

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

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

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente.

2.2. Estar no gozo de direitos políticos;

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

2.9. Apresentar declaração de bens.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

4.1.2. Valores de inscrição:

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

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 0 (zero) hora do dia 27 de julho de 2015 e 19:00 (dezenove) horas do 25 de agosto de 2015.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento bancário.**

4.5. O pagamento da inscrição deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2, caso contrário não será considerado.

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

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

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

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

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

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

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

4.6. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

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

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

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

4.10. Não haverá possibilidade de alteração de cargo.

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

5. DAS PROVAS

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

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

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.20. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão dasprovas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.21. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

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

5.2.23. As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.3. Contagem de Pontos

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

6. RECURSOS E REVISÕES

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

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

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento do Concurso e entregue para registro e protocolo na Câmara Municipal de Indaial/SC, situada à Rua Prefeito Frederico Hardt, nº 148 – Centro - Indaial/SC, no horário das 8h 30 min às 12h e das 14h às 18h, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação ou através de Sedex, postado, exclusivamente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

a) para todos os cargos:

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

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

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

4º) maior idade.

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

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

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

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

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

8.3. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara, publicado no Mural da Câmara Municipal de Indaial e no site (www.camaraindaial.sc.gov.br) e de terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

9. CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

9.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados e encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

9.2. Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.

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

9.3. A Câmara Municipal de Indaial fará a convocação dos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR) pessoa a pessoa.

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

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso em qualquer de suas fases.

10.2. Será excluído do certame o candidato que:

- ✓ faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
- ✓ portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- ✓ deixar de assinar o cartão resposta;
- ✓ for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- ✓ for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- ✓ deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.3. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Indaial.

10.4. A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da Câmara Municipal de Indaial.

10.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

10.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Indaial, após a homologação do resultado do Concurso.

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

10.8. O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br), no site (www.camaraindaial.sc.gov.br) e no mural da Câmara Municipal de Indaial.

10.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

Indaial, 21 de julho de 2015.

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

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

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

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

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

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

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



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

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



Escolaridade: Nível Superior

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

Escolaridade: Nível Médio

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

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

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

Português para os cargos de Assistente Administrativo e Tesoureiro:

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

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

1. Constitucional: Dos direitos e garantias individuais: Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Irretroatividade da lei. Liberdades públicas. **Triplicação de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. **2. Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaial. Lei Complementar nº 167/2015 – Estrutura Administrativa da Câmara.

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam. Funcionamento da Câmara Municipal: Órgãos e suas competências e atribuições. Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. Processo Legislativo. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Discussão e instrução. Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. Processos de votação, destaques. Deliberação e quorum. Sanção: tipos. Veto: conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. Publicação: prazos, vigência, vacância. Procedimento legislativo. Espécies e conceitos. Serviços administrativos da Câmara e publicações. Regime jurídico dos servidores públicos de Indaial, de acordo com a legislação em vigor: Provimento, vacância, remoção e redistribuição; Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; Processo administrativo de sindicância e disciplinar. **Comunicações Oficiais:** conceito, finalidade e valor documental. **Atos normativos:** conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. **Atos administrativos:** classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. Técnica Legislativa: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Terminologia arquivística. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Organização e administração de arquivos. Etapas e características Retenção e eliminação de documentos. Arquivos permanentes, intermediários e especiais. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 7/8/8.1, Pacote Microsoft Office 2010/2013 (Word, Excel, PowerPoint) – Funções e teclas de atalho. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática, dispositivos e siglas utilizadas na informática.

TESOUREIRO

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

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para o cargo de Recepcionista/Telefonista:

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

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

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

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

➤ CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

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

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

A Comissão Especial de Concurso da Câmara Municipal de Indaial, nomeada através da Portaria nº 48/2015, de 20 de julho de 2015, torna pública a análise dos pedidos de isenções encaminhados pelos candidatos inscritos para o concurso público– Edital nº 01/2015, conforme previsto no citado Edital, item 4.6, 4.6.1 e 4.6.2:

Ficam DEFERIDOS os pedidos de isenções dos candidatos:

Nome do Candidato	Nº Inscrição	Cargo
ANDRÉ FABIANO KLUG	29228-1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
IVAN CASTRO DA SILVEIRA	02928-0	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
JOSÉ PAULO WEIDE	02930-9	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
MARCIO ROBERTO ULIANO	29185-6	RECEPCIONISTA/ TELEFONISTA

Fica INDEFERIDO o pedido de isenção do candidato:

