

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

O Presidente da Câmara de Vereadores de Itapema, SC, torna público que se acham abertas, no período 02 a 18.10.2006, das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, as inscrições ao Concurso Público para preenchimento de vagas das categorias funcionais constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital:

### I – DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

O Candidato concorrerá às vagas oferecidas para apenas um dos cargos, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária	Habilitação Necessária Para a Posse	Vencimento/Inicial em R\$	Tipo De Prova
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40	Ensino Fundamental	477,00	Escrita
Motorista	02	40	Ensino Fundamental e CNH – cat. “C”	644,21	Escrita e Prática
Agente Administrativo	03	40	Ensino Médio	507,48	Escrita
Oficial Legislativo	01	40	Ensino Médio	1.244,63	Escrita
Contador	01	20	Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC	1.749,00	Escrita
Auxiliar Técnico-Legislativo	01	40	Graduação em Direito	2.120,00	Escrita
Procurador	02 02	40(* ) 20(* )	Graduação em Direito e Registro no OAB	3.498,00 1.749,00	Escrita
Administrador	01 01	40(* ) 20(* )	Graduação em Administração e registro no CRA	3.498,00 1.749,00	Escrita
Assistente Financeiro	01	40	Ensino Médio	865,11	Escrita
Agente Legislativo	02	40	Ensino Médio	507,48	Escrita
Copeira	02	40	Ensino Fundamental	477,00	Escrita
Assistente Administrativo	01	40	Ensino Médio	865,11	Escrita
Recepcionista	01	40	Ensino Fundamental	507.48	Escrita
Telefonista	01	40	Ensino Fundamental	507.48	Escrita

(\*) A escola da vaga será pela ordem de classificação do Candidato  
Obs. As atribuições dos Cargos estão no anexo III deste Edital.

### II – DAS INSCRIÇÕES E DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. As inscrições serão realizadas de 02 a 18.10.2006, das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas na sede da Câmara Municipal de Vereadores;

2. Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a fotografia e a indicação de seu número, sem o qual não terá ingresso no recinto.
3. Os documentos de identidade e pessoais do candidato serão devolvidos no ato de apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.
4. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Câmara homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação e afixação, em local público.
5. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
6. Fica assegurada a inscrição de portadores de necessidades especiais no presente Concurso, sendo-lhes reservadas 01 (uma) vaga para o Cargo de Agente Administrativo.
7. No ato da inscrição, o portador de necessidades especiais apresentará comprovante de sua deficiência com a especificação das atividades com ela compatíveis em atestado fornecido por Médico do Trabalho.
8. São reservadas aos portadores de necessidades especiais a seguinte vaga:

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Agente Administrativo	01

- 9.. Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar, no espaço apropriado da Ficha de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas.
- 9.1 - O candidato portador de deficiência visual, que solicitar à LUTZ, Cursos e Concursos provas e o cartão-resposta com letras ampliadas, receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão-resposta.
- 9.2. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do cargo.
- 9.3 -. O candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pela Câmara Municipal de Itapema, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 9.4 - O candidato portador de necessidades especiais participará deste concurso em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 9.5- A solicitação de condições diferenciadas para a realização das provas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 9.6 - Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem de classificação.

### **III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

1. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, que poderá ser depositada na conta n.º 46.965-0, agência 021-3, de Rio do Sul, do Banco do Estado de Santa Catarina S/A, - BESC - ou na conta 0536-8 - agência 0423-5 da Caixa Econômica Federal, em nome da empresa LUTZ – Cursos, Concursos, Assessoria e Projetos

Técnicos Ltda., ou pagar diretamente à pessoa credenciada pela mesma, no local da inscrição – com os seguintes valores:

R\$ 30,00 (trinta reais) – para os cargos com exigência de Ensino Fundamental;

R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos com exigência de Ensino Médio;

R\$ 80,00 (oitenta reais) – para os cargos com exigência de Ensino Superior.

- 2 Apresentar no ato da inscrição, fotocópia da Prova de identidade; (Carteira de Identidade Civil ou Profissional)

- A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

- Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração no requerimento, exceto o referente ao endereço do candidato.

#### **IV – DAS INSCRIÇÕES PELO CORREIO**

1. Será admitida inscrição pelo correio, mediante remessa da ficha de inscrição (via da Câmara e do Candidato), com cópia da carteira de Identidade anexa e o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, em via original, depositado em uma das contas relacionadas no capítulo anterior.

