

CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL/SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº01/2015

Natália Lúcia Petry, Presidente da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, 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 Jaraguá do Sul/SC, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 154/2014, Resolução nº47/2010 – Regimento Interno da Câmara Municipal, suas atualizações 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 Jaraguá do Sul reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

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

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

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

2. DA NOMEAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS

2.1. Os candidatos convocados deverão apresentar à Câmara Municipal de Jaraguá do Sul junto a Diretoria Administrativa, na data, horário e local indicado, os seguintes documentos:

2.1.1. Foto 3x4 recente.

2.1.2. Cópia da Carteira de Identidade.

2.1.3. Cópia do CPF.

2.1.4. Cópia do Certificado de Reservista (somente homens).

2.1.5. Cópia do Título de Eleitor.

2.1.6. Certidão de quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos – cartório eleitoral (www.tse.gov.br)

2.1.7. Certidão negativa de Crimes Eleitorais – cartório eleitoral (www.tse.gov.br)

2.1.8. Cópia do número de registro do Pis/Pasep.

2.1.9. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento.

2.1.10. Cópia da Carteira de Trabalho (nº, identificação, foto, vínculos empregatícios e última em branco).

2.1.11. Cópia AUTENTICADA do comprovante do grau de escolaridade (para os cargos de nível Superior Diploma).

- 2.1.12. Cópia AUTENTICADA do diploma/certificado de conclusão de curso de especialização (quando o cargo requerer).
- 2.1.13. Cópia do registro no órgão de Classe (quando o cargo requerer).
- 2.1.14. Certidão de regularidade junto ao órgão de classe (quando o cargo requerer).
- 2.1.15. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (quando o cargo requerer).
- 2.1.16. Comprovante de endereço atualizado (fatura de água, luz ou telefone).
- 2.1.17. Cópia da Declaração de Imposto de Renda assinada e datada ou declaração de bens em modelo próprio, conforme IN 01/2006 do TCE/SC (fornecida pelo RH).
- 2.1.18. Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal - Cível, Criminal e Eleitoral, (www.jfsc.gov.br).
- 2.1.19. Certidão Negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual – Fórum (www.tj.sc.jus.br).
- 2.1.20. Declaração de que não possui outro vínculo empregatício ou declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função ou percepção de proventos (fornecida pelo RH).
- 2.1.21. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, previstas no artigo 137 da lei nº 6.745/1985, e parágrafo único da Lei federal nº 8.112/1990 e as correspondentes constantes dos estados e municípios (fornecida pelo RH).
- 2.1.2 Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda (fornecida pelo RH).
- 2.1.23. Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s) menores de 18 anos.
- 2.1.24. Cópia do atestado de vacina dos filhos menores de 14 anos.
- 2.1.25. Declaração do local de trabalho em que o servidor realiza outras atividades, com a informação da carga horária semanal (se houver).
- 2.1.26 Declaração Pessoal de contribuição ao INSS, assumindo a responsabilidade em informar qualquer alteração que possa ocorrer na contribuição mensal do outro vínculo, houver (fornecida pelo RH).
- 2.1.27. Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – (www.cnj.jus.br).
- 2.1.28. Declaração de que não se encontra em nenhuma das hipóteses contidas no Art. 1º da Lei nº 6.525/2012. "Lei da Ficha Limpa"
- 2.1.29. Atestado de saúde ocupacional (APTO) emitido pela empresa de saúde ocupacional contratada pela Câmara Municipal.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A legislação municipal, conforme artigo 5º, §2º da Lei Complementar 154/2014, reserva às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul.

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

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

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

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

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

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

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. **Período: 21 de setembro a 21 de outubro de 2015**, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1 Os candidatos que não possuem acesso a internet poderão realizar sua inscrição presencial na recepção da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, situada à Avenida Getúlio Vargas, 621 – Centro – CEP: 89.251-000 - Jaraguá do Sul /SC, no horário das 08:00h às 11:30 e das 13:00 às 17:00h.

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

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

4.1.2. Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Superior	R\$ 83,00 (oitenta e três reais)
Nível Médio	R\$ 63,00 (sessenta e três reais)
Nível Fundamental	R\$ 43,00 (quarenta e três reais)

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 0 (zero) hora do dia 21 de setembro de 2015 e 19:00 (dezenove) horas do 21 de outubro 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) 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 inscrição, conforme Lei Municipal 3508/2003, os candidatos doadores de sangue que tenham realizado no mínimo **03 doações nos últimos doze meses** anteriores a data da publicação do Edital.

