

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIAL/SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº01/2015**

Anderson Luz dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Indaial, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica e o Regimento Interno, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaial/SC, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 167/2015, Resolução nº4/2014 e pelas normas estabelecidas neste Edital.

A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

**1.3.** Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

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

### **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente.

**2.2.** Estar no gozo de direitos políticos;

**2.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**2.4.** Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

**2.5.** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da contratação.

**2.6.** Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

**2.7.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**2.8.** Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.

**2.9.** Apresentar declaração de bens.

### **3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** A legislação municipal reserva às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaial. A mesma Lei normatiza que esta reserva não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

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

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

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

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

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

#### **4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**4.1. Período: 27 de julho a 25 de agosto de 2015**, pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

**4.1.1** Os candidatos que não possuem acesso a internet poderão realizar sua inscrição presencial na recepção da Câmara Municipal de Indaial, situada à Rua Prefeito Frederico Hardt, nº 148 – Centro – Indaial, no horário das 9h às 11h e das 15h às 17h.

##### **4.1.2. Valores de inscrição:**

<b>CARGO / ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR</b>
Nível Superior	R\$ 83,00
Nível Médio	R\$ 63,00

**4.2.** O candidato deverá acessar o site ([www.ibam-concursos.org.br](http://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 27 de julho de 2015 e 19:00 (dezenove) horas do 25 de agosto de 2015.

**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](http://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.** Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem não possuir renda de acordo com o artigo 1º. da Lei 3.442, alterada pela Lei 3.994/2009, e os doadores de sangue que tenham realizado no mínimo 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.

**4.6.1.** Os candidatos doadores de sangue deverão enviar declaração da entidade coletora comprovante da qualidade de doador regular com postagem **até 07 de agosto de 2015** para: Câmara Municipal de Indaial, situada à Rua Prefeito Frederico Hardt, nº 148 – Centro - Indaial/SC Cep.: 89130-000, A/C: Comissão de Acompanhamento do Concurso Público. No envelope deverão ser informados, na sua parte externa, o nome do candidato, o número de inscrição (número do documento no boleto) e o cargo para o qual concorre, sob pena de não ser analisado.

**4.6.2.** O candidato que atende aos critérios estabelecidos nas leis mencionadas no item 4.6 e estiver interessado em fazer uso do benefício de isenção por baixa renda, deverá procurar **até 07 de agosto de 2015** a Secretaria Municipal de Assistência Social de Indaial/SC, munido dos documentos comprobatórios, inclusive o boleto com a confirmação da pré-inscrição, para formalizar sua solicitação.

**4.7.** A Comissão Especial do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos a partir do dia **17/08/2015**.

**4.7.1.** Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão de Acompanhamento do Concurso, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

**4.7.2.** O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolizado na Câmara de Indaial, conforme item 6.2 deste Edital.

**4.7.3.** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.2.

**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](http://www.ibam-concursos.org.br)) nos últimos dias de inscrição.

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

**4.9.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

**4.10. Não haverá possibilidade de alteração de cargo.**

**4.11.** O valor pago a título de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese.

## **5. DAS PROVAS**

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

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

**5.1.3.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

**5.2.** As provas serão realizadas, no município de Indaial, no dia **20 de setembro de 2015 no período matutino**.

**5.2.1.** Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível, a partir de **10 de setembro de 2015**, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no link *Área do Candidato*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2.12.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixara salade provas juntos.

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

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

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

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

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

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

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

**5.2.20.** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão 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 Indaial/SC**, situada à Rua Prefeito Frederico Hardt, nº 148 – Centro - Indaial/SC, no horário das 8h 30 min às 12h e das 14h às 18h, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação ou **através de Sedex**, postado, exclusivamente, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.**

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente 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, 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](http://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 todos os cargos:

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

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

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

4º) maior idade.

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

7.3. Os gabaritos serão divulgados no **dia 21 de setembro de 2015**, nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e ([www.camaraindaial.sc.gov.br](http://www.camaraindaial.sc.gov.br)).

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

## **8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

**8.2.** Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

**8.3.** O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara, publicado no Mural da Câmara Municipal de Indaial e no site ([www.camaraindaial.sc.gov.br](http://www.camaraindaial.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 cargo, 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.** A Câmara Municipal de Indaial fará a convocação dos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR) pessoa a pessoa.

**9.3.1.** Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação, ao Departamento de Recursos Humanos ou Secretaria Geral da Câmara Municipal, situada na Rua Prefeito Frederico Hardt, nº 148 – Centro - Indaial/SC.

## **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 cargos, sob a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Indaial.

**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 Indaial.

**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 Indaial, 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](http://www.ibam-concursos.org.br)), no site ([www.camaraindaial.sc.gov.br](http://www.camaraindaial.sc.gov.br)) e no mural da Câmara Municipal de Indaial.

**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.

Indaial, 21 de julho de 2015.

**ANDERSON LUZ DOS SANTOS**  
**Presidente da Câmara Municipal de Indaial/SC**

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	EMPREGO/CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (**)
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Curso superior completo na área administrativa e/ou equivalente (*).	02	30h	1.837,54
02	TESOUREIRO	Diploma de Curso Superior em Economia, ou Administração, ou Matemática ou Contabilidade.	01	20h	918,77
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
03	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	02	30h	963,99

(\*) Serão considerados equivalentes os diplomas de graduação nos cursos que compõem os subgrupos ocupacionais: 241 (Advogados), 2512 (Economistas), 2521 (Administradores e Gestores) e 2522 (Contadores) do Código Brasileiro de Ocupações.