Nome do Candidato	Nº Inscrição	Cargo
ÉLCIO DOS SANTOS	02917-6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Indaial, 17/08/2015

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

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR CARGO

001 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACYRIS CHRISTINE KORC DA VEIGA	29145-5
ADRIANO SALVADOR	28337-1
ALEXANDRE ABREU BINDE	29168-4
ALINE CRISTINA PAMPLONA FISCHER RODRIGUES	28999-0
AMANDA FRONZA BISSONI	28426-2
ANA CRISTINA BUSCH VOIGT	28447-5
ANA PAULA PRUST	28981-7
ANDERSON ELI RODRIGUES	28255-3
ANDRE FABIANO KLUG	29228-1
ANDREA KULPA	29282-6
ANDREI CIPRIANO	28643-5
ANE CRISTINE KILPP ROCHA	29244-3
ANGELICA WANZUITA	29314-8
ANNA CRISTINA MACHOTA	29327-0
BEATRIS ZOBOLI CAMPREGHER	28884-5
BIANCA RUEDIGER	28889-6
BRUNA MAIARA DA SILVA	28516-1
BRUNO GABRIEL CANI	28275-8
CHARLES HENRIQUE SCHUSTER	28363-0
CILMARA REGINA TAMBOSI	28361-4
CLAudemir THEIS	28653-2
DANIEL ROMUALDO RIBEIRO JUNIOR	29270-2
DANIELA CAROLINE DA CRUZ	28546-3
DAYSE CRISTINA LANG	28311-8
DIEGO EGIDIO CONZATI	28319-3
DILENA FADEL	29297-4
DJENIFER TALISA VOIGT	29322-9
DOUGLAS JULIANO SCHLUTER	29174-9
EDUARDO OSTI	29312-1
ELAYNE GISELE NASCIMENTO RACKOFF	29181-1
ELISABETH DE ANDRADE GERMER	28304-5
ELISABETH MAIER	28622-2

ELISEU DIAS	29318-0
EVERTON MATEUS ROSA DA SILVA	28431-9
EVERTON TRAJANO MENDES	28941-8
FERNANDA GANDIN	28589-7
FLAVIA CANDIDO NOGUEIRA	29291-5
FRANCIELLE KRAMER	28763-6
FRANCINE APARECIDA NUNES DOLBERTH	28253-7
GERSON RAUL BRODWOLF	28437-8
GILMARA GONCALVES DA CRUZ	29268-0
GIOVANI KULPA	28574-9
GISLENE TOLEDO AMARAL	28718-0
GUILHERME JEAN DA SILVA	28265-0
HELOISA MONIQUE DOS SANTOS	29249-4
IGOR GABRIEL TAVARES ORICOLLI	28259-6
ILCARIA REGINA SCHVETCHER FELISBERTO	28769-5
IVAN CASTRO DA SILVEIRA	29280-0
JANAINA ANDREA KROEGER	28261-8
JAQUELINE BEATRIZ GRASSMANN	28819-5
JOICE BATISTA	28322-3
JONATHAN RIBEIRO DOS SANTOS	29000-9
JOSE PAULO WEIDE	29309-1
JOSENEIA APARECIDA BINELLO LEITE	29220-6
JOSIANE KARINE DA SILVA DE SOUZA	29098-0
JUCINARA LEILA MACHADO KOBASHIKAWA	28539-0
KARINA COSTA	29200-1
KAROLINE DE OLIVEIRA JUSTINO	29302-4
KEILLA CRISTINA JUGLAIR MARTINS	28635-4
LUANA DA SILVA	29286-9
LUANA MARCONCINI PACKER	29141-2
LUCILENE MANERICHI	28661-3
LUIS ROBERTO GONCALVES SILVA	28559-5
LUIZ EDUARDO CANI	29172-2
MADALENA FERREIRA DOS SANTOS	28347-9
MAISA GABRIELA RAFAELI DE JESUS	28704-0
MANOELA BUENO CONINCK	28693-1
MARCIA FONTOURA KLITZKE	28676-1
MARCIANA PINHEIRO	28412-2
MARGARETHE EBLE RIBEIRO	28524-2
MARIA CLAUDIA SINIGAGLIA	28403-3
MARIA HELENA THEISS	28883-7
MARILENE RODRIGUES FELSKY	28327-4
MATHEUS KOLLING	28572-2
MAYLA TALISSA CUNHA	28507-2
MICHEL NIOCOLETTI	28749-0
MICHELE KAROLINE BENVENUTTI GOUVEIA	28421-1
MICHELI LUCI TILLMANN	28369-0

