



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2011



O Presidente da Câmara Municipal de Caçador, Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, resolve tornar públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento dos cargos públicos existentes na Câmara Municipal de Caçador, conforme o presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, com seus quantitativos de vagas, carga horária e vencimento-base, as condições de habilitação, a descrição sumária dos mesmos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constam de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.2.1. A Câmara Municipal de Caçador – SC reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital.

1.3. No ato da inscrição o candidato deverá registrar, no espaço destinado na ficha de inscrição, a denominação do cargo ao qual se candidatará.

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

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente.

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

2.3. Estar no gozo dos direitos civis.

2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.5. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.6. Possuir a escolaridade e outras exigências necessárias ao exercício do cargo, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.

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

2.8. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar no exercício de função pública qualquer.

2.9. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

2.10. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei.

2.11. Apresentar relação de bens.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para a Câmara Municipal de Caçador, em face do número de vagas oferecidas para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

3.2. Os candidatos com deficiência que se inscreverem deverão observar a orientação que se segue.

3.2.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2.2. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, destinado para esse fim no formulário, quando de sua inscrição no Concurso Público.

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

3.2.4. Na avaliação médica, após a nomeação, caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.

3.2.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em braille ou intérprete de libras.

3.2.6. A não-solicitação de recursos especiais, conforme disposto no item anterior, implica sua não-concessão no dia da realização das provas.

3.2.7. 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

4.1. As inscrições serão realizadas no período de 08/04/2011 a 28/04/2011, exclusivamente pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela abaixo:

CARGO/ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de Nível Superior	R\$ 70,00 – setenta reais
Cargos de Nível Médio	R\$ 50,00 – cinquenta 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 08 de abril e 19:00 (dezenove) horas do dia 28 de abril de 2011.**

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no site (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 eletrônico.**

4.5. O pagamento 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. O candidato é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

4.7. O candidato receberá seu cartão de confirmação via postal e também poderá retirá-lo no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.8. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site (www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Caçador não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição 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.

4.10. O candidato, no ato do recebimento do cartão de confirmação de inscrição, se responsabilizará pela conferência de todos os dados, verificando sua exatidão e solicitando correção, se for o caso.

4.11. O candidato que não receber o cartão de confirmação de inscrição até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data da prova deverá verificar através do site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) no link *Documentação do Concurso* as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma ou pelos telefones (0XX47) 3041-6262.

4.12. A comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a divulgação das informações sobre a realização da prova.

4.13. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição.

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

5. REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas objetivas serão eliminatórias e classificatórias e se constituirão de questões de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

5.2. Cada prova objetiva valerá 100 (cem) pontos.

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

5.4. O conteúdo das questões variará de acordo com o perfil e o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

5.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.6. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **na manhã do dia 05 de junho de 2011**, com o **fechamento dos portões às 09:00 horas** para início das mesmas, sendo de 3 (três) horas o período de duração.

5.7 O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição a ser enviado pelo correio – via postal – e estará também disponível para impressão via Internet no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) no link *Área do candidato*.

5.8. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido neste edital.

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

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

5.11. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido do cartão de confirmação de inscrição e documento original de identidade, sempre oficial e com foto, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

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

5.12.1. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no item 5.12, 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.

5.13. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo 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.

5.14. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico.

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

5.16. Os 3 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

5.17. A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

6. PONTUAÇÃO PARA TÍTULOS

6.1. Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados **pelos candidatos aos cargos de nível superior**, que serão adicionados ao total obtido nas demais provas, sendo considerado até dois títulos por categoria.

6.1.1. Os pontos referidos no item anterior obedecerão aos critérios a seguir:

Especialização *lato sensu*: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, em Gestão Pública ou na área para a qual o candidato prestará o concurso: 01 (um) ponto.

Publicação de artigos e trabalhos em revistas ou periódicos especializados em em Gestão

Pública ou na área para a qual o candidato prestará o concurso: 01 (um) ponto.

□ Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, em Gestão Pública ou na área para a qual o candidato prestará o concurso: 02 (dois) pontos.

□ Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, em Gestão Pública ou na área para a qual o candidato prestará o concurso: 03 (três) pontos.

