

Edital N° 001/2015

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Palhoça.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PALHOÇA** comunica que se encontram abertas, no período de **18 de março de 2015** a **4 de maio de 2015**, as inscrições do concurso público para provimento de vagas no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Palhoça, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da **Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: camarapalhoça@fepese.org.br.

1.2 O edital do Concurso Público, comunicados e avisos aos candidatos, deferimento das inscrições, gabaritos e provas, julgamentos de recursos administrativos e todos os demais atos relacionados ao presente certame serão publicados no sítio do Concurso Público na Internet: <http://camarapalhoça.fepese.org.br/>.

1.3 Os documentos e requerimentos relacionados ao presente Concurso Público, salvo expressa determinação do edital, podem ser entregues pessoalmente ou por procurador devidamente constituído nos horários e locais abaixo determinados:

Posto de Atendimento 1- FEPESE

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima

Universidade Federal de Santa Catarina

88040-900- Trindade - Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: dias úteis das 08 h às 12h e das 13 às 17h.

No último dia de inscrições só serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 15 horas.

Posto de Atendimento 2

Câmara Municipal de Palhoça

Rua Joci José Martins, 101 - Loteamento Pagani.

Palhoça – SC.

Horário de atendimento: dias úteis, das 13h às 19h.

No último dia de inscrições só serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 15 horas.

1.4 Os documentos de que trata o presente Edital também poderão ser enviados via postal, preferencialmente por SEDEX, **unicamente** para o seguinte endereço:

FEPESE- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos
Concurso Câmara Palhoça
Caixa Postal: 5067
88040-900 -Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - UFSC
Florianópolis - SC – Brasil

1.5 Os documentos enviados pelo correio, ou qualquer outro transportador, devem ser postados com a devida antecedência para que sejam entregues à FEPESE até a data determinada pelo edital, após a qual não serão recebidos, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

1.6 A inscrição do candidato e a interposição dos recursos só poderão ser feitos on line, pela Internet, de acordo com as normas do Edital.

1.7 Os documentos entregues não poderão ser complementados após o término das inscrições.

1.8 A inscrição do candidato implica o conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.9 São requisitos básicos que o candidato deverá comprovar quando da investidura em cargo público efetivo no Município de Palhoça:

- a) A nacionalidade brasileira;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares, para os homens;
- d) A quitação com as obrigações eleitorais;
- e) A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- g) Aptidão física e mental.

1.10 O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez, por igual período.

1.11 A aprovação e classificação no Concurso Público não criam direito à imediata nomeação do candidato, que será concretizada na medida das necessidades da Câmara Municipal e disponibilidades orçamentárias.

2 CARGOS, VAGAS, EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

2.1 O Concurso Público destina-se provimento de vagas e a formação de cadastro reserva do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Palhoça, conforme os quadros abaixo.

Cargos com exigência de curso de ensino fundamental incompleto

CARGOS	VAGAS	HABILITAÇÃO E FORMAÇÃO EXIGIDAS	VENCIMENTOS MENSAIS (R\$)
AGENTE LEGISLATIVO ESPECIALIDADE GARÇOM	01	Ensino fundamental incompleto	1.610,74
AGENTE LEGISLATIVO ESPECIALIDADE MOTORISTA	02	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação "D".	1.610,74(*)

(*) Incide sobre o vencimento mensal o Adicional de Risco no valor de R\$ 527,80

Cargos com exigência de curso de ensino médio

CARGOS	VAGAS	HABILITAÇÃO E FORMAÇÃO EXIGIDAS	VENCIMENTOS MENSAIS (R\$)
TÉCNICO LEGISLATIVO	05	Curso de Ensino Médio.	1.840,99

Cargos com exigência de curso de ensino superior

CARGOS	VAGAS	HABILITAÇÃO E FORMAÇÃO EXIGIDAS	VENCIMENTOS MENSAIS (R\$)
ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE DIREITO	01	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB.	1.900,08
ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE CONTADOR	01	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC.	1.900,08
ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE JORNALISMO	01	Curso Superior em Jornalismo.	1.900,08
ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE INFORMÁTICA	01	Curso Superior em Ciências da Computação.	1.900,08

2.1.1 Os servidores da Câmara Municipal de Palhoça recebem Vale Refeição no valor mensal de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais).

