



Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú

Balneário Camboriú – Capital Catarinense do Turismo

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º. 01/2010

TERMO DE RETIFICAÇÃO N.º 01

No item 2.2.2. - Cargos com exigência de curso de ensino médio.

Onde se lê:

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/ EXIGÊNCIAS*	SALÁRIO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
TÉCNICO DO LEGISLATIVO	10	Curso completo de ensino médio.	887,66	40 h

Leia-se:

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/ EXIGÊNCIAS*	SALÁRIO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
TÉCNICO DO LEGISLATIVO	10	Curso completo de ensino médio.	1.214,16	40 h

Balneário Camboriú (SC), 20 de setembro de 2010.

**Vereador MOACIR SCHMIDT
Presidente**



Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú

Balneário Camboriú – Capital Catarinense do Turismo

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010 **PROCESSO Nº 16/2010**

Abre inscrições e define normas para o concurso público destinado ao preenchimento de cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.

O Presidente da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, Vereador Moacir Schmidt, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a realização do Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas para os cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, de acordo com a Lei 1399/94 e suas alterações posteriores, que se regerá pelas normas estabelecidas nesse Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima– Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040-900- Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: camarabalneario@fepese.org.br, endereço eletrônico: <http://camarabalneario.fepese.org.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as **12h do dia 20 de setembro de 2010 e às 18h do dia 20 de outubro de 2010**, conforme estabelecido no item 4.

1.3 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.4 Os requerimentos, recursos administrativos e quaisquer documentos exigidos pelas normas do presente edital, deverão ser entregues- respeitados os prazos e condições previstas, nos dias úteis em um dos endereços seguintes:

Posto de atendimento ao candidato (1) – Balneário Camboriú

Avenida das Flores, nº 675

Bairro dos Estados

88339-130-Balneário Camboriú, SC

Horário de Atendimento: das 13h às 18h30min

Posto de atendimento ao candidato (2) - Florianópolis

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos

Campus Universitário - CSE – UFSC

Caixa Postal: 5067

88040-900- Florianópolis - SC

Horário de Atendimento: das 8h30min às 18h30min.

1.5 As respostas a requerimentos, resultados dos recursos interpostos e os avisos e editais relacionados ao presente concurso serão publicados no endereço na Internet <http://camarabalneario.fepese.org.br/>.

2. DOS CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS.

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas descritas na forma deste Edital.



Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú

Balneário Camboriú – Capital Catarinense do Turismo

2.2 Os cargos, número de vagas, escolaridade e exigência específica mínima exigida, salário base, carga horária (jornada de trabalho) e exigências específicas a cada cargo, objeto deste Concurso Público são descritos na tabela abaixo:

2.2.1. Cargos com exigência de curso superior.

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/ EXIGÊNCIAS*	SALÁRIO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ANALISTA DE SISTEMAS	01	Curso de nível superior em Análise de Sistemas; ou Desenvolvimento de Sistemas; ou Ciências da Computação; ou Engenharia da Computação; ou Sistemas de Informação.	1.584,21	40 h
ANALISTA LEGISLATIVO	03	Curso de nível superior em Ciências Jurídicas e ou Direito.	2.954,00	40 h
ASSESSOR JURÍDICO	02	Curso de nível superior em Ciências Jurídicas e ou Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.	3.438,03	40 h
CONTADOR	01	Curso de nível superior em Contabilidade com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade.	2.954,00	40 h
JORNALISTA	01	Curso de nível superior em Jornalismo e registro no órgão de classe.	1.371,87	40 h

2.2.2. Cargos com exigência de curso de ensino médio.

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/ EXIGÊNCIAS*	SALÁRIO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE CONTÁBIL FINANCEIRO	01	Curso técnico na área de contabilidade em nível de ensino médio ou curso completo de ensino médio complementado por curso técnico na área de contabilidade e ou finanças.	887,66	40 h
ATENDENTE RECEPCIONISTA	02	Curso completo de ensino médio.	750,00	40 h
MOTORISTA	01	Curso completo de ensino médio. Carteira nacional de habilitação categoria "B" ou superior.	818,10	40 h
TÉCNICO MANUTENÇÃO INFORMÁTICA	02	Curso técnico na área de Informática em nível de ensino médio ou curso completo de ensino médio complementado por curso técnico em Informática e ou Manutenção de Computadores.	929,46	40 h

* Alterado pelo termo de retificação nº 01.



Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú

Balneário Camboriú – Capital Catarinense do Turismo

TÉCNICO DO LEGISLATIVO	10	Curso completo de ensino médio.	887,66 1.214,16*	40 h
TELEFONISTA	02	Curso completo de ensino médio.	750,00	40 h

2.2.3. Cargos de nível operacional com exigência de curso de ensino fundamental (1ª a 8ª séries ou 1º ao 9º anos).

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/ EXIGÊNCIAS*	SALÁRIO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	Curso de ensino fundamental completo (antigo 1º grau).	750,00	40 h
GUARDA PATRIMONIAL	02	Curso de ensino fundamental completo (antigo 1º grau).	750,00	40 h
SERVENTE	02	Curso de ensino fundamental completo (antigo 1º grau).	750,00	40 h

2.3 As atribuições funcionais dos cargos objeto do presente concurso encontram-se descritas abaixo.

2.3.1 Cargos com exigência de curso superior.

ASSESSOR JURÍDICO - Prestar consultoria e assessoramento ao Presidente da Câmara e aos membros da Mesa Diretora; Assessorar, juntamente com o Analista Legislativo, as Comissões Permanentes na elaboração da redação final das proposições; Elaborar projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução e portarias de iniciativa da Mesa Diretora ou da Presidência do Legislativo; Executar ou auxiliar na execução de processos licitatórios em todas as suas fases, elaborando editais, atas, relatórios e contratos em geral, de que seja parte o Poder Legislativo Municipal; Analisar previamente as proposições recebidas pela Presidência, sob o aspecto documental. Prestar serviço de ordem jurídica, administrativa e legal aos órgãos da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, de acordo com o interesse do Legislativo Municipal. Pesquisar, estudar, analisar, interpretar e planejar, trabalhos e soluções para problemas complexos nos campos jurídico-sociais. Executar ou auxiliar na redação ou elaboração de documentos jurídicos, petições, contestações judiciais, convênios e congêneres, pronunciamentos, pareceres, contratos, termos de compromisso e outras informações e documentos de natureza administrativa, tributária, trabalhistas ou outras de cunho legal, aplicando a legislação na forma e na terminologia adequada ao assunto em questão; Auxiliar o Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídico-legal. Representar o Poder Legislativo judicial e extrajudicialmente, quando devidamente atribuída esta responsabilidade. Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos;

ANALISTA LEGISLATIVO - Prestar consultoria e assessoramento aos Vereadores que integram o plenário; Assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias; Auxiliar na elaboração de projetos de Lei, Decreto Legislativo, Resoluções, emendas e outras proposições, relativos ao processo legislativo, de autoria dos senhores Vereadores; Assessorar as Comissões Técnicas Permanentes na elaboração da Redação Final das proposições; Redigir sob a supervisão do 1º Secretário da Mesa Diretora, as atas das reuniões do Legislativo, a critério do Secretário de Administração; Participar das reuniões plenárias, a critério do Secretário de Administração; Elaborar os ofícios e outros documentos a serem encaminhados pela Câmara Municipal; Zelar e acompanhar o fiel cumprimento dos prazos pelas Comissões Técnicas Permanentes e relatores especiais; Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos;

ANALISTA DE SISTEMAS - Elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referente ao desenvolvimento de sistemas, em consonância com a Assessoria de Organização & Métodos; Levantar

* Alterado pelo termo de retificação nº 01.



informações para projetos de sistemas junto aos usuários de informática; Detalhar os sistemas, especificando suas características logísticas e físicas; Orientar programadores e demais quanto as suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação de sistemas; Coordenar a implantação de sistemas em consonância com a Assessoria de Organização & Métodos; Formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas; Propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento; Executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos; Executar auditoria em sistemas de processamento de dados; Desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados; Elaborar e acompanhar anualmente a execução do Plano Diretor de Informática (PDI); Elaborar, projetar, desenvolver e implantar sistemas de informática a serem implantados no Poder Legislativo Municipal, conforme ferramentas disponibilizadas; Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos.

JORNALISTA - Preparar as informações relativas ao trabalho legislativo e disponibilizá-las aos setores/funções envolvidos; Auxiliar a Coordenação de Recursos Humanos na criação e implementação de mecanismos de divulgação interna para informação da qualidade; Providenciar junto ao Centro de Processamento de Dados, a atualização constante da página eletrônica (site) da Câmara de Vereadores na Internet; Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação (jornais, emissoras de rádio e televisão e outros), informações relativas aos interesses do Poder Legislativo Municipal, devidamente vistoriados pela Presidência, bem como manter perfeito e harmônico relacionamento com os mesmos; Manter arquivadas (os), sob sua responsabilidade: as matérias publicadas relativas aos itens anteriores; separadamente, todas as publicações referentes ao município, a Câmara de Vereadores e a cada Vereador individualmente; todos os atos oficiais do Poder Legislativo; Preparar minutas de pronunciamentos oficiais, quando solicitado pela Presidência; Acompanhar a Presidência em suas apresentações nos meios de comunicação; Levar a publicação os atos oficiais, o balanço geral, os balancetes e matérias em geral do Poder Legislativo, enviando cópia da publicação ao setor competente; Zelar pelo recebimento de todos os exemplares dos jornais com que a Câmara tiver assinatura; Gravar as reuniões plenárias da Câmara de Vereadores, sendo responsável pelo equipamento de gravação; Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos;

CONTADOR - Responsável pelos lançamentos e atos contábeis, nos grupos (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação), conforme Lei nº 4320, Lei 101/2000, (Lei de responsabilidade Fiscal), e outras. Elaborar e assinar todos os atos contábeis como: Balancetes mensais, com os respectivos demonstrativos; Balanços gerais anuais, com respectivos demonstrativos; Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral (LRF); Relatórios com base na Lei nº 4320 e Lei nº 101/2000 - Leis de Responsabilidade Fiscal; Outros relatórios contábeis que se fizerem necessários ao bom andamento, respeitando a legislação Vigente; Acompanhamento da Legislação sobre execução orçamentária. Organizar dados para elaboração do Plano Plurianual (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA) do Legislativo Municipal. Atender a todos os Atos Contábeis exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Promover ou orientar o empenhamento, liquidação, ordem de pagamento e anulações de empenho das despesas dos equipamentos, obras, despesas de pessoal, contratos de serviços do Legislativo e outras que se fizerem necessárias. Acompanhar e fiscalizar o empenhamento das despesas, empenhadas pelo Setor de Compras, promover ou orientar a liquidação, ordem de pagamento e anulação das mesmas e licitações promovidas pelo Legislativo. Fiscalizar todos os documentos fiscais oficiais, aceitos para liquidação e pagamentos das despesas do Legislativo. Encaminhar ao Setor Financeiro para o devido pagamento das despesas empenhadas e liquidadas do Legislativo. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários. Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, todos os relatórios contábeis exigidos por Leis, Resoluções, Portarias e outras. Outras que



se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos.

2.3.2 Cargos com exigência de curso ensino médio.

ASSISTENTE CONTÁBIL FINANCEIRO - Executar atividades contábeis financeiras, orçamentárias e patrimoniais, controle e registro em sistema confiável de empenhos; Elaboração de balancetes de prestação de contas e conferência de documentos fiscais e outros; Realizar acompanhamento de saldos bancários e controle de débitos e créditos efetuados em contas bancárias do Legislativo Municipal; Repassar diariamente e sempre que solicitado, saldo bancário de contas correntes e aplicações financeiras, ao Presidente do Legislativo; Analisar diariamente desempenho verificando classificação orçamentária do Legislativo; Analisar a legalidade das despesas, documentos, documentos fiscais, contratos, bem como sua classificação de elemento de despesa e saldos orçamentários; