CÂMARA MUNICIPAL DE ILHOTA
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº01/2014

Paulo Roberto Drun, Presidente da Câmara Municipal de Ilhota, no uso da atribuição que lhe confere o Regimento Interno, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes eformação de cadastro de reserva do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ilhota/SC, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, pela Lei n° 1620/2011, Lei n° 1688/2012 e pelas normas estabelecidas neste Edital.
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 Ilhota 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 habilitaçãoe 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 integrantesdo presente Edital.
1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no linkdo cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
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 Ilhota.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente.
2.2. Estar no gozo de direitos políticos;
2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
2.4. Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
2.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da contratação.
2.6. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.
2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
2.8. Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.
2.9. Apresentar declaração de bens.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 A legislação municipal reserva às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ilhota. A mesma Lei normatiza que esta reserva não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo 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. Na avaliação médica, posterior a nomeação, caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.
3.5. 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.
3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
3.6. 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: 31 de março de 2014 a 30 de abril de 2014, exclusivamente, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.2.Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Médio	R$ 60,00
Nível Fundamental/ Alfabetizado	R$ 50,00

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 0 (zero) hora do dia 31 de março de 2014 e 19:00 (dezenove) horas do dia 30 de abril de 2014.
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**.
4.5. O pagamento da inscrição deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2, caso contrário não será considerado.
4.6. 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.
4.7. 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.
4.8. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Ilhota 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.
4.9. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.
4.10. Não haverá possibilidade de alteração de cargo.
4.11. O valor pago a título de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese.

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. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento da função pública a qual o candidato concorrer.
5.1.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.
5.2. As provas serão realizadas, no município de Ilhota, no dia **25 de maio de 2014 no período matutino e terão a duração de 03 (três) horas**.

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 de Ilhota, reservam-se o direito de remanejar 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 **15 de maio de 2014**, 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.
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.** 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 deixara salade provas juntos.
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 dasprovas, 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 uma das disciplinas da prova objetiva e dos títulos, se houver.

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 de Acompanhamento do Concurso**e entregue para registro e protocolo na Câmara Municipal de Ilhota/SC**, situada à Rua Bertoldo Simon, 98 - Centro, no horário de funcionamento da mesma, 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 firmado 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 requisitosdo 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, via postal, 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:

a) para os cargos do ensino médio
1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
2º) maior nº de pontos na prova de Legislação;
3°)maior nº de pontos na prova de Português;
4º) maior idade.

b) para os cargos do ensino fundamental
1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
2º) maior nº de pontos na prova de Legislação;
3°)maior nº de pontos na prova de Matemática;
4º) maior nº de pontos na prova de Português;
5º) 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 26 de maio de 2014**, nos *sites* (www.ibam-concursos.org.br) e (www.camarailhota.sc.gov.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* e (www.camarailhota.sc.gov.br)

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

8.2. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços 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 Ilhota e no site (www.camarailhota.sc.gov.br) e de terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

9.CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

9.1. 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 admissionaisdeverão emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.
9.2.1. A critériodo médico avaliador responsável pelo parecer referido no item 9.2, poderão ser requisitados exames complementares.
9.3. Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação, mediante convocação da Câmara Municipal de Ilhota, através decorrespondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR) pessoa a pessoa.
9.3.1. O candidato convocado deverá apresentar à Divisão de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal, situada na **Rua Bertoldo Simon, 98 – Centro – Ilhota/SC,** a documentação necessária à sua nomeação, composta por:

- Cópia e original da Cédula de Identidade;
- Cópia do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF;
- Cópiae original do Título de Eleitor e da Certidão de Regularidade Eleitoral;
- Cópiae original da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou da Certidão de Casamento(secasado);
- Cópiaeoriginal da Certidão de Nascimento dos dependentes se houver;
- Cópiae original do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- Cópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- Comprovantede residência;
- Cópia e original da CTPS – Carteira de Trabalho, somente para candidatos com registros anteriores – e se for originário de outro órgão público, certidão e/ou declaração de tempo de serviço;
- Declaraçãode não acumulação de cargos públicos, ressalvados aqueles previstos em lei;
- Declaraçãode bens;
- Cópiae original do documento comprobatório de escolaridade e demais requisitosexigidos neste Edital para o cargo;
- Outros documentos que a administração julgar necessários.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concursoem 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 objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do regime jurídico estatutáriodos servidores públicos municipais de Ilhota.