4.6.1. O candidato poderá requerer isenção do pagamento da inscrição mediante requerimento (Anexo V) protocolizado na Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, situada à Avenida Getúlio Vargas, 621 – Centro – CEP: 89.251-000 - Jaraguá do Sul /SC, no horário das 08h às 11:30 e das 13:00 às 17h., no período de **21 a 30 de setembro de 2015**, acompanhado da documentação prevista na respectiva legislação.

4.6.2. O candidato poderá optar por enviar o requerimento, juntamente com os demais documentos comprobatórios pelo correio, através de SEDEX, para: Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, situada à Avenida Getúlio Vargas, 621 – Centro – CEP: 89.251-000 - Jaraguá do Sul /SC. A/C: Comissão Especial 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.

4.7. 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) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **15/10/2015**.

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 Jaraguá do Sul, 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. O candidato que realizar mais de uma inscrição, mesmo que efetivadas com o pagamento, só poderá realizar uma prova, tendo que optar por uma das inscrições validadas.

4.10.1. Caso as provas sejam realizadas em dois períodos, conforme item 5.2.1, e os cargos para o qual o candidato se inscreveu forem agendadas para períodos diferentes, este poderá realizar uma prova em cada período.

4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Jaraguá do Sul 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.

4.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.13. Não haverá possibilidade de alteração de cargo.

4.14. 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 Jaraguá do Sul, no dia **22 de novembro de 2015 no período matutino**.

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

5.2.2. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível, a partir de **10 de novembro de 2015**, no site do IBAM.

(www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*.

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

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

- 5.2.5.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.
- 5.2.6.** O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.2.7.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 5.2.8.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, no cartão resposta e em formulário próprio.
- 5.2.9.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.
- 5.2.10.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
- 5.2.11.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.
- 5.2.12.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar a sala de provas juntos.
- 5.2.13.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 5.2.14.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 5.2.15.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 5.2.16.** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 5.2.17.** Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 5.2.18.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 5.2.19.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 5.2.20.** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.
- 5.2.21.** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 5.2.22.** A Comissão poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.
- 5.2.23.** As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.3. Contagem de Pontos

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

6. RECURSOS E REVISÕES

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

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

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso e entregue, para registro e protocolo na Câmara Municipal de Jaraguá do Sul /SC, situada à Avenida Getúlio Vargas, 621 – Centro – CEP: 89.251-000 - Jaraguá do Sul /SC, no horário das 08:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:30h, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação ou através de Sedex, postado, exclusivamente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

a) para os cargos de Nível Superior e Nível Médio/Técnico:

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.

b) para o cargo de Nível Fundamental:

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

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

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 23 de novembro de 2015**, nos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.jaraguadosul.sc.leg.br).

7.4. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso* e (www.jaraguadosul.sc.leg.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 Jaraguá do Sul e no site (www.jaraguadosul.sc.leg.br) e 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. Para a realização do exame médico o candidato deverá providenciar os seguintes exames:

- a) Hemograma Completo (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- b) Glicemia e Glicemia pós prandial (75 mg) (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- c) Parcial de urina com a coleta no laboratório. (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- d) Colesterol Total (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- e) Triglicérides (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- f) Prova de atividade reumática sendo PCR, VHS, Látex, FAN e ASO (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- g) Radiografia do Torax 2 posições – P + PA (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- h) Radiografia de Coluna Total (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- i) Radiografia de bacia;
- j) Radiografia de ombros AP e P;
- k) Radiografia de joelhos AP e P;
- l) Avaliação Cardiológica, com ECG (eletrocardiograma) com laudo aos candidatos com idade igual ou superior a 30 anos (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- m) Para candidatas do sexo feminino - preventivo ginecológico (realizado no prazo máximo de 12 meses) ou comprovante da coleta do exame;
- n) Para candidatos do sexo masculino (acima de 40 anos), preventivo prostático (realizado no prazo máximo de 12 meses);
- o) Esquema antitetânico em dia ou iniciado na ocasião;
- p) Vacina antirubéola;
- q) Vacina anti-hepatite (conforme disponibilizado pelo Ministério da Saúde);
- r) Audiometria (com laudo) – para os cargos de Telefonista, motorista e Ouvidor;

9.2.2. As eventuais despesas para a realização dos exames relacionados no item 9.2.1, correrão exclusivamente por conta do candidato.