6.2. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

6.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

6.4. Apresentação de títulos:

6.4.1. Para fins de cumprimento dos prazos legais para homologação, os títulos deverão ser enviados para análise, exclusivamente no período de inscrições, para a Câmara Municipal de Caçador, situada na Rua Fernando Machado, 139 – Centro - Caçador, Santa Catarina, CEP 89500-000, através de Sedex ou AR, **postados no período de 08 de abril a 28 de abril de 2011**, ou Protocolados na Câmara no mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público.

6.4.2. Os títulos deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número de inscrição, nome do candidato, o cargo para o qual concorre e a descrição dos títulos contidos no envelope.

7. CONTAGEM DE PONTOS

7.1. O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada uma das provas objetivas, acrescidos dos pontos por títulos, quando for o caso.

8. RECURSOS E REVISÕES

8.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso.

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

a) seja dirigido à Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Caçador, de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste Edital;

b) seja entregue e protocolado na recepção da Câmara, situado na Rua Fernando Machado, 139 – Centro - Caçador, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do ato que motivou a reclamação;

c) 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.

d) 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.

8.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender aos critérios estabelecidos no item 8.2.

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

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

8.6. 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.

8.7. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e na página eletrônica da Câmara Municipal de Caçador: (www.camaracador.sc.gov.br) ou no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Caçador.

9. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

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

1^ª) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2^ª) maior número de pontos na prova de Legislação;

3^ª) maior número de pontos na prova de Português;

4^ª) maior idade.

9.2.1. Quando a igualdade de notas envolver, pelo menos, 1 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso.

9.3. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.4. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente das notas, em lista única, com a pontuação de todos os candidatos aprovados.

9.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de pessoal pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação.

9.6. Os gabaritos serão divulgados no primeiro dia útil após a aplicação da prova, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), e nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A homologação do Concurso será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal de Caçador, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

10.2. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara.

10.3. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.11 do presente Edital, através de correspondência e dos meios de comunicação julgados convenientes pela diretoria da Câmara.

10.4. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração Municipal solicitar exames específicos (por exemplo: cardiológicos, radiológicos e laboratoriais) para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

10.5. Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação, mediante convocação da Câmara Municipal de Caçador através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR).

10.6. Será excluído do certame, por ato da Comissão de Concurso Público, o candidato que:

a) faltar a qualquer uma das fases do Concurso Público;

b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;

c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;

e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.7. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar Municipal nº 56/2004.

10.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

10.9. A aprovação em Concurso Público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Caçador, dentro do prazo de validade do Concurso em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.

10.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Concurso Público.

10.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Caçador, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

10.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.13. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

10.14. O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso estarão disponibilizados no Mural oficial da Câmara Municipal de Caçador, bem como no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br).

Caçador, 04 de abril de 2011.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CAÇADOR - SC



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2011
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR					
001	Analista de Recursos Humanos, Licitações e Compras	Ensino Superior completo em Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis.	01	35	3.517,04
002	Controlador Interno	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	01	35	3.517,04
003	Tesoureiro	Ensino Superior Completo e Conhecimentos Básicos de Informática.	01	35	2.131,54
NÍVEL MÉDIO					
004	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática.	05	35	1.146,28
005	Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática.	02	35	1.765,58
006	Motorista	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D .	01	44	931,12
007	Telefonista	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática.	02	30	966,40

(*) Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 150,00 por mês.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO 01/2011
ANEXO I – CONTINUAÇÃO
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES



CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES
NÍVEL SUPERIOR	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÕES E COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">- Manter atualizado as leis e os regulamentos referentes ao pessoal;- supervisionar todas as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, concurso público ou processo seletivo de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;- elaborar, analisar e encaminhar para publicação os atos de pessoal relativos a concursos, nomeação, posse, férias, licenças, progressões, exonerações e outros;- acompanhar e manter atualizado os dados relativos a adicional por tempo de serviço e demais vantagens previstas na legislação dos servidores;- coordenar a revisão do Plano de Cargos da Câmara;- elaborar e controlar a movimentação de pessoal, escala de férias, frequência e licenças regulares e banco de horas;- acompanhar e manter atualizada a pasta funcional dos servidores e vereadores;-elaborar a confecção da folha de pagamento dos Vereadores e Servidores;- coordenar a execução das atividades de bem estar social para os servidores;- encaminhar para a contabilidade a documentação comprobatória da prestação das informações anuais dos Servidores e dos Vereadores, como RAIS, DIRF e outras;- supervisionar a organização e atualização dos registros de pessoal;- Acompanhar e supervisionar os atos referentes a estágio probatório dos servidores;-operar os sistemas de compras e licitações;- analisar e manter atualizada a documentação das empresas cadastradas e que mantém contratos e convênios com a Câmara;- elaborar editais, contratos e convênios;-elaborar todas as fases dos processos licitatórios, em todas as modalidades, respeitando a legislação vigente;- supervisionar os trabalhos da Comissão de Licitações;- proceder à organização e arquivamento dos processos licitatórios;- elaborar e executar todos os procedimentos necessários para aquisição de materiais e serviços compreendendo compras diretas, registro de preço e pregão presencial e eletrônico;- operar e manter o portal eletrônico de compras;- proceder a pesquisas de preços;- encaminhar ao setor jurídico e contábil da Câmara, os processos licitatórios para a elaboração de pareceres;-proceder ao arquivamento de toda a documentação relativa aos processos licitatórios;- dirigir os trabalhos relativos à sua área de atuação, procurando solucionar as questões controversas, encaminhando-as, quando assim o exigir, ao superior hierárquico;- zelar pelo patrimônio da Câmara;- executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO 01/2011
ANEXO I – CONTINUAÇÃO
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES



CONTROLADOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades do sistema de controle interno na Câmara Municipal;- exercer os controles estabelecidos pela Central de Controle Interno;- exercer o controle sobre o uso e guarda de bens;- avaliar a execução dos contratos, convênios, metas e limites constitucionais legais;- interpretar e pronunciar sobre a legislação pertinente;- avaliar o cumprimento de metas, programas e objetivos;- controlar sistemas de auditorias internas;- garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;- comprovar a legitimidade dos atos de gestão;- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;- seguir e aplicar as instruções normativas estabelecidas pela Central de Controle Interno;- Apurar atos e fatos ilegais ou irregulares, praticado por agentes públicos na utilização dos recursos públicos;- encaminhar relatório de atividades para o chefe do poder legislativo e para a Central de Controle Interno;- realizar o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade os atos administrativos, operacionais e de gestão;- controlar os bens patrimoniais da Câmara;- controlar contas dos responsáveis por recursos financeiros;- fiscalizar o controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos da Câmara Municipal e o uso de telefone fixo e móvel;- manter controle dos atos e fatos legais do legislativo;- assinar o Relatório de Gestão Fiscal, junto com o contador responsável e o Presidente da Câmara (art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000);- alertar sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;- executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;- comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa;- encaminhar ao Controle Central do Município e ao Tribunal de Contas os Relatórios em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000;- alimentar e encaminhar dados do Sistema e-Sfinge;- seguir a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;- apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, dar ciência ao controle externo e ao Órgão Central e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;- auxiliar o Órgão Central na aferição da adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;- observar às normas editadas pelo Controle Interno Central e pelo Tribunal de Contas, quanto aos procedimentos que devem ser adotados tanto em relação às atividades próprias do controle interno;- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à
----------------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO 01/2011
ANEXO I – CONTINUAÇÃO
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES



	<p>sua área de atuação.</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar outras atribuições afins.
TESOUREIRO	<ul style="list-style-type: none">- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas legalmente;- receber, pagar, entregar e guardar valores;- elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores e outros, verificando créditos débitos, aplicando o dinheiro disponível;- efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;- codificar dados e documentos, redigir informações rotineiras e relatórios;- preencher formulários, guias, requisições, fichas e cartões;- efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos;- efetuar conciliação de contas;- controlar saldos bancários e executar serviços bancários externos de depósito e/ou retirada, elaborando relatórios de controle;- dar pareceres e encaminhar processos relativos às competências da tesouraria;- controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas à área;- efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples;- copiar, transcrever ou digitar cifras, datas, nomes ou textos em fichas, processos e outros documentos;- interpretar quadros e levantamentos de dados simples;- elaborar propostas da Tesouraria e submetê-la a apreciação superior;- assistir superiores;- executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
NÍVEL MÉDIO	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;- redigir documentos legais, relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de menor complexidade;- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;- executar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;- elaborar requisições de compras;- executar atividades relativas ao cadastro compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;- efetuar serviços de rotina como redação de informações, ofícios, memorandos



