



Luís Antônio Dutra, Presidente da Câmara Municipal de Imbituba, 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 e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Imbituba/SC, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, pela Lei nº1145/1991 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 empregos 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 Imbituba 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 emprego 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 emprego escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do emprego/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 Imbituba.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO

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 emprego 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 emprego/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 empregos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Imbituba. 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 emprego, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

3.3. Os candidatos com deficiência poderão disputar empregos 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 3.5, 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: 04 de junho de 2014 a 08 de julho de 2014, exclusivamente, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.2. Valores de inscrição:

EMPREGO/CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Superior	R\$ 80,00
Nível Médio	R\$ 60,00
Nível Fundamental Completo/Incompleto	R\$ 40,00

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 04 de junho de 2014 e 19:00 (dezenove) horas do dia 08 de julho 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 Imbituba 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 emprego/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. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. As provas serão realizadas, no município de Imbituba, no dia **17 de agosto 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 Imbituba, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova de determinados empregos 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 **25 de julho 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 deixarem as 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 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 de Acompanhamento do Concurso **e entregue para registro e protocolo na Câmara Municipal de Ibituba/SC**, situada à Rua Ernani Cotrin, 555-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, emprego/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 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, 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 emprego/cargos do ensino superior

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

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação e Conhecimentos Gerais;

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

4º) maior idade.

b) para os emprego/cargos do ensino médio

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

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação e Conhecimentos Gerais;

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

4º) maior idade.

c) para os emprego/cargos do ensino fundamental completo/incompleto

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

2º) maior nº de pontos na prova de Matemática e Conhecimentos Gerais;

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 agosto de 2014**, nos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.cmi.sc.gov.br).

7.4. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por emprego/cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso* e (www.cmi.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 emprego/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 Imbituba e no site (www.cmi.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 admissionais deverão emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do emprego, sendo este de caráter eliminatório.

9.2.1. A critério do 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 Imbituba, através de

correspondência 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 Ernani Cotrin, 555 – Centro – Imbituba/SC**, a documentação necessária à sua nomeação.

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 empregos, sob a égide do Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Imbituba.

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 Imbituba.

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 Imbituba, 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.cmi.sc.gov.br) e no mural da Câmara Municipal de Imbituba.

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.

Imbituba, 29 de maio de 2014.

LUÍS ANTÔNIO DUTRA
Presidente da Câmara Municipal de Imbituba

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	EMPREGO/CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
NÍVEL SUPERIOR					
01	ANALISTA LEGISLATIVO (*)	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior.	01 + CR	40h	2.886,07
02	ANALISTA LEGISLATIVO- ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Certificado conclusão de curso de graduação em Analista de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou curso equivalente.	01 +CR	40h	2.886,07
03	CONTADOR	Diploma de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade - SC.	01 +CR	40h	2.886,07
NÍVEL MÉDIO					
04	TÉCNICO LEGISLATIVO	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	01 +CR	40h	1.475,10
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
05	TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	CR	30h	1.154,43
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS	Certificado de conclusão da 4º série do Ensino Fundamental.	01 +CR	40h	962,02
07	ZELADOR	Certificado de conclusão da 4º série do Ensino Fundamental.	01+ CR	40h	962,02

CR - CADASTRO RESERVA

(*) O candidato aprovado poderá ser designado para a área Administrativa ou Financeira ou Legislativa ou de Cerimonial



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES (DESCRIÇÃO COMPLETA LEI 1.145/1991)

ANALISTA LEGISLATIVO - Áreas Administrativa, Financeira, Legislativa e Cerimonial: executar atividades de nível superior relacionadas com as funções de gestão legislativa, administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e de suporte técnico administrativo às unidades organizacionais.

ANALISTA LEGISLATIVO – área Tecnologia da informação: Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam a função de informática. Desenvolver e implantar sistemas de informação e processamento de dados; Elaborar os projetos de sistema de programação; analisar a qualidade e a confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos; avaliar os resultados de testes e programas; supervisionar e orientar os setores sobre os sistemas de informação; administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.

CONTADOR: executar atividades de nível superior relacionadas com lançamentos e análise contábil e auditoria.

TÉCNICO LEGISLATIVO: executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções legislativas, de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.

TELEFONISTA/RECEPCIONISTA: executar atividades de nível fundamental relacionadas com as funções legislativas, de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico da Câmara, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotar e transmitir recados.

AUXILIAR DE SERVIÇOS: executar atividades de nível primário relacionadas com a limpeza, consertos e manutenção em geral nas instalações da Câmara e atividades correlatas, bem como organizar a copa e atender às solicitações inerentes.

ZELADOR: executar atividades de nível primário relacionadas com limpeza geral das instalações da Câmara e demais atividades correlatas, bem como executar os serviços de copa e cozinha, utilizando os materiais com racionalidade, comunicando ao seu superior a necessidade da compra de materiais de limpeza.

CÂMARA MUNICIPAL DE IMBITUBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2014
ANEXO II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Escolaridade: Nível Superior

Emprego	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Analistas Legislativos e Contador.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal e Conhecimentos Gerais	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Médio

Emprego	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Técnico Legislativo.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal e Conhecimentos Gerais	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Fundamental Completo/Incompleto

Emprego	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Telefonista/Recepcionista, Auxiliar de Serviços e Zelador.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Matemática e Conhecimentos Gerais	10	10	50
	Português	10	10	50

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

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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

Português para os empregos de Analistas Legislativos e Contador:

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).

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

Legislação Constitucional e Municipal e Conhecimentos Gerais para os empregos de Analistas Legislativos e Contador:

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 emprego/cargos públicos. Acumulação de emprego/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 Imbituba. Lei Complementar 1145/1991; Lei nº 3.086 de 18/04/2007– Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais de Imbituba. **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**

ANALISTA LEGISLATIVO – Área Administrativa, Financeira, Legislativa e Cerimonial

Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. A Constituição e os servidores públicos. **Atos administrativos.** Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e

discricionariedade. Revogação e anulação. **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. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico financeiro. Sanções administrativas. Recursos. **Serviços públicos.** Concessão, permissão e autorização. Privatização e terceirização. Parcerias. **Bens públicos.** Conceito. Afetação e desafetação. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. **Controle da Administração.** Controle interno. Controle externo. Controle legislativo, judicial e popular. Lei de Responsabilidade Fiscal. Organização administrativa da Câmara, de acordo com a Resolução nº 22/1994 e Lei 1.145/1991. Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. Emprego/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. Processo Legislativo. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Discussão e instrução. Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. Processos de votação, destaques. Deliberação e quorum. Sanção: tipos. Veto: conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. Publicação: prazos, vigência, vacância. Procedimento legislativo. Espécies e conceitos. Serviços administrativos da Câmara e publicações. Regime jurídico dos servidores públicos de Imbituba, de acordo com a legislação em vigor: Provimento, vacância, remoção e redistribuição; Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; Processo administrativo de sindicância e disciplinar. **Comunicações Oficiais:** conceito, finalidade e valor documental. **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. **Noções de Informática:** 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. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

ANALISTA LEGISLATIVO – Área de Tecnologia da Informação

Princípios de engenharia de software; Conceitos de gerência de projetos; Arquitetura de aplicações para ambiente internet. Conceitos de Lógica de Programação; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Especificação de Requisitos de Software; Diagramas de orientação a objetos (UML – Unified Modeling Language). Conceitos de Banco de Dados (SQL, DML, DDL, DCL). Modelagem de Dados Relacional - MER. Linguagem Java: API, estrutura e comandos básicos, tipos de dados, métodos, classes e objetos. Conceitos básicos em Sistemas Operacionais. 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. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico financeiro. Sanções administrativas. Recursos. Organização administrativa da Câmara, de acordo com a Resolução nº 22/1994. Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos.

Emprego/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. Conhecimentos de Hardware e periféricos. **Agentes públicos.** Classificação. Agentes políticos. A Constituição e os servidores públicos. **Atos administrativos.** Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e anulação. Organização administrativa da Câmara, de acordo com a Resolução nº 22/1994 e Lei Complementar 1.145/1991.

CONTADOR

Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. A Constituição e os servidores públicos. **Atos administrativos.** Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e anulação. Organização administrativa da Câmara, de acordo com a Resolução nº 22/1994 e Lei 1.145/1991. **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. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico financeiro. Sanções administrativas. Recursos. **Serviços públicos.** Concessão, permissão e autorização. Privatização e terceirização. Parcerias. **Bens públicos.** Conceito. Afetação e desafetação. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. **Controle da Administração.** Controle interno. Controle externo. Controle legislativo, judicial e popular. Lei de Responsabilidade Fiscal. Organização administrativa da Câmara, de acordo com a Resolução nº 22/1994. **Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Estrutura e conceitos de contabilidade de custo. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei nº 1.041/94. **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, custo, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-Programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000.

Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001 (consolidada e atualizada). Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 25/2000 e 58/2009). LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). 5ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) Editado pela Portaria STN - Secretaria do Tesouro Nacional nº 437/12 e Portaria Conjunta nº 02/12 Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Portaria STN – Secretaria do Tesouro Nacional nº 637/12. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Decisão Normativa TCE/SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina n. 06/2008 com alterações pela Decisão Normativa TCE/SC nº 011/2013. Matemática financeira.

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para o emprego de Técnico Legislativo:

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).

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

Legislação Constitucional e Municipal e Conhecimentos Gerais para o emprego de Técnico Legislativo:

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. **Triplicação 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 empregos/cargos públicos. Acumulação de empregos/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 Imbituba. Lei Complementar 1145/1991; Lei nº 3.086 de 18/04/2007– Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais de Imbituba. **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 LEGISLATIVO:

Organização administrativa da Câmara, de acordo com a Resolução nº 22/1994 e Lei 1.145/1991. **1.1.** Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. **1.2.** Emprego/cargos comissionados: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam. **2.** Funcionamento da Câmara Municipal: **2.1.** Órgãos e suas competências e atribuições. **2.3.** Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. **2.4.** Processo Legislativo. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Discussão e instrução. Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. Processos de votação, destaques. Deliberação e quorum. Sanção: tipos. Veto: conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. Publicação: prazos, vigência, vacância. **2.5.** Procedimento legislativo. Espécies e conceitos. **2.6.** Serviços administrativos da Câmara e publicações. **3.** Regime jurídico dos servidores públicos de Imbituba, de acordo com a legislação em vigor: **3.1.** Provimento, vacância, remoção e redistribuição; **3.2.** Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; **3.3.** Processo administrativo de sindicância e disciplinar. **4. Comunicações Oficiais:** conceito, finalidade e valor documental. **4.1. Atos normativos:** conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. **4.2. 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. **5. Técnica Legislativa:** conceitos básicos. **5.1.** Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. **6.** Terminologia arquivística. **6.1.** Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. **6.2.** Organização e administração de arquivos. Etapas e características Retenção e eliminação de documentos. **6.3.** Arquivos permanentes, intermediários e especiais. **7.** Noções de Informática: 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. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para o emprego/cargo de Telefonista/Recepcionista:

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

Matemática e Conhecimentos Gerais para o emprego/cargo de Telefonista/Recepcionista:

Noções de cálculo, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de medidas. Cálculo de área. Figuras geométricas. Aspectos Econômicos e Culturais do Município: História, Economia, Demografia, Geografia, Festas e atividades culturais.

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

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA:

1. Informações Gerais sobre o Município de Imbituba: **1.1.** símbolos, história, evolução administrativa, localização; aspectos físico-geográficos, população, principais atividades econômicas. **2.** Conhecimentos sobre a Câmara Municipal: **2.1.** Poder que representa; membros; funções que desempenha. **2.2.** 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. **2.3.** Organização Administrativa da Câmara Municipal de Imbituba. Órgãos que integram a estrutura administrativa. Lei nº 3.086 de 18/04/2007– Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais de Imbituba; Lei Complementar 1145/1991. **3.** 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. **3.1. Processos** Conceitos de tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, encerramento, arquivamento, reativação. **4.** Atendimento ao público. **4.1.** Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. **4.2.** Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. **4.3.** Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. **4.4.** Organização do ambiente de trabalho. **4.5.** Ética, atitudes e competência técnica e comportamental no trabalho. **5.** Conhecimentos básicos de sistemas e centrais de telefonia. Telefonia pela Internet.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para o emprego de Auxiliar de Serviços e Zelador:

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

Matemática e Conhecimentos Gerais para os empregos de Auxiliar de Serviços e Zelador:

Noções de cálculo, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de medidas. Cálculo de área. Figuras geométricas. Aspectos Econômicos e Culturais do Município: História, Economia, Demografia, Geografia, Festas e atividades culturais.

➤ CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS:

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. Lei nº 3.086 de 18/04/2007 e Lei Complementar 1145/1991.

ZELADOR:

Conhecimentos gerais em zeladoria. Limpeza de ambientes e equipamentos. Jardinagem. Pequenos reparos de hidráulica, elétrica e alvenaria. Materiais de limpeza. Equipamento de proteção individual. Relação interpessoal e ética profissional. Lei nº 3.086 de 18/04/2007 e Lei Complementar 1145/1991.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

TIPO DE
RECURSO:

- 1 - CONTRA GABARITO
- 2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA
- 3 - CONTRA PONTUAÇÃO TÍTULO

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

Nº DA QUESTÃO:

DATA:

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do candidato