MILTON IMME JUNIOR	28300-2
MONICA MEDEIROS GASPAR DE SOUSA	29271-0
NADIA CRISTINA BORCHARDT KUTRH	28518-8
NAIARA DE SOUZA PEREIRA	28384-3
NATANA PADOVA CHIAMULERA	28731-8
NATHALIA BORGES DOS SANTOS	29214-1
NICOLE ALESSANDRA REINHOLD	29294-0
PATRICIA KOERICH	29258-3
PAULO ROBERTO CARDOSO	29188-9
PIETRO DI CARLO MANFRINI GALVAN	28428-9
PRISCILA DE SOUZA OLIVEIRA	29169-2
PRISCILA JESSICA CAMARGO	28515-3
PRISCILLA NEVES BATISTA	29167-6
RAFAEL ALBERTO DA SILVA	28493-9
RAFAEL NAGEL	29330-0
RICARDO BAGGIO	28316-9
ROBERTO KROPLIN	28378-9
ROGER MICHEL KNIPERS	29313-0
RONALDO FERREIRA GONCALVES	29300-8
ROSE ELAINE SELMA PRADA	28422-0
SABINE HELOISE TILLMANN	28332-0
SCHIRLEY GOMES DA SILVA	29311-3
SHEILA FABIANA COSTA HOFFMANN	28851-9
SHEILA ISIANI ZIMATH HENNINGS	28277-4
SHIRLEY LETICIA DE SOUZA	29009-2
SILVANA BORGES DE SOUZA	29304-0
SILVIA IMME	28341-0
SIMONE CRISTINA ODELI	28499-8
SIMONE GRABNER TANAKA	28497-1
SIMONE PAIM DA SILVA PEREIRA	28909-4
SOLANGE LIESEMBERG	28377-0
SULLIVAN PEREIRA ARAUJO	28671-0
SUSANA BUTZKE ANGELI	28744-0
TATIANA MAINERS	29333-4
THALYTA VERAS ROMUALDO	29175-7
TIAGO BAGATTOLI PEREIRA	28696-6
TIAGO MONERETTO	29005-0
TUELY JUNIARA DE PAIVA FRANCO	29177-3
VANESA BAGATOLI CORREA	28710-5
VANESSA JANAINA BARBIERI DOS SANTOS	29320-2
VANIA TUSSET	29261-3
VIVIANE RODRIGUES FRANCO	29159-5
WILMAR CORDEIRO JUNIOR	28280-4
ZULEICA PREILIPPER	28993-0

002 - TESOUREIRO	
ANA PAULA VIEIRA GONCALVES	29250-8
CARLOS ROBERTO DE MOURA EINLOFT	28289-8
DANIELA VOGEL	28288-0
ELAINE PICKLER	28350-9
IVONEI MARCOS PASQUALINI	28434-3
KAMILA VIEIRA RUIZ	29223-0
LETICIA TOMASELLI	29190-0
LUIZ GONZAGA CECHETTO JUNIOR	28612-5
SORAYA CRISTINA TKOTZ MARION	28882-9
WILLIAM RAMOS COSTA	28859-4
003 - RECEPCIONSTA/TELEFONISTA	
ADRIANE APARECIDA LATOCHESKI	29233-8
ADRIEL BRENDU DUARTE ALMEIDA	28486-6
ALEXANDRA ALINE GIRARDI	29277-0
ALEXANDRA METZNER	29238-9
ALICE PACHECO BATISTA	28547-1
ALICE VASCINESKI	28795-4
ALINE HEUSSER	29242-7
ALINE STRINGARI	29255-9
ALINE VANDERLINDE	29303-2
ALMERI APARECIDA DOS PASSOS MAFRA	28278-2
ANALI GRONCOSKI	29262-1
ANDREIA CREUSA FURTADO MALAQUIAS	28747-4
ANNEMARI BOEMER	29209-5
BARBARA ALEXANDRA MAFRA	29329-6
BARBARA BENKE	29243-5
BRENDA EDUARDA DE MELLO XAVIER	28367-3
BRUNA	28864-0
BRUNA FORMOLO RONCALIO	28371-1
CAIO HENRIQUE STOLF	29224-9
CARLA APARECIDA MEIRELLES	28302-9
CARLA SCHIRMER DOS SANTOS	29212-5
CHARLES SCHULZ	29155-2
CHRISTIANO JOSE ANDRIETTI	28380-0
CLAUDIAMARA DA LUZ	29207-9
CLAUDIMARA ESPECART	29295-8
CLAUDIOMARA FATIMA SEPP	29260-5
CLEICIANE HELENA ERMONGE	29156-0
CLENICE JANDIRA DUTRA	29149-8
CREMILDA GUEDES DA LUZ	28595-1
CRISTHIANE NAIARA FLOR	28605-2
CRISTINI JACINTO	28575-7
DAIANE FERREIRA DE SOUZA GONCALVES	28659-1
DAIANE PRISCILA METZNER	29252-4