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO 01/2011
ANEXO I – CONTINUAÇÃO
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES



	<p>e digitação em geral;</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborar, ordenar, conferir atualizar e arquivar formulários, documentos, ofícios, fichários, arquivos e relatórios administrativos;- classificar e preparar documentos e materiais para microfilmagem, encadernação e arquivo;- operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras;- realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de material e malotes;- conferir os materiais e serviços adquiridos, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições;- auxiliar no controle dos contratos, seguros e garantias, verificando prazos de validade;- verificar periodicamente, manter o controle e o registro de estoques de utensílios, material de consumo e de expediente, providenciando sua reposição;- efetuar o registro patrimonial dos bens da Câmara;- controlar a entrega e o recebimento dos equipamentos e/ou materiais aos diversos setores;- selecionar, catalogar, classificar, e atualizar acervo bibliográfico;- atender a solicitações interna e externa de documentos arquivados controlando sua saída e providenciando fotocópias;- prestar serviços administrativos nos diversos setores da Câmara, para qual for designado;- outras tarefas afins.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Preparar materiais relativos à sua área de atuação para encadernação e arquivo;- receber, conferir e protocolar expedientes encaminhados pelos Gabinetes Parlamentares;- receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;- classificar documentos e arquivá-los;- atender a solicitações interna e externa de documentos arquivados controlando sua saída e providenciando fotocópias;- acompanhar, orientar e auxiliar nos serviços de recepção de Sessões Ordinárias e Solenes;- realizar tarefas burocráticas de autuar projetos, cadastrando-os para posterior análise;- realizar levantamento de dados e pesquisa bibliográfica referente a assuntos legislativos;- operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras;- realizar serviços externos para o desenvolvimento das atividades legislativas;- abrir e fechar a repartição comunicando qualquer irregularidade, tomando as providências cabíveis;- arrumar e remover móveis, máquinas e materiais;- outras tarefas afins.
	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e conservar veículos automotores da Câmara Municipal, conduzindo-os em trajetos de acordo com as normas do código de trânsito, zelando pela



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO 01/2011
ANEXO I – CONTINUAÇÃO
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES



MOTORISTA	segurança dos passageiros; - conduzir vereadores e servidores em viagens a serviço ou de representação; - conduzir vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal dentro do Município; - transportar documentos, malotes, carga em geral da Câmara Municipal dentro do Município; - preencher formulários e roteiros de viagem ou de trabalho; - realizar o registro de saídas e chegadas, registrando os horários, quilometragem e percurso realizado; - promover a manutenção do veículo, verificando as condições de funcionamento de combustível, água, bateria, pneus, óleos, etc.; - realizar reparos de emergência, como troca de pneus, regulagens de motor, etc.; - lavar e realizar o polimento do veículo; - informar irregularidades ou defeitos no veículo, providenciando os reparos necessários; - conhecer a malha viária local; - executar outras atividades correlatas.
TELEFONISTA	- Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes; - manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público; - zelar pela conservação do equipamento que utiliza; - atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; - elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO 01/2011
ANEXO II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Escolaridade: Nível Superior

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Analista de Recursos Humanos Licitações e Compras; Controlador Interno e Tesoureiro.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Assistente Administrativo; Assistente Legislativo; Motorista e Telefonista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2011
ANEXO III



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

Português para todos os cargos de Nível Superior

1. **Interpretação de textos.** 2. **Funções da linguagem.** 3. **Variação lingüística:** as diversas modalidades do uso da língua. 4. **Formação das palavras** (uso de prefixos e sufixos) 5. **Acentuação gráfica.** 6. **Ortografia.** 7. **Classes de palavras** - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos. 8. **Regência nominal e verbal.** 9. **Crase.** 10. **Concordância nominal e verbal.** 11. **Processos de coordenação e subordinação** (valores semânticos). 12. **Estrutura do período e da oração:** aspectos sintáticos e semânticos. 13. **Pontuação.**