(\*\*) Os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 16,00 por dia trabalhado e Plano de Saúde.

#### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** - Executar atividades no campo de seleção e desenvolvimento de pessoal; prestar informações; controlar material e documentos e outras atividades; elaborar planos e projetos segundo orientações superiores; desenvolver planilhas de procedimentos internos e externos; Elaborar correspondência, ofícios e documentos; Zelar pela tramitação e arquivamento de documentos internos e externos; Desenvolver estudos e propostas referentes aos serviços da administração pública; Colaborar nas ações administrativas e de serviços do setor público; Zelar pelo material, veículos, móveis e utensílios; Elaborar cálculos, proceder estudos nas áreas de recursos humanos, financeira, administrativo e outros; Executar tarefas de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo registrando e inventariando o material; Zelar pela segurança e bom funcionamento dos equipamentos, prédios, logradouros destinados ao serviço público; Observar as normas técnicas e redigir e elaborar documentos, ofícios, expedientes; Exercer atividades no campo da seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Colaborar em todas as ações da Câmara Municipal de Indaial visando o bem comum da população; Recepcionar pessoas, prestar informações, fornecer documentos; Operar máquinas/equipamentos, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. Executar outras tarefas / atividades correlatas a área administrativa e de interesse da municipalidade, atendendo sempre as solicitações dos superiores.

**TESOUREIRO**- Controlar os lançamentos contábeis de tesouraria, manter o controle financeiro, emitir cheques e lançamentos na Tesouraria; Confeccionar os





relatórios diários da Tesouraria; Auxiliar na elaboração do encerramento do exercício. Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria e de todos os restantes documentos; Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

**RECEPCIONISTA/TELEFONISTA-** Atender e efetuar as ligações telefônicas; Prestar atendimento ao público; Receber as correspondências e encaminhá-las aos respectivos setores; Digitar os envelopes e despachar os ofícios e correspondências encaminhados pela Câmara Municipal; Protocolar os documentos destinados à Câmara Municipal e a seu Presidente, através do Sistema Legislador, organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal em função dos convites recebidos; Transmitir e recepcionar fax; Receber as matérias endereçadas ao correio eletrônico da Câmara Municipal e selecioná-las para o devido encaminhamento.

**Escolaridade: Nível Superior**

<b>Emprego</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TESOUREIRO.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

**Escolaridade: Nível Médio**

<b>Emprego</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
RECEPCIONISTA/TELEFONISTA.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIAL/SC  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2015  
ANEXO III  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

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

**Português para os cargos de Assistente Administrativo e Tesoureiro:**

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

**Legislação Constitucional e Municipal para os cargos de Assistente Administrativo e Tesoureiro:**

**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. **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. **2. Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaial. Lei Complementar nº 167/2015 – Estrutura Administrativa da Câmara.

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

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Origem do Estado e da Administração Pública moderna. Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Instrumentos de financiamento do setor público e Parcerias Público-Privado (PPP). Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados. Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos. Organização administrativa da Câmara, de acordo com a Lei Complementar nº 167/2015. Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. Cargos comissionados: denominações,

atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam. Funcionamento da Câmara Municipal: Órgãos e suas competências e atribuições. Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. 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 Indaial, 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. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 7/8/8.1, Pacote Microsoft Office 2010/2013 (Word, Excel, PowerPoint) – Funções e teclas de atalho. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática, dispositivos e siglas utilizadas na informática.

## TESOUREIRO

Aspectos diversos do orçamento; Princípios orçamentários; Tipos de orçamento; Classificação econômica e funcional da despesa; Sistemas de contas; Noções sobre a receita pública; Tributos e suas espécies; Regimes de caixa e competência, Atos da execução da receita. Atos da execução da despesa pública. Fluxo de caixa; Receitas orçamentária e extra-orçamentária. Relacionamento bancário. Fundamentos de matemática financeira. O Executivo e o Legislativo; Estrutura Administrativa; Tipos de empenhos e operações. Influências da Lei de Responsabilidade Fiscal na administração financeira. Organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público. Ética no exercício profissional. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio. Informática Básica: Sistema Operacional Windows 7/8/8.1, Pacote Microsoft Office 2010/2013 (Word, Excel, PowerPoint) – Funções e teclas de atalho. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática, dispositivos e siglas utilizadas na informática.

### ➤ NÍVEL MÉDIO

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

### Português para o cargo de Recepcionista/Telefonista:

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e

verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

### Legislação Constitucional e Municipal para o cargo de Recepcionista/Telefonista:

**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. **Triplicação de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. **Administração Pública:** Princípios. Nepotismo. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. **2. Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaial, LC 167/2015 – Estrutura Administrativa da Câmara.

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

#### RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

1. Conhecimentos sobre a Câmara Municipal: **1.1.** Poder que representa; membros; funções que desempenha. **1.2.** 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. **1.3.** Organização Administrativa da Câmara Municipal de Indaial. Órgãos que integram a estrutura administrativa. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaial, LC 167/2015 – Estrutura Administrativa da Câmara **2. Processos** Conceitos de tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, encerramento, arquivamento, reativação **3. Administração e ambiente de trabalho:** Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. Ética no exercício profissional. **4. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **5. Atendimento ao público:** Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Conhecimentos básicos de sistemas e centrais de telefonia. Telefonia (atendimento) pela Internet.