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 Ilhota.

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.

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 Ilhota, 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.camarailhota.sc.gov.br) e no mural da Câmara Municipal de Ilhota.

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.

Ilhota, 26 de março de 2014.

PAULO ROBERTO DRUN
Presidente da Câmara Municipal de Ilhota

CÂMARA MUNICIPAL DE ILHOTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2014
ANEXO I

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R$)
	NÍVEL MÉDIO				
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio, reconhecido pelo MEC.	1+ CR	40h	1.282,77
	NÍVEL FUNDAMENTAL (8º ano/série)				
02	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	1+CR	40h	873,79
03	SERVENTE	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	1+CR	40h	724,00
	ALFABETIZADO				
04	MOTORISTA	Alfabetizado.	CR	40h	832,34

CR - CADASTRO RESERVA

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;
- selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;

- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas, gráficos e relatórios, realizando os levantamentos necessários;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de materiais;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros bem como realizar a a execução do inventário anual destes bens;
- acompanhar a execução de serviços de conservação interna e externa de conferir documentos de receita, despesa e outros;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- preparar mala direta para envio de correspondência;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- executar outras atribuições afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL (8º ano/série)

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;
- selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas, gráficos e relatórios, realizando os levantamentos necessários;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de materiais;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros bem como realizar a execução do inventário anual destes bens;
- acompanhar a execução de serviços de conservação interna e externa de conferir documentos de receita, despesa e outros;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;

- preparar mala direta para envio de correspondência;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- executar outras atribuições afins.

SERVENTE

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir água, café, lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

ALFABETIZADO

MOTORISTA

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;

- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE ILHOTA/SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2014
ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- **NÍVEL MÉDIO**
- **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

Português para o cargo de Técnico Administrativo:

Compreensão e interpretação de textos; Colocação pronominal; Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos; Conjunções; Acentuação; Pontuação; Crase; Ortografia; Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos. Regência verbal e nominal. Tempos e modos verbais.
Obs. As questões serão elaboradas de acordo com o novo acordo ortográfico.

Legislação Constitucional e Municipal e Aspectos Econômicos e Culturais do Município de Ilhota para o cargo de Técnico Administrativo:

1. 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. **Repartições de competências**: União, Estados Membros, Municípios e Distrito Federal. Espécies de competência na Constituição brasileira. **Tripartição de poderes na constituição brasileira**: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Funções típicas e atípicas. **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.** 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. Acumulação de cargos e funções. Estabilidade e efetividade. **Administração Pública:** Princípios. Nepotismo. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. **2. Legislação Municipal**: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Ilhota. **3. Aspectos Econômicos e Culturais do Município**: História, Economia, Demografia, Geografia, Festas e atividades culturais.

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Estrutura organizacional do Poder Executivo e Legislativo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **Licitação:** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Registro de Preços. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. **Contratos administrativos:** Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Revisão e Reajuste de Contrato. Extinção de contrato. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico financeiro. Sanções administrativas. Recursos. **Contabilidade Pública:** objetivo e finalidade. **Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização.

Apuração de resultados. Demonstrações contábeis**. Conhecimentos sobre a Câmara Municipal**: Poder que representa; membros; funções que desempenha. Conceitos básicos sobre Regimento Interno; Mesa Diretora e sua composição; Plenário; Comissões: tipos, membros, competências; Sessões: tipos, finalidades e normas de funcionamento; Sessão legislativa; Legislatura; Recesso. Organização Administrativa da Câmara Municipal de Ilhota, Órgãos que integram a estrutura administrativa e suas unidades internas: tipos de órgãos, objetivos e competências.

2. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação. Relacionamento interpessoal. Teorias de administração geral. Organização de reuniões e eventos. Protocolo e arquivo de documentos. Planejamento administrativo. **Comunicação oficial**: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, contrato, convênio, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução, de acordo com Manual de Redação da Presidência da República.