1.1 – Deverá ser colocado anexo à ficha de inscrição envelope SELADO e endereçado ao candidato para devolução do comprovante da inscrição, devidamente numerada e assinada.

1.2 – O envelope contendo a ficha de inscrição e todos os anexos, deverá ser postado até a data do término das inscrições e encaminhado para o seguinte endereço:

LUTZ – Cursos e Concursos

Rua Padre Francisco Spaeth, 151

Bairro Santana

89.160 – 000 – Rio do Sul – SC.

1.3 – Não serão consideradas as inscrições postadas no correio após a data do término das inscrições ou com falta de documentos, nos termos do Edital.

1.4 – Preenchida a ficha de inscrição, a mesma deverá ser remetida pelo e-mail [concursos@lutzconcursos.com.br](mailto:concursos@lutzconcursos.com.br) para agilizar o processo, e os documentos, inclusive a ficha de inscrição preenchida e assinada, remetidos pelo correio.

Informações para inscrição pelo correio – (47) –9181-4541 ou 9998-2949

#### **V - CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE).**

No ato da posse o candidato deverá apresentar:

1. Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso.

2. Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial.

3. Declaração de bens que constituem seu patrimônio.

4. Declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública.

5. Cópia dos seguintes Documentos de identificação pessoal, necessários ao registro funcional no serviço público municipal:

- Prova de identidade;
- Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- CPF;
- Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, no ato da Posse;
- Título de eleitor e comprovante de que votou na última eleição.
- Comprovar idade mínima de 18 anos.
- Outros documentos exigidos por Lei.

## VI – DO REGIME EMPREGATÍCIO

Os habilitados e classificados no Concurso serão admitidos sob o regime Celetista - CLT.

## VII – DAS PROVAS

a - **PROVA ESCRITA (OBJETIVA)** O Concurso será de Provas Escritas (Objetivas) – para todos os cargos, exceto para o cargo de Motorista, para o qual haverá também prova prática.

1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 4 (quatro) pontos.
2. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver a maior nota na prova conhecimentos específicos da área de atuação. Persistindo o empate, o mais velho.
3. As provas escritas de até 50 (cinquenta) questões (de múltipla escolha e/ou dissertativa) abrangerão as seguintes disciplinas:
  - Língua Portuguesa;
  - Matemática;
  - Conhecimentos Gerais;
  - Conhecimentos Específicos da Área de Atuação.

Obs. 1) Os conteúdos programáticos estão nos anexos I e II, partes integrantes deste Edital

2) A descrição dos cargos e suas atribuições estão no anexo III – parte integrante deste Edital

### C) PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS

#### Cargos: Motorista

1. Para estas categorias o Concurso constará de Provas Práticas, de caráter eliminatório, que avaliarão o desempenho dos candidatos no trabalho que irão executar e de Provas Escritas.
2. Serão considerados habilitados na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.
3. A nota final será calculada de seguinte maneira:  
Prova Prática : Peso 10 (dez);  
Prova Escrita : Peso 10 (dez).  
O Resultado Final será a média das notas.
4. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, na soma das notas (Escrita e de Prática), um total de 8 (oito) pontos.
5. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver a maior nota na prova prática. Persistindo o empate, o que tiver maior idade.
6. As provas práticas têm por objetivo verificar a adequação das habilidades técnicas do candidato às tarefas e condições das funções.
7. As provas escritas serão de até 30 (trinta) questões de múltipla escolha e/ou dissertativa e abrangerão as seguintes disciplinas:
  - Língua Portuguesa;
  - Matemática;
  - Conhecimentos Gerais;

- Conhecimentos Específicos do Cargo.

Obs: 1. Os conteúdos programáticos estão nos anexos I e II – partes integrantes deste Edital.

