



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR - IPASC**



EDITAL Nº 01/2010

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR - IPASC, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna público as regras para inscrições para o Concurso Público do IPASC para provimento de cargos efetivos, de conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Caçador, Lei Complementar n. 93, de 29 de dezembro de 2006 e suas alterações, Lei Complementar n. 01, de 08 de setembro de 1990 e suas alterações e Decreto nº 3.594, de 02 de outubro de 2006, conforme Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1.1 O IPASC – 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.

1.2. As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, o processo seletivo e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, III e IV do presente Edital.

1.3. No ato da inscrição o candidato deverá registrar, no espaço destinado na ficha de inscrição, a denominação do cargo almejado e a especialidade a qual se candidatará, quando for o caso.

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 do IPASC.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.

2.2. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos.

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 II do presente Edital.

2.7. Ter aptidão física e mental, comprovada através de exame pré-adminissional.

2.8. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público 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. Declaração de não possuir acúmulo de cargo, emprego ou remuneração pública, exceto aqueles previstos na Lei.

2.11. Declaração de bens.

3. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para o IPASC, 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 somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.2.4. No momento da convocação os candidatos com deficiência aprovados e classificados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, de acordo com a legislação em vigor, sob responsabilidade do IPASC.

3.2.5. Caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior, de acordo com a classificação geral.

3.2.6. 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 ampliada, acompanhada de laudo emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

3.2.8. 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.

3.2.9. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Período: **07 de junho de 2010 a 21 de junho de 2010** pela Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br.

4.1.1. Valores de inscrição

CARGO/ESCOLARIDADE	VALOR INSCRIÇÃO
▪ Cargo de Nível Superior	▪ R\$ 80,00 – oitenta reais
▪ Cargo de Nível Médio	▪ R\$ 50,00 – cinquenta reais
▪ Cargo de Nível Fundamental Incompleto	▪ R\$ 20,00 – vinte reais

4.2. Procedimentos para inscrição

4.2.1. O candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso ao presente Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **0 (zero) hora do dia 07/06/2010 e 19:00 (dezenove) horas do dia 21/06/2010.**

4.2.2. As inscrições efetuadas via Internet 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.

4.2.3. O pagamento da inscrição através do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **não sendo aceito pagamento em cheque ou agendamento bancário.**

4.2.4. 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.

4.2.5. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

4.2.6. O candidato inscrito pela Internet poderá acessar seu cartão de confirmação no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção Área do Candidato.

4.2.7. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

4.2.8. 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.

4.2.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o IPASC 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.

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

4.2.11. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições.

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

4.2.13. O candidato deverá verificar através do site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), ou no mural da Prefeitura de Caçador e do IPASC, as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma ou pelos telefones (0XX47) 3041-6262.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Provas

5.1.1. As provas escritas 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. Cada prova escrita valerá 100 (cem) pontos.

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

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

5.1.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **25 de julho de 2010, às 9h da manhã**, e terão a duração máxima de três horas para todos os cargos.

5.2.2. O local da realização das provas constará do cartão de identificação/confirmação de inscrição que estará disponível para impressão via Internet no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e que também será enviado via postal.

5.2.3. O local da realização das provas, além de ser divulgado no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br), constará do cartão de confirmação de inscrição.

5.2.4. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido.

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

5.2.6. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização.

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

5.2.8. 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.

5.2.9. 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.

5.2.11. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 01 (uma) hora do início da prova, podendo levar o caderno de provas.

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

5.2.13. A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, sanar casos omissos e interpretar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de

preservar o bom andamento do Concurso.

5.3. Provas Práticas:

5.3.1. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** serão aplicadas provas práticas de caráter eliminatório e classificatório.

5.3.2. O conteúdo, a convocação, o regulamento, duração, os critérios e pontuação de avaliação para o cargo a que se refere este item serão determinados em edital próprio a ser publicado após as provas escritas.