Legislação Constitucional e Municipal para todos os cargos de Nível Superior

1. **A Lei Orgânica Municipal.** Conteúdo, competência e limitações. 2. **O Poder Legislativo e sua competência.** A Câmara Municipal. Direitos, proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O Regimento Interno. As comissões do Legislativo 3. **O Poder Executivo.** A responsabilidade do Poder Executivo. 4. **Constituição Federal:** Dos Princípios Fundamentais, Capítulo IV: Dos Municípios, Capítulo VII: Da Administração Pública: – Seção I e II. Disposições Gerais e Dos Servidores Públicos. 5. **Estatuto do Servidor Público de Caçador.**

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÕES E COMPRAS

1. **Os servidores públicos:** normas constitucionais e legais. Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Caçador. Estatuto dos servidores Públicos Civis do Município de Caçador. Qualidade e Eficiência no Serviço Público. 2. **Administração Pública Municipal:** Estrutura, funções, organização interna e relação entre os setores, características e atribuições dos órgãos municipais. 3. **Administração e ambiente de trabalho:** organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. 4. **Comunicação oficial:** atributos básicos. 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. 5. **O processo de compras:** fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. 6. **Licitação.** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. 7. **Contratos administrativos.** Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. 8. **Informática: Windows XP e Windows 7:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **Word 2003 e 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **Excel 2003 e 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2011
ANEXO III



CONTROLADOR INTERNO

1. NBCTs – Normas Brasileiras de Contabilidade, Técnicas Aplicadas ao Setor Público. **2. Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. 2.1. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). 2.2. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal segundo Portaria STN – Secretaria do Tesouro Nacional n. 249/10, regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. 2.3. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. 2.4. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-ornamentaria e contabilização. 2.5. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. 2.6. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. **3. Planejamento Governamental:** Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. 3.1. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo segundo a Lei 4.320/64 e Portaria STN n. 350/10. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, e as Portarias MOG nº 42/99, Portaria Interministerial nº 163/2001, Portarias Conjuntas STN/SOF n. 01/10 e 02/10. 3.2. Processo Orçamentário. Os princípios orçamentários, segundo Portaria Conjunta STN/SOF n. 04/10. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura.

4. Direito Administrativo: Estado: conceito, elementos e poderes. Organização do Estado. Finalidade do Estado. Município: conceituação do Município brasileiro. A competência do Município. Entidades políticas e administrativas. Entidades estatais, autárquicas, fundacionais e paraestatais. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. 4.1. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. 4.2. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. 4.3. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. 4.4. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **5. Controle Governamental:** conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Objetivos do Sistema de Controle Interno. Os aspectos constitucionais atinentes ao Sistema de Controle Interno. Prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial. **6. Obrigações legais dos controles internos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:** relativos ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, remessa de informações relativas ao relatório bimestral de controle interno, relatório circunstanciado, atos de pessoal, instauração e organização de processo de tomada de contas especial no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, e ainda do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, emissão eletrônica de Certidão e de Alertas previstos da Lei Complementar Estadual nº 202/2000 e Atos Legais expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. **7. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal:** principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n. 10.028/00). **8. Limites Constitucionais de Despesas do Poder Legislativo Municipal.** Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n. 25/2000 e Emenda Constitucional n. 58/2009). **9.**



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2011
ANEXO III



Informática: Windows XP e Windows 7: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **Word 2003 e 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **Excel 2003 e 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

TESOUREIRO

1. Direito Financeiro e Contabilidade Pública: Aspectos diversos do orçamento; Princípios orçamentários; Tipos de orçamento; Classificação econômica e funcional da despesa; Sistemas de contas; Atos da execução da despesa pública; Noções sobre a receita pública; Tributos e suas espécies; Regimes de caixa e competência, Atos da Execução da Receita. Fundamentos de matemática financeira; Fluxo de caixa; Relacionamento bancário. **2. Administração Financeira Municipal:** o Executivo e o Legislativo; Estrutura Administrativa; Tipos de empenhos e operações; Receitas orçamentária e extra-orçamentária. **3. Responsabilidade Fiscal:** Influências da Lei de responsabilidade fiscal na Administração financeira. **4. Administração e ambiente de trabalho:** organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. **5. Comunicação oficial:** atributos básicos. 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. **6. Informática: Windows XP e Windows 7:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **Word 2003 e 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **Excel 2003 e 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Médio