2. A descrição dos cargos e suas atribuições estão no anexo III – parte integrante deste Edital

## **VIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Provas: Serão realizadas no dia 04 de novembro de 2006, às 14:00 horas, no Colégio Educar, sito a rua 230 – nº 415 - Bairro Meia Praia, na cidade de Itapema obedecerão aos seguintes critérios:

1. Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta, nem uso de máquina calculadora e/ou aparelhos de comunicação, bem como folha de rascunho, sob pena de desclassificação do candidato.
2. Não se admitirá a entrada de candidato que não estiver munido do cartão de identificação fornecido pela Empresa Executora do Concurso Público e pela carteira de identidade ou outro documento de identificação.
3. Não haverá segunda chamada, após a hora marcada para o início, seja qual for o motivo alegado.
4. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com a antecedência mínima de 30 minutos, relativamente ao início de sua realização.
5. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.
6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.
7. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na grade de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada, que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 8.. Ao final das provas escritas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinarem o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais, na coordenação do concurso,
9. Será excluído do Concurso o candidato que:
  - a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes, em qualquer fase do certame;
  - b) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
  - c) Ausentar-se do recinto da prova, antes de sua conclusão, sem o acompanhamento do fiscal.
10. A prova escrita terá a duração de até 3:00 (três horas)

## **IX – DOS RECURSOS**

1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:
  - I – do presente edital;
  - II – do não deferimento do pedido de inscrição;
  - III – da formulação das questões;
  - IV – da discordância com o gabarito das provas escritas;
  - V – da classificação;
  - VI – da homologação do resultado do concurso;

2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de dois dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara.

3. Os demais recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido à Comissão Especial, que decidirá sobre este no prazo de 15 (quinze) dias. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Câmara de Vereadores e o prazo para tanto será de dois dias úteis, a partir da publicação:

- da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;

- dos gabaritos, para impugnação de questões formuladas;

- da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão de sua própria prova e notas e para impugnar a homologação do resultado do concurso público.

- os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

4. Findo o prazo para recursos, o concurso será homologado.

### **X – DA VALIDADE DO CONCURSO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. A Validade do Concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período;

1.1 – A aprovação em concurso público não gera o direito à admissão, mas credencia o aprovado à nomeação durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, dentro das necessidades da Câmara, obedecida à ordem de classificação, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Concurso, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e Leis em vigor.

3. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos habilitados, dentro do número de vagas;

4. A guarda das provas escritas deste Concurso Público ficará sob responsabilidade da Empresa Lutz - Cursos, Concursos Assessoria e Projetos Técnicos Ltda, por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.

5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara, ouvidas a Comissão de Concurso e a Empresa Executora.

Itapema, em 25 de setembro de 2006.

Ivalci Cecilio Simas  
Presidente da Câmara

### **ANEXO I**

Conteúdos Programáticos para as Provas

<b>Disciplina</b>	<b>Conteúdos</b>
-------------------	------------------

Língua Portuguesa	Linguagem Escrita: Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Formação de Palavras, Linguagem Figurada, Discurso Direto e Indireto, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Dissertação e Correspondência Oficial , Versificação; Pontuação.
Matemática	(Número, álgebra, geometria, medidas e estatística) Número e suas operações. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções. Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas. Geometria Plana e espacial. Seqüências e progressões. Matrizes e Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções. Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer. Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas. Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância. Polinômios e Equações Algébricas. OBS: Quando professor de Matemática: Noções de limites, derivadas e integral.
Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Atuais, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; Economia Social; Questão Agrária; Distribuição de Renda; terceiro Setor; Relações com o trabalho; Direitos dos Deficientes; Constituição Federal; Urbanização; Regiões Metropolitanas; Problemas Ambientais, Urbanos e Agrícolas; Meio Ambiente; população; Estados Brasileiros; Organização social, política e econômica do Brasil; Dívida Externa e Interna; Histórico Municipal (aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do município de Itapema). Noções básicas de informática

## ANEXO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OBS: A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação dos candidatos, quando os Conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