2.2 DA CARGA HORÁRIA SEMANAL

2.2.1 A carga horária oficial de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de 30 horas semanais.

2.3 DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE LEGISLATIVO ESPECIALIDADE GARÇOM

Executar serviços de copa em geral; auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes; executar serviços de apoio administrativo e demais atividades que venham a ser delegadas pela Presidência.

AGENTE LEGISLATIVO ESPECIALIDADE MOTORISTA

Executar atividades de direção de veículos das diversas marcas e modelos da frota da Câmara transporte de materiais, objetos, equipamentos e pessoas. Zelar pela limpeza e conservação dos veículos, sua manutenção e controle de combustível e demais atividades que venham a lhe ser delegadas pela Presidência.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Executar atividades qualificadas de nível médio, envolvendo coordenação, acompanhamento, análise, datilografia, digitação, cálculos, controles contábeis e outras atividades inerentes ao cargo e a sua formação, sob supervisão superior.

ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE DIREITO

Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, envolvendo consultas e elaboração de pareceres, prestar consultoria técnica às Comissões Técnicas deste Poder Legislativo, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres, e demais atividades correlatas ao cargo, bem como àquelas delegadas pela Procuradoria Jurídica Legislativa e pela Presidência.

ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE CONTADOR

Desenvolver e executar atividades de nível superior, abrangendo serviços relativos à contabilidade financeira e patrimonial da Câmara, bem como a elaboração de balancetes, balanços, registros, demonstrações contábeis, orçamento fiscal, ordenar, por expressa delegação, as despesas sujeitas ao regime de prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado a fim de atender ao sistema de controle interno e externo da execução financeira e orçamentária Câmara Municipal de Palhoça; assessorar as Comissões Permanentes desta Casa Legislativa, e demais atividades correlatas ao cargo, bem como àquelas delegadas pela Procuradoria Contábil e pela Presidência.

ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE JORNALISMO

Redigir notícias e promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Palhoça; organizar e coordenar entrevistas; fazer divulgar através do órgão de imprensa os trabalhos e atos de interesse do Poder Legislativo e dos vereadores; fazer seleção, revisão e

preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; apresentar programas de rádio e televisão, ancorar os programas, noticiar fatos, ler textos, e entrevistar pessoas; e assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores, bem como àquelas delegadas pela Presidência.

ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE INFORMÁTICA

Avaliar, montar e configurar microcomputadores; prover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática; instalar software nos computadores da Câmara Municipal; dar suporte técnico e manutenção de cabeamento de redes locais; orientar usuários na digitação e alimentação de dados dos processos informatizados, em suas áreas; e orientar os usuários acerca da correta utilização dos equipamentos, e demais atividades correlatas ao cargo, bem como àquelas delegadas pela Presidência.

2.4 DA COMPROVAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS E FORMAÇÃO EXIGIDA

2.4.1 Os candidatos deverão comprovar, quando convocados para a nomeação, a formação mínima exigida pelo presente edital, com a apresentação de diploma devidamente registrado no órgão competente e, quando exigido na forma da lei, comprovação do registro no conselho ou órgão fiscalizador da profissão.

3 DAS INSCRIÇÕES

5

3.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 A inscrição somente será efetuada via INTERNET, no endereço eletrônico do Concurso Público <http://camarapalhoça.fepese.org.br/> das 12 horas de **18 de março de 2015** às 16 horas do **dia 4 de maio de 2015**.

3.3 O valor da taxa de inscrição é de:

Para os cargos com exigência de ensino fundamental incompleto: R\$ 50,00 (cinquenta reais);

Para os cargos com exigência de ensino médio: R\$ 80,00 (oitenta reais);

Para os cargos com exigência de ensino superior: R\$ 100,00 (cem reais).

3.4 O candidato poderá se inscrever unicamente em um cargo.

3.5 Para inscrever-se o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) **Acessar via Internet**, o endereço eletrônico do Concurso Público: <http://camarapalhoça.fepese.org.br/>;
- b) **Certificar-se** se preenche todos os requisitos e exigências contidos no Edital;
- c) **Preencher** integralmente o Requerimento de Inscrição;

- d) **Conferir** atentamente os dados informados; **Imprimir** o Requerimento de Inscrição;
- e) **Imprimir** o Boleto Bancário referente à taxa de inscrição do cargo escolhido, e **efetuar o pagamento** em qualquer agência bancária, em postos de autoatendimento ou home banking, até o último dia das inscrições.

3.6 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição.

3.7 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço e/ou telefone(s) constante(s) da inscrição. Sua eventual alteração deve ser comunicada por e-mail ou carta encaminhada à FEPESE até o último dia de inscrições e, após esta data, diretamente à Câmara Municipal de Palhoça.

3.8 Os candidatos sem acesso à Internet poderão dispor de equipamentos e ter ajuda de pessoal treinado para orientar a sua inscrição na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento no Município de Palhoça, cujos endereços e horários de funcionamento estão descritos no item 1.3 deste edital. O atendimento aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias, principalmente nos últimos dias de inscrição, poderá ocorrer a formação de filas. No último dia de inscrições só serão atendidos os candidatos que tiverem chegado aos locais determinados **até às 14 horas**.

3.9 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

3.10 Nos locais de atendimento aos candidatos não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.11 A FEPESE e a Câmara Municipal de Palhoça não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

3.12 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sitio do Concurso Público na Internet: <http://camarapalhoça.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, através de link: / 2ª via do Requerimento de inscrição e boleto bancário.

3.13 No caso de não funcionamento das agências bancárias no local onde o candidato deseja efetuar o pagamento, ele deve ser antecipado. A suspensão do funcionamento da agência bancária não implica na alteração do prazo de pagamento do boleto da taxa de inscrição.

3.14 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.15 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.16 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.17 A inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido recebida pela Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE.

3.18 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato será considerada apenas a inscrição paga mais recente.

3.19 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

3.20 Os candidatos que desejarem condições especiais para a realização da prova devem assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e relacionar as condições que julgarem necessárias. Os pedidos dos candidatos serão analisados quanto a sua legalidade, viabilidade e razoabilidade. No caso do pedido de equipamentos especiais estes devem ser fornecidos pelo requerente e só poderão ser utilizados mediante prévio exame da Comissão Organizadora.

3.21 A candidata que desejar amamentar, além de requerer condição especial para realizar a prova, deverá comparecer ao local com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

3.22 Os candidatos que desejarem obter o benefício de isenção da taxa de inscrição para os doadores de sangue, nos termos da Lei 2.013, de 6 de abril de 2005, deverão entregar pessoalmente, por procurador em um dos postos de atendimento que constam no presente edital, até o dia **6 de abril de 2015**, os documentos exigidos na referida lei, acompanhados de cópia do requerimento de inscrição.

3.23 As pessoas que desejarem usufruir do disposto na Lei Nº. 3.044, de 1 de julho de 2009 deverão requerer formalmente o benefício até o dia **6 de abril de 2015**, anexando a comprovação exigida.

3.24 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou via postal, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

3.25 A FEPESE publicará, no site do concurso, na data provável de **13 de abril de 2015**, o deferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição dos candidatos.

3.26 Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos deverão, para ter a sua inscrição homologada, efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição conforme disposto nas normas do edital.

3.27 Os requerimentos de condições especiais serão deferidos quando da homologação das inscrições.

4 DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurada à pessoa com deficiência a inscrição no presente Concurso Público, desde que a sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo para o qual se inscrever.

4.2 Nos termos do artigo 17 da Lei Complementar Municipal nº 096 de 15 de dezembro de 2010, são reservadas 10% das vagas que forem preenchidas às pessoas deficientes.

4.3 Aplicando-se o percentual previsto na referida lei, em virtude do número de vagas, não há oferecimento imediato de reserva de vaga para as pessoas com deficiência. No caso de abertura de novas vagas, será nomeado 1 (um) candidato inscrito para as vagas reservadas aos deficientes a cada 9 (nove) candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

4.4 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual 12.870/2004 e suas alterações.

4.5 Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico da Ficha de Inscrição.

4.6 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão entregar pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído, no Protocolo da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Palhoça ou enviar via postal, até às 14 horas do último dia de inscrições os seguintes documentos:

1. Cópia do comprovante de inscrição.

2. Atestado médico especificando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID -, bem como a provável causa da deficiência.

4.6.1 Os atestados médicos devem ser datilografados ou impressos ou manuscritos com letra legível que permita a clara leitura do seu conteúdo. Devem conter a data de emissão, a assinatura e o número do registro no CRM do profissional que o emitiu.

4.7 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo determinado todas as determinações do edital, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não portador de deficiência.

4.8 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão se submeter à avaliação da sua condição de deficiente por uma Junta Médica que irá atestar se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.

4.9 A convocação para avaliação da condição de deficiente será feita pela Câmara Municipal de Palhoça.

4.10 Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas reservadas a pessoa com deficiência que:

9

A) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Junta Médica;

B) Cujas deficiência informada no Requerimento de Inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício do cargo.

4.11 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo de todas as provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.12 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados na data provável de **11 de maio de 2015** no endereço eletrônico <http://camarapalhoça.fepese.org.br/>.

6 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O Concurso Público constará de etapa única: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

7 DA PROVA ESCRITA

7.1 A prova escrita será realizada no dia **31 de maio de 2015**, com a duração de 3 (três) horas, conforme o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados na data provável de **22 de maio de 2015**, no sítio do Concurso Público na Internet: <http://camarapalhoça.fepese.org.br/>.

PROVA ESCRITA- CRONOGRAMA

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões para ingresso dos candidatos	14 horas
Fechamento dos portões (a partir deste horário não mais será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação).	14h50 minutos
Abertura dos envelopes e início da distribuição dos cadernos de provas aos candidatos.	14h52 minutos
Início da resolução da prova.	15 horas
Tempo mínimo para entrega da prova e ou retirada do candidato.	16 horas
Término da resolução da prova. A partir deste momento serão recolhidos os cadernos de prova e cartões dos candidatos remanescentes.	18 horas

7.2 As áreas de conhecimento sobre as quais versarão a prova, o número de questões e os valores a elas atribuído, constam no quadro abaixo:

10

7.2.1 Prova escrita para os cargos com exigência de **ensino fundamental**

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUEST	VALOR	TOTAL
Atualidades	5	0,10	0,50
Língua Nacional	5	0,30	1,50
Conhecimentos Específicos	20	0,40	8,00
Total	30		10,00

7.2.2 Prova escrita para os cargos com exigência de **ensino médio e ensino superior**

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUEST	VALOR	TOTAL
Atualidades	5	0,10	0,50
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos	25	0,30	7,50
	40		10,00

7.3 As questões da prova escrita serão objetivas e apresentadas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será a correta.

7.4 A prova escrita será avaliada de 0,00 a 10,00, conforme o quadro disposto nos subitens 7.2.1 e 7.2.2, expressos com duas casas decimais sem arredondamento, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

7.5 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se em anexo a este Edital.

7.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo edital, munido de documento de identificação válido original, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.

7.7 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

7.8 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

7.9 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.10 O candidato só poderá ter consigo na sala de prova a ele determinada:

- a) Caderno de provas e cartão resposta;
- b) Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- c) Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- d) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.

7.11 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão-resposta. Deve ler e conferir todos os dados, informações e instruções, bem como verificar se o caderno de questões corresponde ao seu nome, número de inscrição e cargo para a qual se candidatou, se contem todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.

7.11.1 Constatada qualquer divergência no caderno de questões ou no cartão resposta o candidato deverá imediatamente comunicá-la ao fiscal de sala. A Coordenação de prova diligenciará para que o cartão resposta ou caderno de questões seja substituído com a brevidade possível, sendo assegurada ao candidato a prorrogação do horário de entrega da prova pelo mesmo tempo gasto na substituição dos materiais divergentes.

7.12 O candidato deverá transcrever para o cartão resposta, utilizando caneta de material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.

7.13 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

7.14 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

7.15 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:

1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. Cuja resposta não tenha sido marcada;
3. Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis);
4. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
5. Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

7.16 Ao terminar a prova o concorrente entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente assinado e o caderno de provas.

7.17 A não assinatura do candidato no cartão resposta implicará na atribuição de nota 0,00 (zero) à prova escrita.

7.18 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Concurso Público, antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova.

12

7.19 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

7.20 A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico <http://camarapalhoça.fepese.org.br> a partir das 20 horas do dia da sua realização.

7.21 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

7.22 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão de respostas, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

7.23 Durante a prova não será permitido (a):

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A consulta a qualquer obra ou anotação;
- c) O uso de óculos escuros- (salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal), relógio, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura ou o porte de armas;
- d) A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada de acordo com o disposto no Edital.

7.24 Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de serem excluídos do Concurso Público. Os fiscais de sala, no entanto, não receberão ou terão sob sua guarda qualquer tipo de armamento.

7.25 A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero à prova escrita e desconsiderados os títulos apresentados.

7.26 O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado e ou submetido e a revista pessoal e ou de seus pertences, a varredura eletrônica e ou identificação datiloscópica.

8 DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A nota final dos candidatos será a nota da prova escrita com questões objetivas.

NF= NPE

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita

8.2 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota da prova escrita, em ordem decrescente, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.

8.3 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

8.4 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior número de acertos nas questões de Língua Nacional;
- c) Maior número de acertos nas questões de Noções de Informática, quando houver;
- d) Maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- e) Tiver comprovado o exercício da função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), mediante prévia entrega da documentação hábil nos termos deste Edital;
- f) Maior idade.

8.5 Os deficientes integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.

9 DOS RECURSOS

9.1 Serão admitidos recursos do pedido de isenção, indeferimento da inscrição, do gabarito preliminar das questões da prova escrita e do resultado final.

9.2 Os recursos deverão ser interpostos pelo sistema eletrônico de interposição de recursos, desde que devidamente fundamentados, até às 18 horas do **dia subsequente** à publicação do ato do qual desejam recorrer.

9.3 Para interposição do recurso o candidato deverá:

1. Acessar ao sitio do Concurso Público, <http://camarapalhoca.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS;
2. Preencher *on line* o requerimento conforme o modelo indicado e enviá-lo pela Internet;
3. No caso de recursos em desfavor da formulação de questões ou do gabarito preliminar de mais de um item, devem ser preenchidos e enviados recursos separados, tantos quanto forem as questões que desejam impugnar.

9.3.1 Os recursos só serão examinados se forem interpostos no prazo determinado e se devidamente fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

9.4 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, e-mail, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital, serão indeferidos.

9.5 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://camarapalhoca.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço no link RECURSOS E REQUERIMENTOS.

9.6 As questões da prova eventualmente anuladas serão consideradas como corretas para todos os candidatos que a responderam.

9.7 Em função de alteração de gabarito, anulação de questão ou correção de erro material a pontuação do candidato e ou sua classificação poderão ser alteradas para maior ou menor.

9.8 A Comissão de Concurso Público constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

10 DO RESULTADO

10.1 O resultado final será divulgado através do endereço eletrônico <http://camarapalhoca.fepese.org.br/> na data provável de **19 de junho de 2015**.

10.2 Após análise de eventuais recursos, o resultado final será republicado na data provável de **30 de junho de 2015**.

11 DA NOMEAÇÃO

- 11.1 A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de imediata nomeação.
- 11.2 A decisão de nomeação é de competência do Presidente da Câmara Municipal e atenderá às necessidades administrativas e os recursos existentes.
- 11.3 É de responsabilidade de o candidato informar à Câmara Municipal qualquer alteração de endereço e ou número de telefones constantes no Requerimento de Inscrição no Concurso Público.
- 11.4 Em caso de alteração de endereço, telefone ou e-mail informados no ato de inscrição, o candidato deverá encaminhar requerimento à Comissão responsável pelo Concurso Público da Câmara Municipal de Palhoça.
- 11.5 A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes e obedecerá a ordem de classificação no concurso público.
- 11.6 Para a perfeita realização da nomeação, serão os interessados informados e chamados através de carta registrada à comparecerem, no prazo de 30 (trinta) dias, para manifestarem seu interesse em ingressar nos Quadros da Câmara Municipal e realizarem exame médico admissional.
- 11.1 Os documentos, exames e laudos médicos a serem apresentados, serão informados na referida carta de convocação.
- 11.2 Manifesta desistência do concurso público o candidato que deixar de atender a qualquer convocação, ou que não apresente qualquer documento solicitado, nas condições e prazos previstos na legislação.
- 11.3 Os atos de convocação e nomeação dos candidatos aprovados e classificados são de exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Palhoça.

15

12 DO FORO

- 12.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este edital é o da Comarca de Palhoça, SC.

13 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 13.1 Fica delegada competência à FEPESE para:
- a) divulgar o Concurso Público;
 - b) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - a) deferir e indeferir as inscrições;
 - b) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a provas escrita;
 - c) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 - d) prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 Será excluído do Concurso Público, o candidato que:
- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

- b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- e) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;
- f) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

14.2 É vedada a participação no presente Concurso Público de:

- 1) Membros da Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Palhoça; e
- 2) Empregados e membros da Comissão Organizadora da FEPESE.