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. **Semântica:** sentido e emprego dos vocábulos nos textos; 3. Emprego de tempos e modos dos verbos. 4. **Classes gramaticais:** substantivos, verbos, adjetivos, advérbios, artigos, numeral e pronomes; 5. Flexões dos substantivos e adjetivos; 6. Sinônimos e antônimos; 7. **Singular e plural;** 8. **Conjunções.** 9. **Morfologia:** processos de formação de palavras; 10. Formação de feminino e plural dos nomes (mecanismos gerais); 11. Conjugação verbal. 12. Termos da oração e construção do sentido. 13. Concordância verbal e nominal. 14. Regência nominal e verbal. 15. Ortografia. 16. Pontuação. 17. Acentuação gráfica. 18. Vocabulário. 19. Funções da linguagem. 20. Formação das palavras (uso de prefixos e sufixos); 21. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos); 22. **Estrutura do período e da oração:** aspectos sintáticos e semânticos. 23. **Sintaxe:** frase, oração e período; 24. Termos da oração; 25. Construção e sentido dos períodos compostos – as orações coordenadas e subordinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2011
ANEXO III



Legislação Constitucional e Municipal para todos os cargos de Nível Médio

1. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações. **2. O Poder Legislativo e sua competência.** A Câmara Municipal. Direitos, proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O Regimento Interno. As comissões do Legislativo **3. O Poder Executivo.** A responsabilidade do Poder Executivo. **4. Constituição Federal:** Dos Princípios Fundamentais, Capítulo IV: Dos Municípios, Capítulo VII: Da Administração Pública: – Seção I e II. Disposições Gerais e Dos Servidores Públicos. **5. Estatuto do Servidor Público de Caçador.**

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e Comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Rotinas e controles e administrativos. Arquivo e técnicas de arquivamento. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. **2. Redação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, decreto, edital, ata, carta, declaração, despacho, lei, parecer, portaria, resolução, relatório, requerimento. **3. Informática: Windows XP e Windows 7:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. 3.1. **Word 2003 e 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. 3.2. **Excel 2003 e 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. 3.3. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

1. Comunicações Oficiais: conceito, finalidade e valor documental. **2. Técnica Legislativa:** conceitos básicos. Sistemática da lei. **3. Atos Normativos:** conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. **4. Processo Legislativo.** 4.1. **Proposições:** espécies, regime de tramitação. 4.2. **Iniciativa:** conceito e espécies. 4.3. **Discussão e instrução; Emenda:** titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. 4.4. **Processos de votação, destaques; Deliberação e quorum; Sanção:** tipos. 4.5. **Veto:** conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. 4.6. **Promulgação:** efeitos, competência, casos e formas. 4.7. **Publicação:** prazos, vigência, vacância. 4.8. **Procedimento legislativo:** Espécies e conceitos. **5. Processo Legislativo na Câmara Municipal de Caçador, conforme seu Regimento Interno.** **5. O papel do Poder Legislativo Municipal:** em relação às políticas públicas sociais, ambientais, urbanas e fiscais. **6. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e Comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Rotinas e controles e administrativos. Arquivo e técnicas de arquivamento. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. O Regimento Interno. As comissões do Legislativo **7. Informática: Windows XP e Windows 7:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **Word 2003 e 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2011
ANEXO III



quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **Excel 2003 e 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

MOTORISTA

01. Legislação: Código de Trânsito Brasileiro: Lei 9.503/97 suas alterações previstas em Leis e Resoluções do CONTRAN. **02.** Regras gerais de circulação. **03.** Deveres e Proibições. **04.** Infrações e penalidades dos veículos e dos condutores de veículos. **05. Direção Defensiva:** Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. **06.** Prevenção de Acidentes. **07. Condições Adversas:** Colisão, distância, cruzamento, ultrapassagem, hidroplanagem, curvas e rodovias. **08. Primeiros Socorros:** Atitudes do Socorrista. Hemorragia. Queimadura. Fratura. Respiração. Circulação. Entorse. Luxação. **09. Sinalização:** Sinais de Apito. Placas de Advertência. Placas de Regulamentação. Placas de Indicação de Serviço Auxiliar. Sinalização Horizontal. **9. Protocolo e etiqueta profissional.**

TELEFONISTA

01. Regras, formas e fraseologia no atendimento telefônico. **02.** Centrais Privadas de telefonia. **03.** Entonação de voz. **04. Conhecimentos de Telefonia:** Reconhecimento dos códigos e siglas usuais em telefonia. **05.** Ética profissional. **06.** Uso adequado, conservação e manutenção de equipamentos. **07.** Noções de segurança e higiene do trabalho. **08.** Uso de listas telefônicas e sites de busca de números de telefone e endereço. **09.** Atendimento ao público interno e externo. **10.** Formas de tratamento com o público em geral. **11.** Elementos da comunicação: emissor, receptor. **12.** Princípios do bom atendimento. **13. Informática: Windows XP e Windows 7:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **Word 2003 e 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **Excel 2003 e 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.



**CAMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2011**



Este gabarito apresenta as respostas preliminares das provas objetivas realizadas domingo, 05 de junho de 2011, tendo então, início o prazo de 2 (dois) dias: 07 e 08 de junho para interposição de recursos, conforme previsto no item 8 do Edital nº 01/2011.

QUESTÕES CARGOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Nível Superior																																								
Analista de Rec.Humanos, Licitações e Compras	B	D	C	A	D	D	B	D	C	B	A	D	A	C	C	B	C	D	B	A	B	C	C	A	D	A	B	D	C	C	B	D	D	A	D	A	C	C	B	B
Controlador Interno	B	C	C	A	D	C	D	A	C	B	A	A	C	D	A	D	B	C	D	B	B	C	C	A	D	A	B	D	C	C	B	D	D	A	D	A	C	C	B	B
Tesoureiro	C	B	B	A	B	C	A	D	B	C	B	B	D	C	B	A	D	B	C	A	B	C	C	A	D	A	B	D	C	C	B	D	D	A	D	A	C	C	B	B
Nível Médio																																								
Assistente Administrativo	B	C	D	C	A	C	D	A	D	B	B	D	B	A	D	C	A	D	B	A	B	C	C	D	A	B	D	D	C	D	D	C	C	C	B	A	A	C	A	A
Assistente Legislativo	B	A	A	B	C	D	B	C	D	B	C	B	D	A	A	C	C	D	A	A	B	C	C	D	A	B	D	D	C	D	D	C	C	C	B	A	A	C	A	A
Motorista	B	B	B	C	C	C	D	A	A	A	B	D	A	D	C	C	B	B	A	B	B	C	C	D	A	B	D	D	C	D	D	C	C	C	B	A	A	C	A	A
Telefonista	D	A	D	D	B	C	D	C	B	D	D	A	B	A	D	C	A	C	A	B	B	C	C	D	A	B	D	D	C	D	D	C	C	C	B	A	A	C	A	A

06/06/2011



CAMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR/SC CONCURSO PÚBLICO 01/2011



Este gabarito apresenta as respostas oficiais das provas objetivas realizadas domingo, 05 de junho de 2011 e corrigido após análise dos recursos.

QUESTÕES CARGOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
Nível Superior																																									
Analista de Rec.Humanos, Licitações e Compras	B	D	C	A	D	D	B	D	C	B	A	D	A	C	C		C	D	B	A	B	C	C	A	D	A	B	D	C	C	B	D	D	A	D	A	C	C	B	B	
Controlador Interno	B	C	C	A	D	C	D	A	C	B	A	A	C	D	A	D	B	C	D	B	B	C	C	A	D	A	B	D	C	C	B	D	D	A	D	A	C	C	B	B	
Tesoureiro	C	B	B	A	B	C	A	D	B	C	B	B	D	C	B	A	D	B	C	A	B	C	C	A	D	A	B	D	C	C	B	D	D	A	D	A	C	C	B	B	
Nível Médio																																									
Assistente Administrativo	B	C	D	C	A	C	D	A	D	B	B	D	B	A	D	C	A	D	B	A	B	C	C	D			B	D	D	C	D	D	C	C	C	B	A	A	C	A	A
Assistente Legislativo	B	A	A	B	C	D	B	C	D	B	C	B	D	A	A	C	C	D	A	A	B	C	C	D			B	D	D	C	D	D	C	C	C	B	A	A	C	A	A
Motorista	B	B	B	C	C	C	D	A	A	A	B	D	A	D	C	C	B	B	A	B	B	C	C	D			B	D	D	C	D	D	C	C	C	B	A	A	C	A	A
Telefonista	D	A	D	D	B	C	D	C	B	D	D	A	B	A	D	C	A	C	A	B	B	C	C	D			B	D	D	C	D	D	C	C	C	B	A	A	C	A	A

Questão anulada.