5.3.2.1. O conteúdo da prova prática a que se refere este item será vinculado a uma das funções de atribuição do cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital.

5.3.2. Serão convocados para a prova prática os candidatos ao cargo mencionado no item 5.3.1 que tenham sido aprovados e classificados **até a ordem 15** nas provas escritas.

5.3.3. A convocação para a prova prática será feita através de Edital, que ficará publicado com antecedência mínima de 15 dias, a ser amplamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Caçador na forma do item 8.15.

5.3.4. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

6. RECURSOS E REVISÕES

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

6.2. 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, de acordo com o formulário modelo constante do Anexo IV deste Edital;

b) seja entregue no Protocolo da Prefeitura, situada à Avenida Santa Catarina, nº 195 - Centro, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do ato que motivou a reclamação;

c) conste obrigatoriamente no 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.

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

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

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

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

6.6. 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.

6.7. Será dada publicidade às decisões dos recursos.

7. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

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

a) para o cargo de Nível Superior:

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

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação;

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

4º) maior idade.

b) para o cargo de Nível Médio:

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

2º) maior nº de pontos na prova de Português;

3º) maior idade.

7.2.1. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, após a prova prática, em caso de igualdade de pontos na classificação, somados os pontos da prova escrita e da prova prática, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

- 1º) maior nº de pontos na prova prática;
- 2º) maior nº de pontos na prova escrita;
- 3º) maior idade.

7.2.2. Quando a igualdade de pontos na classificação 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.

7.3. Apurada a classificação, esta será publicada em ordem decrescente da pontuação.

7.4. 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 sob pena de serem considerados desistentes.

7.5. Os gabaritos serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação da prova, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e posteriormente nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público de Caçador.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipal, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

8.3. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito.

8.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.11 do presente Edital, através dos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público.

8.4.1. 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 o IPASC solicitar exames específicos para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

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

- a) faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
- 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 atender qualquer dos requisitos exigidos neste Edital.

8.6. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar Municipal nº 56, de 20 de dezembro de 2004 e Lei Complementar n. 93, de 29 de dezembro de 2006 e suas alterações

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

8.8. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do IPASC, dentro do prazo de validade do Concurso em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital.

8.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos jornais ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso.

8.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso Público, e junto ao Departamento de Recursos Humanos do

IPASC, após a homologação do resultado do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

8.11. 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.

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

8.13. As presentes normas obedecem às disposições contidas no Regulamento de Concurso Público de Caçador, aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.594, de 02 de outubro de 2006.

8.14. O presente Edital será publicado no diário oficial dos municípios no site www.diariomunicipal.sc.gov.br, no site do IBAM, www.ibam-concursos.org.br e site da Prefeitura Municipal de Caçador www.cacador.sc.gov.br.

Caçador, em 31 de maio de 2010.

FERNANDO SCOLARO

Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador -
IPASC



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2010
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE (R\$)
NÍVEL SUPERIOR					
101	Advogado	Diploma de graduação em Direito e registro na OAB	01	20	2.009,74
NÍVEL MÉDIO					
102	Assistente Administrativo	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	35	1.146,27
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)					
103	Auxiliar de Serviços Gerais	Ler e escrever e ter habilidade para serviços braçais	01	44	600,00

Os servidores públicos municipais de Caçador recebem a título de Vale Alimentação R\$ 50,00, conforme Decreto 3843/2007 e Cesta Básica de acordo com os critérios estabelecidos no Decreto 2639/2009.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO 01/2010
ANEXO I - CONTINUAÇÃO**



CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES
ADVOGADO	<ul style="list-style-type: none">• representar o IPASC, em juízo ou administrativamente, em qualquer esfera ou órgão, inclusive perante os Tribunais Superiores, quando assim lhe for outorgado mandato, em processos em que o mesmo seja parte, autor, réu ou litisconsorte, devendo comparecer às audiências e tomando sua defesa para pleitear uma decisão favorável, bem como realizar o acompanhamento processual contínuo;• redigir ou elaborar documentos jurídicos, análises, interpretações, pronunciamentos, pareceres, editais, contratos, termos de compromissos e outras informações de natureza previdenciária, administrativa, tributária, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada;• atender e prestar assessoramento jurídico ao Presidente do IPASC e aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da autarquia municipal;• emitir pareceres e interpretações legais aos Projetos de Lei e Resoluções oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo;• acompanhar alterações, revisões e atualizações da legislação federal, estadual e municipal relacionadas ao Regime Próprio de Previdência Social, e especialmente as relacionadas ao Direito Constitucional, Previdenciário, Administrativo, Tributário e Processual;• confeccionar minutas de projetos de lei, minutas de resoluções e portarias que envolvam matérias de interesse do IPASC, no âmbito de suas competências legais;• emitir pareceres para a concessão de benefícios previdenciários;• emitir pareceres para qualquer matéria que envolva os interesses do IPASC;• participar de sindicâncias de processos administrativos instaurados no âmbito da autarquia municipal;• representar o IPASC quando designado, em comissões e conselhos de que o mesmo faça parte;• confeccionar Informações para Mandados de Segurança impetrados contra os Diretores do IPASC;• realizar o acompanhamento de todos os processos judiciais e administrativos em que os Diretores Presidente e Administrativo do IPASC for autor, réu ou litisconsorte, em face ao exercício de suas atribuições perante a autarquia municipal e durante o mandato;• acompanhar o registro e homologação dos processos do IPASC perante o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, prestando informações, apresentando recursos e formulando sustentação oral quando necessário;• acompanhar os processos administrativos internos referentes a licitações, na aposição de visto em geral, em especial referentes a contratações diretas, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos e convênios a serem firmados pelo IPASC, dirimindo dúvidas suscitadas quanto ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;• acompanhar os processos administrativos internos referentes aos assentamentos funcionais e outros assuntos de interesse da autarquia municipal;• realizar o atendimento dos beneficiários do IPASC, prestando informações jurídicas acerca da concessão de benefícios, sistema de contribuições dentre outras matérias atinentes aos serviços prestados na autarquia;• analisar documentos funcionais e pessoais dos beneficiários do IPASC para efeito de concessão de aposentadorias e pensões;• acompanhar a instrução e montagem dos processos de concessão, manutenção e revisão de aposentadorias e pensões de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério da Previdência Social;• responder as diligências e processos instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado;• realizar a confecção de ofícios, portarias e outros expedientes sempre que solicitado;• zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;• executar tarefas correlatas;• atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO 01/2010
ANEXO I - CONTINUAÇÃO**

CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, fax e internet; • executar atividades de recepção, atendendo servidores de outras unidades administrativas, beneficiários do IPASC e visitantes, identificando-os e indagando suas pretensões para informá-los ou encaminhá-los às pessoas ou órgãos desejados; • executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; • operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; • preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas; • expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento; • executar serviços de datilografia e digitação em geral, copiando textos, tabelas, quadros demonstrativos, bem como emitindo formulários, certidões, relatórios, alimentar banco de dados, entre outros; • efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior; • executar atividades de cadastramento e censo, mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia; • auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia; • organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo; • realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços do IPASC; • efetuar registros contábeis de pequena complexidade; • registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos, documentos, projetos e publicações em geral; • requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; • operar máquina fotocopadora, extraindo cópias conforme requisição dos órgãos interessados; • zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; • informar processos administrativos; • executar tarefas correlatas; • atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.
CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> • remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com produtos/materiais adequados; • limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, ou limpando-os com produtos/materiais adequados; • limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros; • arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; • coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; • preparar e servir chá, café ou água, bem como outras substâncias desde que não alcoólicas ou tóxicas; • executar serviços de limpeza da área externa da sede do IPASC, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas; • auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e/ou equipamentos; • regar e cuidar das flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa da sede do IPASC;