3. Windows XP e Windows 7: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **Word 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **Excel 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

- **NÍVEL FUNDAMENTAL**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para os cargos de Auxiliar Técnico Administrativo Financeiro e Servente:

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

Legislação Constitucional e Municipal e Aspectos Econômicos e Culturais do Município de Ilhota para os cargos de Auxiliar Técnico Administrativo Financeiro e Servente:

1. 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. Liberdades públicas. **Repartições de competências**: União, Estados Membros, Municípios e Distrito Federal. Espécies de competência na Constituição brasileira. **Tripartição de poderes na constituição brasileira**: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Funções típicas e atípicas. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** 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. Acumulação de cargos e funções. Estabilidade e

efetividade. Reparação de danos causados por agentes públicos. Regime Jurídico. Cargos em Comissão e Funções gratificadas. Contratação temporária. Responsabilidade funcional. Regime remuneratório. Aumento. Vantagens. Revisão Geral Anual. Teto. **Administração Pública:** Princípios. Nepotismo. 2. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Ilhota. **3. Aspectos Econômicos e Culturais do Município**: História, Economia, Demografia, Geografia, Festas e atividades culturais.

Matemática para os cargos de Auxiliar Técnico Administrativo Financeiro e Servente:

1. Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais e decimais. Interpretação e cálculos com idéia de porcentagem e fração. 2. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. 3.Tratamento de informações: Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. 4.Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Relação entre as medidas.

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

1. Administração Pública Municipal: Estrutura organizacional do Poder Executivo e Legislativo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **Licitação:** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Registro de Preços. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. **Contratos administrativos:** Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Revisão e Reajuste de Contrato. Extinção de contrato. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico financeiro. Sanções administrativas. Recursos. **Contabilidade Pública:** objetivo e finalidade. **Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis**. Conhecimentos sobre a Câmara Municipal**: Poder que representa; membros; funções que desempenha. Conceitos básicos sobre Regimento Interno; Mesa Diretora e sua composição; Plenário; Comissões: tipos, membros, competências; Sessões: tipos, finalidades e normas de funcionamento; Sessão legislativa; Legislatura; Recesso. Organização Administrativa da Câmara Municipal de Ilhota, Órgãos que integram a estrutura administrativa e suas unidades internas: tipos de órgãos, objetivos e competências.

2. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação. Relacionamento interpessoal. Teorias de administração geral. Organização de reuniões e eventos. Protocolo e arquivo de documentos. Planejamento administrativo. **Comunicação oficial**: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, contrato, convênio, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução, de acordo com Manual de Redação da Presidência da República.

SERVENTE

Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Regras de etiqueta para os serviços de copa. Contaminação de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e

produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Relação interpessoal e ética profissional.

- **NÍVEL ALFABETIZADO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para o cargo de Motorista:

Leitura e interpretação de texto. Sinônimos antônimos. Verbos. Singular e plural. Separação silábica. Pontuação e acentuação. Substantivos.

Legislação Constitucional e Municipal e Aspectos Econômicos e Culturais do Município de Ilhota para o cargo de Motorista:

1. Constitucional: **Dos direitos e garantias individuais:** Da declaração e seus fundamentos. Princípio da legalidade. Liberdades públicas. **Repartições de competências**: União, Estados Membros, Municípios e Distrito Federal. **Tripartição de poderes na constituição brasileira**: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** 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. Acumulação de cargos e funções. Estabilidade e efetividade. Regime Jurídico. Responsabilidade funcional. Regime remuneratório. Aumento. Vantagens. **Administração Pública:** Princípios. 2. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Ilhota. **3. Aspectos Econômicos e Culturais do Município**: História, Economia, Demografia, Geografia, Festas e atividades culturais.

Matemática para o cargo de Motorista:

Noções de cálculo, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de medidas. Cálculo de área. Figuras geométricas.

MOTORISTA

1.Legislação brasileira de trânsito. 2. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção Defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. 3. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros. 4. Primeiros socorros: segurança pessoal e local; atendimentos às vitimas em acidente de trânsito; mal súbito em geral. Estrutura viária do Município. Bairros e Municípios vizinhos.

CÂMARA MUNICIPAL DE ILHOTA/SC
EDITAL Nº 01/2014
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:	**TIPO DE RECURSO:**	☐ **1 - CONTRA GABARITO** **2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA**
Nº DE INSCRIÇÃO:	**CARGO:**	
Nº DA QUESTÃO:	**DATA:**	

FUNDAMENTAÇÃO:

_____
Assinatura do Candidato