direito a solicitar isenção do pagamento de inscrição, no período de 10 a 20 de julho de 2017, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008.

4.5.1. Para ter direito à isenção como componente de família de baixa renda, o candidato deverá indicar o NIS – Número de Identificação Social e declaração de que atende a condição estabelecida no Decreto 6.135/07 (famílias com renda mensal *per capita* de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

4.5.2. Os candidatos que queiram requerer a isenção deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, juntamente com os demais comprovantes para o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com postagem no período de 10 a 20 de julho de 2017.

4.6. A coordenadoria técnica/administrativa do IBAM deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia 28 de julho de 2017.

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição do Concurso Público, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser formalizado nos termos do item 6.2 deste Edital.

4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.

4.7. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site (www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, a Câmara e demais órgãos não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.10. Não haverá possibilidade de alteração de cargo.

4.11. O candidato que optar por se inscrever em mais de um cargo, mesmo que tenha as inscrições regularizadas com o pagamento, terá que optar por um dos cargos para realização da prova.

4.12. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, bem como na hipótese de alteração da data da prova descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. DAS PROVAS

5.1.1. As provas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. As provas serão realizadas, no Município de Caçador, no dia **17 de setembro de 2017 no período matutino**.

5.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o IBAM e a Câmara Municipal reservam-se o direito de remarcar o horário de prova de determinados cargos para o período vespertino.

5.2.2. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível, a partir de **04 de setembro de 2017**, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*.

5.2.3. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.6. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, no cartão resposta e em formulário próprio.

5.2.9. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme ou qualquer outro sinal sonoro**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.2.10. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.11. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.12. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar a sala de provas juntos, após assinatura do boletim de sala.

5.2.13. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.2.14. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.2.15. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.16. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.17. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.2.18. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.2.19. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.2.20. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.21. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.2.22. A Comissão poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

5.2.23. As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.3. Contagem de Pontos

5.3.1. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada um dos núcleos de prova.

6. RECURSOS E REVISÕES

6.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em cada etapa do Concurso Público.

6.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso e entregue, para registro e protocolo na **Câmara Municipal de Caçador /SC**, situada na Rua Fernando Machado, 139 - Centro, Caçador - SC, 89500-000, no horário compreendido entre às 13 e 19 horas, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação ou **através de Sedex**, postado, exclusivamente, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.**

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente assinado pelo candidato em todas as folhas.

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

6.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 6.2.

6.4. Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pela entidade organizadora do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

6.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

6.6. Se do exame de recursos, resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.7. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

6.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso, conforme descrito no item 5 e no Anexo II do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

7.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação Constitucional e Municipal;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

7.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03.

7.3. Os gabaritos serão divulgados no **dia 18 de setembro de 2017**, no *site* (www.ibam-concursos.org.br).

7.4. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso*.

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

8.2. Após decididos todos os recursos, será também publicada, no endereço acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

8.3. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara, publicado no Mural da Câmara Municipal de Caçador e no site (www.camaracacador.sc.gov.br) e terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

9. CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

9.1. De acordo com a necessidade da Câmara Municipal, os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados e encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

9.2. Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.

9.2.3. A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no item 9.2, poderão ser requisitados exames complementares.

9.3. A Câmara Municipal de Caçador fará a convocação dos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR) pessoa a pessoa.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso em qualquer de suas fases.

10.2. Será excluído do certame o candidato que:

- ✓ faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
- ✓ portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- ✓ deixar de assinar o cartão resposta;
- ✓ for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- ✓ for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- ✓ deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.3. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de vagas, sob a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Caçador.

10.4. A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da Câmara Municipal de Caçador.

10.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone

informações relativas ao resultado do Concurso Público, porém outras se necessário, poderão ser obtidas pelo telefone 47 3041 6262.

10.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Caçador, após a homologação do resultado do Concurso.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.8. O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br), no site (www.camaracacador.sc.gov.br) e no mural da Câmara Municipal de Caçador.

10.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

Caçador, 04 de julho de 2017.

**Antonio Rubiano Schmitz,
Presidente da Câmara Municipal de Caçador/SC**



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR					
101	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÕES E COMPRAS	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis.	01	35	6.106,80
NÍVEL MÉDIO					
102	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática.	01	35	1.990,31
103	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	20	1.908,22

(*) Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 290,00 por mês.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÕES E COMPRAS

- manter atualizado as leis e os regulamentos referentes ao pessoal;
- supervisionar todas as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, concurso público ou processo seletivo de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- elaborar, analisar e encaminhar para publicação os atos de pessoal relativos a concursos, nomeação, posse, férias, licenças, progressões, exonerações e outros;
- acompanhar e manter atualizado os dados relativos a adicional por tempo de serviço e demais vantagens previstas na legislação dos servidores;
- coordenar a revisão do Plano de Cargos da Câmara;
- elaborar e controlar a movimentação de pessoal, escala de férias, frequência e licenças regulares e banco de horas;
- acompanhar e manter atualizada a pasta funcional dos servidores e vereadores;
- elaborar a confecção da folha de pagamento dos Vereadores e Servidores;
- coordenar a execução das atividades de bem estar social para os servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



- encaminhar para a contabilidade a documentação comprobatória da prestação das informações anuais dos Servidores e dos Vereadores, como RAIS, DIRF e outras;
- supervisionar a organização e atualização dos registros de pessoal;
- Acompanhar e supervisionar os atos referente a estágio probatório dos servidores;
- operar os sistemas de compras e licitações;
- analisar e manter atualizada a documentação das empresas cadastradas e que mantém contratos e convênios com a Câmara;
- confeccionar editais, contratos e suas alterações, prorrogações, aditamentos, apostilamentos, rescisões, bem assim providenciar os procedimentos que envolvem sua elaboração;
- elaborar todas as fases dos processos licitatórios, em todas as modalidades, respeitando a legislação vigente;
- supervisionar os trabalhos da Comissão de Licitações;
- proceder à organização e arquivamento dos processos licitatórios;
- elaborar e executar todos os procedimentos necessários para aquisição de materiais e serviços compreendendo compras diretas, registro de preço e pregão presencial e eletrônico;
- operar e manter o portal eletrônico de compras;
- proceder a pesquisas de preços;
- encaminhar ao setor jurídico e contábil da Câmara, os processos licitatórios para a elaboração de pareceres;
- proceder ao arquivamento de toda a documentação relativa aos processos licitatórios;
- dirigir os trabalhos relativos à sua área de atuação, procurando solucionar as questões controversas, encaminhando-as, quando assim o exigir, ao superior hierárquico;
- zelar pelo patrimônio da Câmara;
- executar outras atividades correlatas.
- controlar os prazos referentes aos contratos e suas alterações

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- executar os trabalhos de apoio à realização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outras previstas no Regimento Interno da Câmara;
- auxiliar servidores nos diversos setores;
- receber e protocolar correspondências, registrando e conferindo dados e dar encaminhamento ao setor competente;
- redigir documentos legais, relatórios e correspondências que tratam de assuntos de menor complexidade;
- preparar e enviar correspondências;
- executar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- executar atividades relativas a cadastros e registros em geral;
- efetuar serviços de rotina como redação de correspondência oficial e digitação em geral;
- elaborar, ordenar, conferir atualizar e arquivar formulários, documentos, ofícios, fichários, arquivos e relatórios administrativos;
- abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas;
- classificar e preparar documentos e materiais para microfilmagem, encadernação e arquivo;
- operar equipamentos de fotocópias, fax, impressoras, áudio e vídeo;
- realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de material e malotes;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



- conferir os materiais e serviços adquiridos, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições;
- auxiliar no controle dos contratos, seguros e garantias, verificando prazos de validade;
- verificar periodicamente, manter o controle e o registro de estoques de utensílios, material de consumo e de expediente, providenciando sua reposição;
- efetuar o registro e controle patrimonial dos bens da Câmara;
- preparar, conferir e enviar requisições diversas;
- controlar a entrega e o recebimento dos equipamentos e/ou materiais aos diversos setores;
- selecionar, catalogar, classificar, e atualizar acervo bibliográfico;
- atender a solicitações interna e externa de documentos arquivados controlando sua saída e providenciando fotocópias;
- auxiliar na execução de programas e projetos desenvolvidos pela Câmara;
- colaborar quando solicitado na remoção/relocação de mobiliário e equipamento da Câmara para adequação do espaço físico;
- prestar serviços administrativos nos diversos setores da Câmara, para qual for designado;
- atender o público em geral e fornecer informações;
- outras tarefas afins.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

- instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados da Câmara, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência;
- elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Câmara;
- diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes dos Setores, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;
- pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários;
- definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas;
- controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores;
- instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros;
- montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços da Câmara, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores;
- treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação;
- preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO 01/2017
ANEXO II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Escolaridade: Nível Superior

Cargo	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Núcleo de Prova
Analista de Recursos Humanos, Licitações e Compras	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Médio

Cargo	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Núcleo de Prova
Assistente Administrativo e Técnico em Processamento de Dados	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR/SC
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Legislação Constitucional e Municipal para todos os cargos

Constitucional: Dos direitos e garantias individuais: Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Irretroatividade da lei. Liberdades públicas. **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Caçador, Regimento Interno da Câmara Municipal de Caçador; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caçador.