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO 01/2010
ANEXO I - CONTINUAÇÃO**

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• transportar, carregar e descarregar materiais de viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral;• executar serviços de coleta e entrega de documentos. Processo, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas do IPASC;• executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone e fax;• executar atividades de recepção, atendendo servidores de outras unidades administrativas, beneficiários do IPASC e visitantes, identificando-os e indagando suas pretensões para informá-los ou encaminhá-los às pessoas ou órgãos desejados;• zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;• atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;• executar outras atividades correlatas. |
|--|--|



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO 01/2010
ANEXO II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS**



Escolaridade: Nível Superior

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Advogado	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	50
	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	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	50
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado)

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Auxiliar de Serviços Gerais	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	40
	Português e Matemática	10	10	40



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR - IPASC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/2010
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**



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

Legislação Municipal e Constitucional para o cargo de Advogado

1. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. 2. A Administração Pública na Constituição Federal. 3. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações. 4. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. O processo legislativo. 5. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo. 6. Os servidores públicos: normas constitucionais e legais.

Português para o cargo de Advogado

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não-literário; narrativo, descritivo e argumentativo); organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Estilística: figuras de linguagem. 6. Ortografia. 7. Pontuação.

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

ADVOGADO

Direito Previdenciário

1. Seguridade Social. Origem e evolução legislativa no Brasil. Conceituação. Organização e princípios constitucionais. 2. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. 3. Regime Geral de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência. 4. Segurado facultativo. Conceito características, filiação e inscrição. 5. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. 6. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. 7. Financiamento da Seguridade Social. 8. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. 9. Salário-de-contribuição. 10. Conceito. 11. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. 12. Limites mínimo e máximo. 13. Salário-base: enquadramento, fracionamento, progressão e regressão. 14. Proporcionalidade. 15. Reajustamento. 16. Plano de Benefícios da Previdência Social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. 17. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. 18. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. 19. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. 20. Decreto n.º 3.048, de 06/05/1999 e alterações posteriores. 21. Regime Próprio de Previdência Social. 22. Origem e evolução legislativa no Brasil. 23. Conceituação.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR - IPASC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/2010
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

24. Organização e princípios constitucionais. 25. Segurados obrigatórios: servidores públicos detentores de cargo de provimento efetivo. 26. Filiação e inscrição. 27. Conceito e características. 28. Manutenção e Perda da qualidade de segurado. 29. Dependentes. 30. Manutenção e perda da qualidade de dependentes. 31. Financiamento do Regime Próprio de Previdência Social: contribuição dos servidores e do Município. 32. Compensação Previdenciária. 33. Contagem Recíproca de Tempo de Contribuição. 34. Cálculo Atuarial. 35. Periodicidade. 36. Plano de Benefícios dos Regimes Próprios de Previdência Social: benefícios (aposentadorias e pensões), disposições gerais e específicas, condições para a concessão, remuneração-de-contribuição, fator de proporcionalidade, renda mensal inicial. 37. Constituição da República. 38. Emendas Constitucionais n° 20/98, 41/2003 e 47/2005. 39. Lei Federal n° 10.887/2004. 40. Organização administrativa dos Regimes Próprios de Previdência Social. 41. Lei Federal n° 9.717/98. 42. Lei Complementar Municipal 93, de 29 de dezembro de 2006 e suas alterações.