14.3 Os casos omissos deste Edital, e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela FEPESE e pela Comissão do Concurso Público, ratificados pela Câmara Municipal de Palhoça.

Palhoça, 18 de março de 2015.

ANEXO 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

Programa das provas para os cargos com exigência de curso de ensino fundamental incompleto

Conhecimentos Gerais- questões comuns a ambos os cargos.

Atualidades

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

Fonte. Jornais: Diário Catarinense, Notícias do Dia, O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo, O Globo. Revistas: Veja, Isto É, Época. Edições impressas e ou digitais, publicadas de 1º de maio de 2013 a 1º de maio de 2015.

Língua Nacional

Compreensão e interpretação de textos. Emprego de maiúsculas. Acentuação gráfica. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos).

Conhecimentos Específicos

AGENTE LEGISLATIVO ESPECIALIDADE GARÇOM

Regras de higiene e apresentação pessoal. Cortesia ao servir e qualidade no atendimento. Identificação dos materiais e utensílios utilizados no exercício da função. Como servir água, bebidas, café, lanches e refeições ligeiras. Serviço de *coffeebreak*. Higiene dos equipamentos, utensílios e locais de trabalho. Manipulação, conservação e estocagem de alimentos e bebidas. Controle de resíduos e pragas. Descarte do lixo.

AGENTE LEGISLATIVO ESPECIALIDADE MOTORISTA

Código Nacional de Trânsito. Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios. Licenciamento de veículos. Classificação dos condutores. Habilitação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades.

Identificação e conhecimento técnico de veículos: motor; alimentação; sistema elétrico; suspensão; sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão e câmbio (caixa de mudanças, embreagem e diferencial), câmbio automático; aparelhos registradores do painel.

Programa das provas para os cargos com exigência de curso de ensino médio

Conhecimentos Gerais

Atualidades

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

Fonte. Jornais: Diário Catarinense, Notícias do Dia, O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo, O Globo. Revistas: Veja, Isto É, Época. Edições impressas e ou digitais, publicadas de 1º de maio de 2013 a 1º de maio de 2015.

Língua Nacional

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

18

Noções de Informática

Uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos,

gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Conhecimentos específicos

TÉCNICO LEGISLATIVO

Lei Orgânica do Município de Palhoça. Regimento Interno da Câmara Municipal de Palhoça.

Atendimento pessoal e telefônico. Noções de administração de recursos materiais: classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores. Acompanhamento de pedidos. Noções de Arquivo: Princípios e conceitos. Gestão de Documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos. Licitações e Contratos.

Programa das provas para os cargos com exigência de curso de ensino superior

Conhecimentos gerais- questões comuns a todos os cargos.

19

Atualidades

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

Fonte. Jornais: Diário Catarinense, Notícias do Dia, O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo, O Globo. Revistas: Veja, Isto É, Época. Edições impressas e ou digitais, publicadas de 1º de maio de 2013 a 1º de maio de 2015.

Língua Nacional

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

Noções de Informática

Uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e

substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Conhecimentos específicos

ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE DIREITO LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Palhoça. Regimento Interno da Câmara Municipal de Palhoça.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificações, interpretação. Poder constituinte. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade dos atos normativos. Organização do Estado. Direitos e garantias fundamentais.

DIREITO CIVIL: Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Ato e Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Inadimplemento das obrigações. Contratos em geral. Espécies de contrato. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Posse. Propriedade. Responsabilidade Civil. Dano material e dano moral. Responsabilidade civil do Estado.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de Polícia. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação. Atos administrativos relacionados ao Poder de Polícia: autuação e infração administrativa, aplicação de multas e outras sanções, embargos administrativos. Prescrição e decadência no âmbito da Administração Pública. Autarquias e fundações. Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Convênios. Improbidade Administrativa. Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização. Administração direta e indireta. Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Agentes Públicos: cargos, empregos e funções públicas, regime jurídico, normas constitucionais (arts. 37 a 41 da CF). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Palhoça- Lei Complementar 96/2010. Processo Administrativo Disciplinar; Sindicância e Tomada de

Contas Especial. Desapropriação. Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo. Bens públicos. Ação Civil Pública.