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÕES E COMPRAS

Origem do Estado e da Administração Pública moderna. Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. Novas

formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados. Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos. Organização administrativa da Câmara Municipal de Caçador. Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. Cargos comissionados: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam. Funcionamento da Câmara Municipal: Órgãos e suas competências e atribuições. Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. Serviços administrativos da Câmara e publicações. Regime jurídico dos servidores públicos de Caçador, de acordo com a legislação em vigor: Provisão, vacância, remoção e redistribuição; Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; Processo administrativo de sindicância e disciplinar. Lei de Responsabilidade Fiscal. **Comunicações Oficiais:** conceito, finalidade e valor documental. Pronomes de tratamento. Padronização e Redação dos Atos Oficiais de Santa Catarina. **Atos normativos:** conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. **Atos administrativos:** classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. Técnica Legislativa: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Terminologia arquivística. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Organização e administração de arquivos. Etapas e características Retenção e eliminação de documentos. Arquivos permanentes, intermediários e especiais. **O processo de compras:** fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. **Licitação.** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. **Contratos administrativos.** Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 7/8/8.1, Pacote Microsoft Office 2010/2013 (Word, Excel, PowerPoint) – Funções e teclas de atalho. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. Noções de software para o ambiente de microinformática, dispositivos e siglas utilizadas na informática.

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

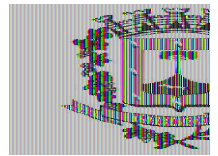
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. **Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e

finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **O processo de compras:** fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. **Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. **Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. **Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 7/8/8.1, Pacote Microsoft Office 2010/2013 (Word, Excel, PowerPoint) – Funções e teclas de atalho. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. Noções de software para o ambiente de microinformática, dispositivos e siglas utilizadas na informática.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Microinformática. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7 BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Interface Gráfica – Windows Explorer/Computador, KDE e GNOME. Utilização dos recursos. Especificação Técnica, Configuração e Operação de microcomputadores. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. MSOffice 2010 BR (Word, Excel, Powerpoint), OpenOffice/BROffice/LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. Redes de Computadores e Web. Conceitos, características, meios de transmissão, conectores, tecnologias, topologias, terminologia, protocolos, Internet - Intranet - Extranet, modalidades e técnicas de acesso, browsers, Internet Explorer - Mozilla Firefox - Google Chrome - Safari, navegação, imagens e formatos, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail, MSOffice Outlook, Mozilla Thunderbird, significados, uso e emprego dos recursos. Redes Sociais. Proteção e Segurança. Conceitos. Backup. Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, antivírus, firewall, cuidados e medidas de proteção. Áudio - Noções de áudio analógico e digital; Ligação, operação e manutenção de equipamentos. Microfones: tipos, posicionamento correto, técnicas de microfonação. Conhecimento de termos técnicos na área de áudio, som e recursos midiáticos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2017
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**TIPO DE
RECURSO:**

☐

1 - CONTRA GABARITO
2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

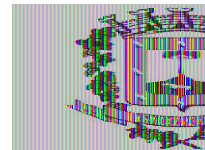
CARGO:

Nº DA QUESTÃO:

DATA:

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do candidato



CAMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2017
ANEXO V

FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE ISENÇÃO

Nome do Candidato: _____

Nº de inscrição (nosso número do boleto): _____

Cargo para o qual se inscreveu: _____

Solicitação de isenção para **componentes de família de baixa renda** nos termos do Decreto 6.135/2007.

De acordo com o edital:

4.5.1. *Para ter direito à isenção como componente de família de baixa renda, o candidato deverá indicar o NIS – Número de Identificação Social e declaração de que atende a condição estabelecida no Decreto 6.135/07 (famílias com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).*

Número do NIS – Número de Identificação Social: _____

DECLARAÇÃO

Declaro que sou componente de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007. Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

Assinatura do candidato

De acordo com o Edital de abertura:

4.5.2. Os candidatos que queiram requerer a isenção deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, juntamente com os demais comprovantes para o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 10 a 20 de julho de 2017.**