<p>- Contador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituição Federal e suas Emendas, nos assuntos relacionados com o Servidor Público, Previdência Social, Administração Pública</li> <li>- Lei das Licitações</li> <li>- Lei de Responsabilidade Fiscal</li> <li>- Lei da Contabilidade Pública. – Lei nº 4320 /64 e suas alterações</li> <li>- Código Tributário Nacional</li> <li>- Noções básicas de Informática</li> <li>- Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapema</li> <li>- Lei Orgânica da Câmara de Itapema</li> <li>-</li> </ul>
<p>- Agente Administrativo</p> <p>- Oficial Legislativo</p> <p>- Agente Legislativo</p> <p>- Assistente Administrativo</p> <p>- Assistente Financeiro</p>	<p><b>Constituição Federal:</b> Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos Dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos</p> <p>- <b>Outros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lei de Responsabilidade Fiscal;</li> <li>- Lei das Licitações e suas alterações</li> <li>- Planejamento Estratégico</li> <li>- Generalidades administrativas e Contábeis</li> <li>- Correspondência Oficial</li> <li>- Técnica Legislativa</li> <li>- Atos Legais</li> <li>- Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapema</li> <li>- Lei Orgânica da Câmara de Itapema</li> <li>-</li> </ul>
<p>- Administrador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos históricos, sociais, culturais, econômicos, humanísticos e políticos da Administração</li> <li>- Atualidades e curiosidades da administração</li> <li>- Legislação pertinente e contextos da administração</li> <li>- Áreas e níveis empresariais</li> <li>- Planejamento, organização, Direção e Controle</li> <li>- Constituição Federal – na parte relativa a Administração pública</li> <li>- Lei das Licitações;</li> <li>- Lei de Responsabilidade Fiscal.</li> <li>- Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itapema</li> <li>- Lei Orgânica da Câmara de Itapema</li> <li>-</li> </ul>
<p>- Procurador</p> <p>- Auxiliar Técnico Legislativo</p>	<p><b>Direito Constitucional e Constituição Federal:</b> Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social (Da Seguridade Social, Da Educação, Da Saúde, Da</p>



	<p>Assistência Social, Do Meio Ambiente, Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso). Direito Constitucional. Princípios Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Ação Popular. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de Segurança Individual e Coletivo. Mandado de Injunção.</p> <p><b>Direito Administrativo:</b> Direito Administrativo e Administração Pública Direta e Indireta. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Servidores Públicos. Licitações. Contratos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade do Agente Político. Serviços Públicos. Concessão e Permissão de Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Atuação do Estado no Domínio Econômico. Desapropriação. Usucapião. Intervenção do Estado na Propriedade. Bens Públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92 e alterações).</p> <p><b>Direito Tributário:</b> Direito tributário brasileiro. Sistema tributário nacional. Código Tributário Nacional. Tributos. Tarifas e Preços Públicos.</p> <p><b>Direito Civil:</b> Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens. Do Negócio Jurídico. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Personalidade. Capacidade. Da Posse. Das Modalidades das Obrigações. Da Transmissão das Obrigações. Do Inadimplemento das Obrigações. Obrigações por atos ilícitos. Dos Contratos em Geral. Da Responsabilidade Civil. Das Preferências e Privilégios Creditórios. Do Empresário e do Estabelecimento.</p> <p><b>Direito Processual Civil:</b> Da Jurisdição e Da Ação. Partes e Dos Procuradores. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo e Do Procedimento. Do procedimento Ordinário. Do Processo nos Tribunais. Dos Recursos. Da Execução em Geral. Dos Embargos do Devedor. Da Suspensão e Da Extinção do Processo de Execução. Das Medidas Cautelares. Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. Lei de Execuções Fiscais. Ação Civil Pública (Lei 7.347/85 e alterações). Suspensão de Liminar, de Segurança e de Tutela Antecipada.</p> <p><b>Direito Penal:</b> Aplicação da Lei penal. Do Crime. Da Imputabilidade Penal. Do Concurso de Pessoas. Da Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Crimes Contra a Honra. Dos Crimes Contra o Patrimônio. Dos Crimes Contra a Fé Pública. Dos Crimes Contra a Administração Pública. Dos Crimes Contra a Ordem Tributária. Lei 10.028/2000. Decreto-Lei 201/67.</p> <p><b>Direito Processual Penal:</b> Disposições preliminares. Da ação penal. Da Ação Civil. Da competência. Das citações e Intimações. Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Das nulidades.</p> <p><b>Outros:</b> Lei Orgânica do Município. Previdência Social. LDB. LOAS. Regimento Interno da Câmara de Vereadores</p>
<p>- Auxiliar de Serviços Gerais - Copeira</p>	<p>Para estes cargos não haverá prova de Conhecimentos Específicos. Somente Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais, de acordo com os conteúdos</p>

- Recepcionista - Telefonista	programáticos constantes do anexo I deste Edital.
Motorista	- Código Nacional de Trânsito - Noções básicas de mecânica - Primeiros Socorros

### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### **CARGO: ADMINISTRADOR (redação dada pela Lei nº 2373/2005)**

**DESCRIÇÃO:** Servidor com nível superior, bacharel em administração, que atua nas dependências internas da Câmara de Vereadores em suas atividades afins, lotado na Secretaria de Administração, subordinado ao Secretário de Administração e ao Presidente da Câmara de Vereadores.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) As atividades ligadas à administração em geral, encarregado de organizar o material de expediente, arquivo, protocolo, auxiliar o primeiro secretário na organização da pauta das Sessões, Ordem do Dia, Resultados das Votações;
- b) Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- c) Pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração em geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira;
- d) Encarregado da entrada e saída dos servidores, Uniformes dos Servidores, Crachás de Identificação e Documentos pertinentes aos Servidores;
- e) Cumprir as determinações, orientações e solicitações do Secretário de Administração, a quem está subordinado diretamente;
- f) Prestar informações e esclarecimentos ao Procurador Geral, quanto às atividades desenvolvidas junto a Secretaria;
- g) Coordenar a execução dos trabalhos de controle de Patrimônio;
- h) Coordenar a atualização das leis municipais junto ao site oficial da Câmara;
- i) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo e exercidas pela Secretaria de Administração.

##### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO:** Atua nas dependências internas e externas da Câmara de Vereadores, na manutenção e conservação do prédio, na organização da limpeza, no controle dos materiais

de limpeza, na organização de escalas de trabalho e controle de jornada de trabalho dos cargos de zelador, vigia e copeira.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Manutenção e reparo das redes hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara de Vereadores;
- b) Manutenção e conservação do prédio em geral, do ar condicionado central, dos móveis e utensílios;
- c) Coordenar o trabalho rotineiro de limpeza em geral do prédio e suas dependências;
- d) Coletar lixo de depósito, recolhendo-os em latões, para depositá-los em lixeiras ou incineradores;
- e) Reparo nos móveis e utensílios que compõem o patrimônio da Câmara de Vereadores;
- f) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO:** Atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Transportar produtos ou equipamentos;
- b) Circular no perímetro urbano atendendo ordens do chefe imediato;
- c) Encarregar-se da manutenção do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de uso;
- d) Entrega de correspondências e malotes;
- e) Transportar materiais ou produtos que exijam cuidados especiais;
- f) Fazer viagens fora do perímetro urbano de acordo com determinação da Secretaria de Administração, após liberação da Presidência;
- a) Manter o veículo em perfeitas condições de uso, zelando pela manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;
- b) Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário, a ser seguido, os horários e o número de viagens a ser cumprido.
- c) Manter em dia a Carteira Nacional de Habilitação;
- d) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO:** Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) serviços de escriturário;
- b) redação de atas e correspondências simplificadas;
- c) auxílio de controle de material de patrimônio;
- d) controle de arquivo da secretaria;
- e) atendimento ao público;
- f) auxiliar de compras;
- g) auxiliar de contabilidade;

- h) auxiliar de finanças;
- i) auxiliar técnico;
- j) Assistente Administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
- l) arquivo de leis e resoluções;
- m) publicações oficiais de atos legislativos;
- n) controle de entrada e saída de correspondências;
- o) registrar proposições;
- p) auxiliar de pessoal;
- q) auxiliar nas atividades da assessoria técnico-legislativa e da assessoria jurídica;
- r) correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- s) despachar malotes e controle de documentação enviada ao Poder Executivo;
- t) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

### **CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO:** Atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) serviços de datilografia e digitação;
- b) atendimento aos serviços de telefonia;
- b) recepção;
- c) controle de arquivo e protocolo;
- d) controle dos serviços de som;
- e) controle de serviços de protocolo;
- f) controle de serviços de classificação e registro de documentos;
- g) controle de serviços de material e almoxarifado;
- h) controle de material por setor de atividade;
- i) auxiliar na seção de contabilidade;
- j) organização, registro e controle da biblioteca;
- l) registros de documentos diversos;
- m) controle de cotas para fotocópias;
- n) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

### **CARGO: PROCURADOR**

**DESCRIÇÃO:** Atua na consultoria, assessoria e assistência da procuradoria jurídica e nos assuntos de relacionado com o direito público.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) emissão de parecer sobre matéria requerida pela Mesa, pelo Presidente e Vereadores, através da Presidência;
- b) assessoramento das Comissões Especiais sempre que forem instituídas;
- c) representar a Câmara Municipal em juízo, nas demandas em que esta for parte;
- d) orientar as Divisões da Câmara nas questões legais pertinentes;
- e) executar outras tarefas jurídicas, atendendo necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- f) pesquisar sobre assuntos jurídicos;

- g) acompanhamento de processos;
- h) confecção de peças processuais de mero andamento;
- i) confecção de atos administrativos requisitados pela Presidência;
- j) orientação nos setores internos da Câmara;
- l) confecção de petições iniciais e recursos;
- m) assessoramento à Comissões Especiais;
- n) estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, habilitando a Câmara a solucionar os problemas jurídicos.
- o) consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- p) defesa e acompanhamento de processos em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais;
- q) fazer palestras, conferências e ministrar cursos para aprimoramento do Legislativo dentro dos limites de suas atribuições específicas;
- r) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

### **CARGO: CONTADOR**

**DESCRIÇÃO:** Atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
- b) registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- c) manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- d) manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- e) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- f) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- g) registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- h) proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- i) elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Gerência;
- j) dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- l) ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- m) manter informatizados os dados contábeis;
- n) examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- o) corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- m) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à gerência;
- n) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- o) organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;

- p) proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- q) prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- r) executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- s) assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne a elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
- t) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

### **CARGO: AUXILIAR TÉCNICO-LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO:** atua no assessoramento geral no processo técnico-legislativo, estudos e pareceres técnicos.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) promover análise prévia dos projetos protocolados;
- b) preparar os livros de registros de presença dos membros das Comissões especiais e permanentes;
- c) preparar a resenha do Expediente e da Ordem do dia das reuniões;
- d) proceder revisão periódica na Legislação do Município, de modo a adequá-la às condições jurídicas atuais.
- e) orientar tecnicamente os Assessores Parlamentares na elaboração dos projetos e nos pareceres das Comissões Permanentes;
- f) conduzir toda a tramitação dos projetos na Casa, mantendo os livros de andamentos sempre atualizados;
- g) observar, criteriosamente, os prazos para tramitação dos processos, solicitando através da Presidência a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais;
- h) realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões à Comissão ou Vereador;
- i) assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
- j) cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno;
- l) assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante as reuniões;
- m) orientar as Comissões, no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- n) elaborar Resolução, Projeto de Lei, Decretos Legislativos, mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;
- o) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO:** atua no assessoramento geral junto as Secretarias na área administrativa.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) auxiliar na execução de atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de natureza técnica e administrativa, efetuando serviços de rotina diversos;
- b) executar ligações telefônicas, transmissões e recebimentos de mensagens por telefone, fax-simile, por rede de computadores ou assemelhados;
- c) recepcionar o público em geral, pacientes, clientes e visitantes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados;

- d) auxiliar na execução de registros, controles, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material;
- e) preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- f) preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;
- g) codificar dados e documentos;
- h) providenciar material de expediente;
- i) auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
- j) operar máquinas de escrever, calcular, copiadoras, computadores, aparelho de transmissão e recepção de fax símile, centrais telefônicas e outras máquinas e equipamentos necessários ao desempenho das atribuições do cargo;
- l) executar atividades típicas do cargo em qualquer setor que lhe for determinado;
- m) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO:** atua no assessoramento exclusivo junto a Secretaria de Administração.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar, dirigir, orientar e auxiliar as unidades administrativas do serviço público municipal, elaborar atividades complexas, rotineiras ou não, do serviço público municipal;
- b) Executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades;
- c) Acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos;
- d) Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e a eficácia das obras e serviços públicos;
- e) Atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se na legislação vigente;
- f) Supervisionar e executar trabalhos relativos à administração de patrimônio, materiais e outras que a administração pública achar necessário;
- g) Executar serviços próprios da atividade administrativa nos diversos setores da administração pública municipal, tais como: contabilidade, finanças, secretariado, patrimônio, obras, serviços, protocolo e externas;
- h) Digitar, datilografar, transcrever por qualquer outro meio documentos, certidões, correspondências internas e externas;
- i) Realizar cálculos e registro de dados, informações, processando-os para obter resultados finais a serem utilizados para pagamento, recebimento, contabilização, movimentação financeira e de materiais;
- j) Elaborar notas de empenho e outros registros contábeis;
- l) Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, na emissão de avisos de férias, de licença prêmio, e outras licenças previstas em lei, assim como faltas justificadas e injustificadas nos assentamentos funcionais dos servidores;
- m) Arquivar documentos, mantendo os arquivos atualizados e em ordem de modo a possibilitar consultas futuras e também preservar os documentos em arquivo morto;