DANIELA PERES	29208-7
DIANE CHRISTIE DONNER KIENER	28841-1
DIOGO RAFAEL PELLIN	28989-2
ELCIANA MONTEIRO DE SOUSA	28334-7
ELISA HENKELS	28338-0
ELIZANDRA JACOBY	28646-0
ELOISA CRISTINE CONTI	29310-5
FERNANDA CUNHA DE GODOI	28308-8
FERNANDA DAIANE ITTNER	29290-7
GABRIEL JUNG	29147-1
GABRIELE PELETTI DOS SANTOS	28893-4
GABRIELLA NUNES SILVA	29326-1
GISELE APARECIDA RIBEIRO MAROWSKI	28922-1
GISELI VETTER	29193-5
GISELLE HOBOLT	28729-6
GISELLE KOPROWSKI SABEL RECKELBERG	29283-4
HELANE MENDONCA MORAIS	29264-8
HELLEN BEASSO MEDEIROS	29162-5
HELOISA MAYARA ZAVADNIAK	28479-3
IARA KERILIN SCHLEI	28305-3
INGRID KOGLIN	28263-4
INGRID OLIVEIRA MOTA	28921-3
IRVING FARIAS GOMES DA SILVA	28420-3
ISABEL CRISTHINA MULLER	28532-3
JAQUELINE RUPREST DA SILVA	29259-1
JEAN CARLOS SENEM	28344-4
JESSICA SALVADOR	28326-6
JHONATA ALEX MOSER	28353-3
JOAO VITOR BORGES	29217-6
JOICE JOSELI MALCZEWSKI	28476-9
JOICE SCHMIDT MARX	28836-5
JONATHAN SEYFERTH	28340-1
JUCIELLY KARINI KOENIG MACHADO	28301-0
JULIA GAUW DE MEIRELLES	28424-6
JULIA KLITZKE	28586-2
JULIANA APARECIDA RODRIGUES DA SILVA	28695-8
JULIANA JANETE NEGHERBON GONZAGA	28513-7
JULIANA MALKOWSKI	28892-6
KARINE LOPES	29137-4
KLAUS JOHANN JACQUES SCHEBEK TEIXEIRA	29184-6
LARISSA MANDEL	29292-3
LAURINA KRUEGER	28463-7
LETICIA CAROLINA KNOTH	29293-1
LIA SIMOES BIACHI	28454-8
LIDIANE REGINA DE OLIVEIRA	28969-8
LUCAS NATHANIEL DA SILVA	28365-7

LUCIANA WITTIG JACQUES	29203-6
LUCIO GUBER TANAKA	28498-0
MALVINA JULIANE RIBEIRO	28473-4
MARCIANE BECKHAUSER FERREIRA	28413-0
MARCIO ROBERTO ULIANO	29185-4
MARIA LUCIA GONCALVES DA SILVA BARBOSA	28528-5
MARTIN DECKER JUNIOR	29049-1
NOELIA OLIVEIRA SANTOS	29039-4
NOEMI CORREA	28690-7
ORLE MONTIBELLER JUNIOR	28555-2
PAMELA MARQUES	28685-0
PATRICIA MEWES DIAS DE SIQUEIRA	28441-6
RAFAELA BITTENCOURT BERNARDO	28526-9
REGINA PEREIRA DOS SANTOS	28740-7
ROSANGELA FERREIRA	28279-0
ROSIMEIRE CLEMENTE DE SOUZA	29265-6
RUBIA LABES	28593-5
RUBIA STAPAZOLI	28887-0
SAMARITANA ABRANTE BATISTA	29143-9
SONIA REGINA SOARES MARTINS	28488-2
STEFANI ZERMIANI METZNER	28542-0
TAINARA RODRIGUES	28345-2
TANIA CLAIR PICKLER NEGHERBON	29150-1
TARCISIO LAMIM	28939-6
TASSIANE ALVES DA SILVA	29105-6
TAYNA TESKE SEZARIO	29308-3
TAYNAH DE OLIVEIRA BORCHARDT	28544-7
THAIS MEDEIROS	28465-3
VANDERLEIA ELIDIANA GONCALVES	28522-6
VANDERLETE DE ANDRADE GUTZ	29226-5
VANESSA KRUGER	28541-2
VANESSA NASATTO REIF	29272-9
VANESSA PODEGURSKI	28250-2
VANESSA TANCHELLA	28691-5
VIVIANE APARECIDA PEDRO SIMAO	28251-0

Indaial, 31/08/2015.