Obs. Questão anulada pontua para todos os candidatos.

16/06/2011



Câmara Municipal de Caçador – SC
Concurso Público 01/2011
Provas realizadas em 05/06/2011



QUADRO DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS CONTRA GABARITO

Questões anuladas Nível Superior
Questão 16 (CTP) – Analista de Recursos Humanos, Licitações e Compras.

Questões anuladas Nível Médio
25 (NC) – Legislação Municipal e Constitucional

Candidatos Requerentes	Nº. da Questão	Status dos Recursos
NÍVEL SUPERIOR		
Controlador Interno		
DANIELA MARQUES DE OLIVEIRA	02	INDEFERIDO
FERNANDO INÁCIO BLEICHVEL COSTA	02,31	INDEFERIDO
Analista de Recursos Humanos, Licitações e Compras		
ANDRÉ LUIS GRAEFLING LUSA	02	INDEFERIDO
DANIELE ALVES	10	INDEFERIDO
	16	DEFERIDO
DENES DOTTI	16	DEFERIDO
JULIO CESAR CASAGRANDE	13	INDEFERIDO
RHUBIA DE LEMOS ESTROWISPY	02, 10	INDEFERIDO
	16	DEFERIDO
Tesoureiro		
ROSANE APARECIDA CASSOL PIROLI	13, 15, 16,	INDEFERIDO
NÍVEL MÉDIO		
Assistente Administrativo		
ALEXANDRE GRANEMANN LANZINI	25	DEFERIDO
ANTONIO CORREA DE JESUS	25	DEFERIDO
CLAUDIA CRISTINA DE QUADROS	01	INDEFERIDO
CLAUDIA RIBAS CACIANO	05	INDEFERIDO



Câmara Municipal de Caçador – SC
Concurso Público 01/2011
Provas realizadas em 05/06/2011



	25	DEFERIDO
DANIELE ARIATTI	37	INDEFERIDO
DIMALEICY APARECIDA PEREIRA	25	DEFERIDO
GUSTAVO CARNEIO FALCÃO	07, 13, 22, 23	INDEFERIDO
	25	DEFERIDO
WILLIAM DOUGLAS GOMES PERES	25	DEFERIDO
Assistente Legislativo		
ALESSANDRA GIOPPO	19	INDEFERIDO
ANDERSON TOREZAN	01, 06	INDEFERIDO
DÉBORA REGINA FERREIRA	15	INDEFERIDO
	25	DEFERIDO
EDILNEIA APARECIDA MONTOSKI	07, 35	INDEFERIDO
	25	DEFERIDO
ELISANDRO ROBERTO LARA	27	INDEFERIDO
EZEQUIEL CHAVES	06, 14, 36, 39	INDEFERIDO
FERNANDA CANALLE	25	DEFERIDO
FLAVIA CARNEIRO DE PARIS	25	DEFERIDO
	37	INDEFERIDO
MARCELO JOSÉ ALVES DE ANDRADE	25	DEFERIDO
MICHELLE KATE RAMTHUN BONETTE	25	DEFERIDO
VANESSA PETRYKOWSKI	25	DEFERIDO
Telefonista		
CLAUDIA APARECIDA PEREIRA DOS SANTOS BOHRER	27	INDEFERIDO
FRANCIELE DE MATIAS	25	DEFERIDO
NÍVEL FUNDAMENTAL		
Motorista		
JOSÉ LUIZ FURLIN	02	INDEFERIDO

Os candidatos poderão obter cópia das respostas aos recursos, na Câmara Municipal de Caçadores a partir de 17.06.2011.

Caçador, 16.06.2011



Câmara Municipal de Caçador – SC
Concurso Público 01/2011
PROVAS REALIZADAS EM 05/06/2011



QUADRO DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS CONTRA PONTUAÇÃO

NÍVEL MÉDIO		
Candidatos Requerentes	Motivação	Status dos Recursos
Assistente Administrativo		
ODILA DAMACENO FERLIN	Novo critério de desempate	INDEFERIDO
Assistente Legislativo		
ELISANDRO ROBERTO LARA	Revisão do recurso anterior	INDEFERIDO

Os candidatos poderão obter cópia das respostas aos recursos, na Câmara Municipal de Caçador a partir de 05.07.2011.

Caçador, 04.07.2011