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

9.3. A Câmara Municipal de Jaraguá do Sul 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.

9.4. Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação (item 2 do edital), ao Departamento de Recursos Humanos ou Secretaria Geral da Câmara Municipal, Avenida Getúlio Vargas, 621 – Centro – CEP: 89.251-000 - Jaraguá do Sul /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 Jaraguá do Sul.

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 Jaraguá do Sul.

10.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público, porém outras se necessário, poderão ser obtidas pelo telefone 47 3041 6262.

10.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, 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.jaraguadosul.sc.leg.br) e no mural da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul.

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.

Jaraguá do Sul, 14 de setembro de 2015.

Natália Lúcia Petry
Presidente da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul/SC

CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2015
ANEXO I

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR					
001	ADVOGADO	Diploma de graduação em Direito com Registro na OAB	01	40H	5.551,62
002	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	Diploma de graduação em Pedagogia; ou Letras; ou História; ou Geografia; ou Sociologia; ou Filosofia; ou Psicologia; ou Educação Física; ou Ciências Políticas; ou Antropologia; ou Linguística; ou Teologia; ou Artes; ou Gestão Pública; ou Administração.	01	40H	3.632,41
003	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Diploma de graduação em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	01	30H	3.632,41
004	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	Diploma de graduação em Letras; ou Secretariado Executivo; ou Gestão Pública.	01	40H	3.632,41
005	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Diploma de graduação em Informática; ou Gestão da Tecnologia da Informação; ou Sistemas de Informação; ou Ciências da Computação; ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou Redes e Segurança de Sistemas.	01	40H	3.632,41
006	ASSISTENTE LEGISLATIVO	Diploma de graduação em Direito	01	40H	3.632,41
007	ASSISTENTE DE PROGRAMAS E AÇÕES INSTITUCIONAIS	Diploma de graduação em Pedagogia; ou Letras; ou História; ou Geografia; ou Sociologia; ou Filosofia; ou Psicologia; ou Educação Física; ou Ciências Políticas; ou Antropologia; ou Linguística; ou Teologia; ou Artes; ou Gestão Pública.	01	40H	3.632,41
008	ASSISTENTE DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Diploma de graduação em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda; ou Administração com habilitação em Marketing; ou Marketing.	01	40H	3.632,41

CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2015
ANEXO I

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
009	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Diploma de graduação em Recursos Humanos; ou Gestão de Pessoas; ou Gestão de Recursos Humanos; ou Administração com Habilitação em Recursos Humanos.	01	40H	3.632,41
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO					
010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	02	40H	2.472,20
011	AUXILIAR TÉCNICO DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico com duração superior a 300 horas em: Áudio e Vídeo; ou Som e Imagem; ou Produção Audiovisual; ou Operador de Áudio e Vídeo; ou Técnico em Informática; ou Técnico em Manutenção e Suporte à Informática.	01	40H	2.472,20
012	AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico Profissionalizante com duração superior a 900 horas, reconhecido pelo MEC, em: Informática; ou Redes de Computadores; ou Montagem e Manutenção de Microcomputadores; ou Manutenção e Suporte à Informática.	01	40H	2.472,20
013	OUIDOR	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	30H	1.865,00
014	RECEPCIONISTA	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	40H	1.865,00
015	TELEFONISTA	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	30H	2.125,23
NÍVEL FUNDAMENTAL					
016	MOTORISTA	Certificado de conclusão do Ensino fundamental e Carteira de Habilitação B ou superior	CR	40H	2.179,44

(*) Os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 21,00 por dia trabalhado, conforme legislação municipal.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO –

- I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- III - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- IV - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- V - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- VI - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VII – Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- IX - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- X – Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- XI - Manter o Diretor Geral, Diretor Jurídico e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XII - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
- XIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
- XIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE CERIMONIAL –

- I – Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
- II – Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
- III - Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
- IV - Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;
- V – Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- VI – Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
- VII - Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- VIII - Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
- IX – Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- X – Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;
- XI – Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;
- XII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL –

- I – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- III – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- IV – Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- VI – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- VII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- VIII – Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- IX – Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;
- X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- XI – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XII – Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- XIII – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA –

- I – Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
- II – Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal;
- III – Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;
- IV– Recepcionar a documentação expedida pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las a Mesa Diretora ou a Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;
- V – Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VI – Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;
- VII – Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VIII – Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
- IX – Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
- X – Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
- XI – Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral;
- XII – Expedir ofícios e demais documentos e correspondências a pedido da Presidência, Mesa Diretora ou demais diretorias da Câmara;
- XIII – Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;
- XIV – Manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- XV – Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;
- XVI – Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas.
- XVII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA –

- I - Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
- II - Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
- III - Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
- IV - Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- V - Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
- VI – Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;
- VII – Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara;
- VIII - Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
- IX – Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
- X – Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara;
- XI - Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
- XII - Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
- XIII – Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal;
- XIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE LEGISLATIVO –

- I - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
- II - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- III - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
- IV – Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
- V – Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
- VI - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- VII - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;
- VIII - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
- IX – Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- X - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
- XI – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
- XII – Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de suporte legislativo;
- XIII - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares;
- XIV - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE PROGRAMAS E AÇÕES INSTITUCIONAIS –

- I – Executar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas as escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo;
- II – Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias, além de organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas escolares à Câmara Municipal ou outras entidades;
- III – Dar andamento e acompanhar os trabalhos, sessões e expediente dos vereadores mirins e da Câmara Mirim ou de projeto que vier a substituí-lo, organizando a pauta das sessões e auxiliando na elaboração dos trabalhos;
- IV - Oferecer aos vereadores, servidores e aos munícipes interessados, subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;
- V – Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade nas atividades parlamentares por meio da promoção de reflexões e debates de questões de interesse político e legislativo;
- VI – Auxiliar na realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Câmara Municipal;
- VII – Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal;
- VIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
- IX - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA –

- I – Auxiliar a criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara e projetos e programas em andamento ou desenvolvimento;
- II – Auxiliar na divulgação dos atos institucionais, publicitários e legais da Câmara;
- III – Elaborar peças e campanhas publicitárias institucionais para divulgação da Câmara que inclui construir plano de marketing, produção de peças ativas para outdoors, jingles, flyers (panfletos), propaganda de TV e rádio, publicidade em revista e jornais, banners, layout de revista, mala direta, folders e outros;
- IV – Manter contato com as agências de publicidade e veículos de comunicação visando manutenção das atividades de divulgação institucional da Câmara e a resolução de problemas de ordem técnica e administrativa;
- V – Controlar os serviços contratados das agências e veículos de comunicação, realizando a conferência dos serviços e materiais contratados, avaliando se estão de acordo com a contratação e legislação vigente, visando sua regular liquidação;
- VI – Efetuar a manutenção das informações do sítio eletrônico da Câmara, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal, conforme solicitação das diretorias da Câmara e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso a informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente;
- VII – Encaminhar as publicações legais da Câmara ao órgão de imprensa oficial ou outro designado, acompanhando prazos e a comprovação das publicações;
- VIII – Operar softwares de edição de imagens e criação de materiais de comunicação (anúncios, peças, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos e etc.), fazer produção e confecção de peças de e-mail marketing (construção de mailing e administração de ferramentas de disparo) e elaboração de vídeos institucionais;
- IX – Organizar e conservar o arquivo de peças publicitárias;
- X – Auxiliar na elaboração dos informativos internos (eletrônico e impresso, definição / criação de layout, tratamento de imagens para boletim online);
- XI – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS –

- I – Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- II – Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- III - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- IV - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- V – Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- VI – Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores;
- VII – Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- VIII – Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- IX – Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
- X– Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- XI - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- XII – Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- XIII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO –

- I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

- VIII – Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores;
- IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

AUXILIAR TÉCNICO DE ÁUDIO, VIDEO E SISTEMAS

- I – Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
- II – Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- III – Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
- IV – Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- V – Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;
- VI – Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- VII – Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;
- VIII – Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;
- IX – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;
- X – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- I – Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- II – Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal;
- III – Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas;
- IV – Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado;
- V – Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação;
- VI - Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas;
- VII – Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível;
- VIII – Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral;
- IX – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

OUVIDOR

- I – Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- II – Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;
- III – Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução;
- IV – Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação;

- V – Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- VI – Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;
- VII – Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta;
- VIII – Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários;
- IX – Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas;
- X – Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos;
- XI – Prezar pelo sigilo das informações que administra;
- XII – Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação;
- XIII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência;
- XIV – Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

RECEPCIONISTA –

- I – Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- II – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- III – Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- IV – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- VI – Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- VII – Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- VIII – Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- IX – Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- X – Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- XI – Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TELEFONISTA –

- I - Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- II - Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
- III - Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;
- IV - Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;
- V - Anotar e transmitir recados;
- VI - Manter agenda de telefones atualizada;
- VII - Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;
- VIII - Realizar outras tarefas afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA –

CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2015
ANEXO I



- I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;
- II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
- V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
- VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII - Executar outras tarefas correlatas.