CAMARA MUNICIPAL DE INDAIAL 2015 - CONCURSO PUBLICO

Relatório candidato/vaga

Todos

Cargo	Vagas	Candidatos	Relação
001 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	122	61
002 TESOUREIRO	1	10	10
003 RECEPCIONSTA/TELEFONISTA	2	114	57
TOTAL	5	246	49.2

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

Este gabarito apresenta as respostas das provas objetivas realizadas domingo, 20 de setembro de 2015.

Prazo para recurso contra gabarito: 22 e 23 de setembro de 2015.

GABARITO PRELIMINAR

QUESTÕES	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		
CARGOS																																										
NÍVEL SUPERIOR																																										
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	B	B	D	C	B	B	D	A	C	A	D	C	B	B	D	D	C	C	C	B	B	C	A	D	D	D	A	B	D	B	C	D	B	A	B	A		D	C	B		
TESOUREIRO	C	B	C	D	A	D	C	B	C	A	C	B	C	A	C	D	D	D	C	C	B	C	A	D	D	D	A	B	D	B	C	D	B	A	B	A		D	C	B		
NÍVEL MÉDIO																																										
RECEPCIONISTA/ TELEFONISTA	C	A	A	C	C	B	D	B	A	A	A	B	C	A	C	D	C	D	B	A	B	C	A	D	D	D	A	B	D	B	C	D	B	A	B	A		D	C	B		

■ QUESTÃO ANULADA – PONTUA PARA TODOS.

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

Este gabarito apresenta as respostas das provas objetivas realizadas domingo, 20 de setembro de 2015, após análise dos recursos.

GABARITO DEFINITIVO

QUESTÕES	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		
CARGOS																																										
NÍVEL SUPERIOR																																										
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	B	B	D	C	B	B	D	A	C	A		C	B	B	D	D	C	C	C	B	B	C	A	D	D	D	A	B	D	B	C	D	B	A	B	A		D	C	B		
TESOUREIRO	C	B	C	D	A	D	C	B	C	A	C	B	C	A	C	D	D	D	C	C	B	C	A	D	D	D	A	B	D	B	C	D	B	A	B	A		D	C	B		
NÍVEL MÉDIO																																										
RECEPCIONISTA/ TELEFONISTA	C	A	A	C	C	B	D	B	A	A	A	B	C	A	C	D	C	D	B	A	B	C	A	D	D	D	A	B	D	B	C	D	B	A	B	A		D	C	B		

■ QUESTÃO ANULADA – PONTUA PARA TODOS.

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS CONTRA GABARITO

QUESTÕES ANULADAS
QUESTÃO 11 – CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Candidatos Requerentes	Nº. da Questão	Status dos Recursos
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
BEATRIS ZOBOLO CAMPREGHER	11	DEFERIDO
	14	INDEFERIDO
	28	INDEFERIDO
BRUNO GABRIEL CANI	28	INDEFERIDO
ELISABETH DE ANDRADE GERMER	14	INDEFERIDO
JOSÉ PAULO WEIDE	11	DEFERIDO
	14	INDEFERIDO
	23	INDEFERIDO
	28	INDEFERIDO
MICHELE KAROLINE B. GOUVEIA	11	DEFERIDO
PRISCILA NEVES BATISTA	11	DEFERIDO
ROGER MICHEL KNIPERS	11	DEFERIDO
RECEPCIONISTA/TELEFONISTA		
CREMILDA GUEDES DA LUZ	15	INDEFERIDO
	27	INDEFERIDO

As respostas individuais aos recursos estarão disponíveis para leitura e cópia a partir de 08/10/2015, na Câmara Municipal de Indaial.

Questão anulada pontua para todos os candidatos do cargo.

Indaial, 07/10/2015.

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS CONTRA PONTUAÇÃO

Candidatos Requerentes	Status dos Recursos
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
PRISCILA NEVES BATISTA	INDEFERIDO
SOLANGE LISEMBERG	INDEFERIDO
RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	
CREMILDA GUEDES DA LUZ	INDEFERIDO

As respostas individuais aos recursos estarão disponíveis para leitura e cópia a partir de 21/10/2015, na Câmara Municipal de Indaial.

Indaial, 21/10/2015.