PROCESSO CIVIL: Princípios gerais, fontes e interpretação do Direito Processual Civil. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação. Procedimento ordinário e sumário. Provas: teoria geral; princípios; objeto; meios e fontes; tipos de prova; prova documental e prova testemunhal. Sentença: conteúdo, decisões condenatória, constitutiva e meramente declaratórias. Efeito da decisão judicial. Decisão terminativa e definitiva. Coisa julgada. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular.

DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO: Do contrato individual de trabalho. Do empregado e empregador. Da remuneração. Da alteração do contrato de trabalho. Da suspensão, interrupção, cessação. Do aviso prévio. Da organização sindical. Benefícios previdenciários em espécie: aposentadorias, auxílios, pensão por morte e outros. Tempo de serviço e tempo de contribuição para fins previdenciários. Regime e prova. Contagem recíproca. Indenização de contribuições. Compensação entre os regimes de previdência. Assistência Social. Regime jurídico. Prestações. Regime Geral de Previdência Social. Regime Próprio de Previdência. As regras de aposentadoria no serviço público municipal.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário: exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção: isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não-incidência. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Imposto Predial Urbano (IPTU): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Serviço de qualquer natureza (ISS): incidência, base de cálculo e contribuinte. Tributos comuns: taxas diversas e contribuição de melhoria. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Poder de Polícia na Administração Tributária: meios de atuação da fiscalização.

ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra- orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções

gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade.

ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE JORNALISMO

Gêneros de redação: definição e elaboração da notícia. Reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção de notícia: redação, edição. Noções de redação para tele jornalismo, web jornalismo e radio jornalismo. Assessoria de Imprensa. Relações Públicas: origem, conceitos, teorias, papel do profissional. Planejamento estratégico de comunicação. Processo de comunicação nas organizações. Comunicação visual. Processo gráfico: noções de técnicas de design para impressos, audiovisuais e internet. Planejamento editorial: ilustrações, fotografia, cores, visual da publicação. Revisão de textos.

ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE INFORMÁTICA

Conceitos Gerais de Informática e Microinformática. Hardware: arquitetura, unidade central de processamento, memórias, unidades periféricas e dispositivos de entrada e saída. Manutenção preventiva e corretiva. Instalação e configuração de computadores e de periféricos. Software: conceitos, tipos de softwares, recursos básicos, gerenciamento dos recursos. Instalação de softwares. Sistemas Operacionais. Linux: instalação e configuração de hardwares e do KDE. Funcionamento do Computador: modalidades de processamento, tipos de sistemas e aplicações dos computadores. Redes de Computadores: conceitos de Comunicação de Dados. Tipos e Arquiteturas de Redes: cliente/servidor, topologias, protocolos e tecnologias de redes. Redes locais e remotas. Componentes de Redes: servidores, switches, hubs, roteadores, bridges, repetidores, conectores, modems e cabeamento estruturado. Segurança de Redes. Internet e Intranet. Administração de Dados: conceitos de Armazenamento de Dados: tipos e estruturas de dados, organização e tipos de arquivos, técnicas de armazenamento e métodos de acesso.

ANEXO 2

CRONOGRAMA

EVENTOS	DATA PROVÁVEL
Publicação do edital	18/3/2015
Inscrições	18/3/2015-4/5/2015
Inscrições com pedidos de isenção da taxa de inscrição	18/3/2015-6/4/2015
Deferimento dos pedidos de isenção	13/4/2015
Prazo recursal - Pedidos de isenção	14/4/2015-15/4/2015
Resultado dos recursos - Pedidos de isenção	17/4/2015
Homologação das inscrições	11/5/2015
Prazo recursal - Homologação das inscrições	12/5/2015-13/5/2015
Resultado dos recursos - Homologação das inscrições	18/5/2015
Publicação dos locais de prova	22/5/2015
Prova escrita	31/5/2015
Publicação do caderno de prova e gabarito	31/5/2015
Prazo recursal - Prova escrita	1/6/2015- 2/6/2015
Resultado dos recursos (Prova escrita)	15/6/2015
Resultado final	19/6/2015
Prazo recursal - Resultado final	22/6/2015-23/6/2015
Resultado dos recursos (Resultado final). Republicação do resultado final após recursos	30/6/2015