**CARGO: ASSISTENTE FINANCEIRO**

**DESCRIÇÃO:** atua no assessoramento exclusivo junto a Secretaria Financeira.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) auxiliar na execução de atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de natureza técnica e financeira, efetuando serviços de rotina diversos;

- b) executar ligações telefônicas, transmissões e recebimentos de mensagens por telefone, fax-símile, por rede de computadores ou assemelhados;
- c) recepcionar o público em geral, pacientes, clientes e visitantes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados;
- d) auxiliar na execução de registros, controles, de todo e qualquer serviço de caráter financeiro e material;
- e) preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- f) preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;
- g) codificar dados e documentos;
- h) providenciar material de expediente;
- i) auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
- j) operar máquinas de escrever, calcular, copiadoras, computadores, aparelho de transmissão e recepção de fax símile, centrais telefônicas e outras máquinas e equipamentos necessários ao desempenho das atribuições do cargo;
- l) executar atividades típicas do cargo em qualquer setor que lhe for determinado;
- m) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: COPEIRA**

**DESCRIÇÃO:** Atua na Copa da Câmara de Vereadores, servindo os servidores e visitantes.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) responder pela cozinha e pela copa da Câmara de Vereadores;
- b) responder pelo atendimento aos vereadores no Plenário;
- c) responder por serviços gerais da Câmara;
- d) controlar os estoques de água, café, gêneros alimentícios e utensílios da sala de lanches do Plenário;
- e) responder pela guarda de materiais e equipamentos localizados na Copa da Câmara, bem como solicitá-los para atendimento da demanda.
- f) responder pela organização dos serviços de limpeza, e controle de estoque dos materiais necessários a tais serviços;
- g) exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**DESCRIÇÃO:** Atua nas dependências internas da Câmara de Vereadores, recepcionando o público em geral, conduzindo-os aos respectivos setores, gabinetes e também ao plenário quando necessário for no horário de expediente;

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Recepcionar o público em geral conduzindo-os aos respectivos setores, gabinetes e também ao plenário quando necessário for no horário de expediente;
- b) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: TELEFONISTA**

**DESCRIÇÃO:** Atua nas dependências internas da Câmara de Vereadores, efetuando o atendimento telefônico e transferindo as ligações aos respectivos setores, gabinetes e plenário;



**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Efetuar o atendimento telefônico e transferir as respectivas ligações aos setores competentes e gabinetes;
- b) Efetuar o controle das ligações telefônicas solicitadas pelos ramais respectivos;
- c) Anotar e transmitir recados;
- d) Operar o aparelho de fax-símile, para transmissão e recebimento de documentos;
- e) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMA INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 001/2006</b>	<i>Nº da Inscrição</i>
<i>Cargo:</i>	

<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>		
<i>Identidade:</i>	<i>Data de Nascimento:</i> /    /	<i>Sexo:</i> M(    ) F (    )
<i>CPF:</i>	<i>Título Eleitoral:</i>	
<i>Estado Civil:</i>	<i>Portador de Necessidades Especiais?</i> (    ) <i>sim</i>	
<i>Endereço:</i>		<i>Bairro:</i>
<i>Município:</i>	<i>Estado:</i>	<i>Fone:</i> (    )
<i>Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Concurso, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.</i>		
<i>Local e Data:</i>	<i>Assinatura do Candidato:</i>	

.....  
.....

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMA INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2006</b>		<i>Nº da Inscrição:</i>
<i>Cargo:</i>		
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>		
<i>Obrigatório a apresentação deste, juntamente com a carteira de identidade no local da prova. Comparecer ao local da prova com 45 minutos de antecedência. Levar caneta.</i>		
<i>Local e Data:</i>	<i>Assinatura do Responsável pelo recebimento:</i>	

Via Candidato.