Direito Processual Civil

1. Teoria Geral do Processo. Ação, jurisdição e processo. Princípios gerais do direito processual. 2. Das partes no processo. Deveres, responsabilidade e despesas. Capacidade e legitimação. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. 3. Competência. Critérios de determinação. Conexão e continência. Prorrogação e prevenção. Incidentes processuais sobre competência. 4. Atos processuais. Forma, lugar e tempo. Prazos processuais. Comunicação: citação e intimação. Nulidades dos atos. 5. Formação, suspensão e extinção do processo. 6. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Petição inicial e respostas do réu. Contestação e exceções. Reconvenção e pedido contraposto. Impugnação ao valor da causa e à gratuidade de justiça. Julgamento das ações repetitivas. Efeitos da revelia. Audiência preliminar. Saneamento do processo. Julgamento antecipado de mérito. Audiência de instrução e julgamento. 7. Direito probatório. Objeto de prova, ônus probatório, meios de prova e sistemas de valoração. As provas ilícitas. 8. Sentença. Elementos essenciais. Classificação das sentenças. Correção e integração da sentença. 9. Coisa julgada. Coisa julgada formal e material. Limites objetivos e subjetivos. 10. Recursos. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie: apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário, recurso especial e extraordinário, embargos de divergência. Procedimento dos recursos nos tribunais. Poderes do relator. 11. Execução em geral. As diversas espécies de execução. Liquidação de sentença. Cumprimento de sentença. Execução de obrigação de fazer e não fazer. Execução de título extrajudicial. Os meios de defesa do devedor. 12. Execução contra a Fazenda Pública. Embargos à execução contra a Fazenda Pública. 13. Processo cautelar. Disposições gerais e procedimentos específicos. 14. Antecipação de tutela. A antecipação de tutela fundada na urgência e na evidência. Medidas liminares em geral contra a Fazenda Pública. Pedidos de suspensão de liminar e de sentença. 15. Ações coletivas. Ação popular. Ações coletivas na Lei de Ação Civil Pública e no Código de Defesa do Consumidor. Mandado de segurança coletivo.

Direito Tributário

1. Sistema tributário constitucional. Princípios. Limitações ao poder de tributar. Imunidade. Repartição das receitas tributárias. 2. Espécies de tributos. Impostos, taxas e contribuições. Características. Fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e sujeito passivo. Alíquotas. 3. Crédito tributário. Constituição. O lançamento e suas modalidades. Obrigações principal e acessórias. Direitos e deveres dos contribuintes. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios. Ação fiscalizatória. Processo administrativo tributário. Dívida ativa. Renúncia fiscal. 4. Tributos municipais. Impostos, taxas e contribuições. Características. Sistema tributário municipal. Extrafiscalidade. Função social da propriedade. Progressividade dos impostos.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR - IPASC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/2010
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Legislação Municipal e Constitucional para o cargo de Assistente Administrativo.

1.O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. 2. A Administração Pública na Constituição Federal. 3. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações. 4. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. O processo legislativo. 5. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo. 6. Os servidores públicos: normas constitucionais e legais.

Português para o cargo de Assistente Administrativo.

1.O texto: compreensão e interpretação. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos nos textos; sinônimos e antônimos. 3. Morfologia: processos de formação de palavras; classes gramaticais; flexões dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: termos essenciais da oração; construção e sentido dos períodos compostos (orações coordenadas e subordinadas); concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. 5. Ortografia. 6. Pontuação.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração e ambiente de trabalho: Atendimento, Comunicação, Ética, Relações Humanas. Técnicas administrativas. Técnicas de secretaria. 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 Básica: Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2003 ou 2007, Microsoft Excel 2003 ou 2007, Microsoft PowerPoint 2003 ou 2007, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 7 e Outlook Express 6, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. 4. Matemática: Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (alfabetizado)**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

Compreensão e interpretação de textos; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Linguagem figurada; Sinônimos e antônimos; Singular e Plural; Emprego de tempos e modos dos verbos; Flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos; Processos de formação de palavras;

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR - IPASC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/2010
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

Conjugação verbal; Concordância nominal e verbal; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Estrutura das palavras.

Matemática para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais

1.Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais e decimais. Interpretação e cálculos com idéia de porcentagem e fração. 2.Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. 3.Tratamento de informações: Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. 4.Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, distância, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Relação entre as medidas.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (alfabetizado) - CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Conhecimentos gerais em zeladoria. 2. Limpeza de ambientes e equipamentos 3. Materiais de limpeza. 4. Equipamento de proteção individual.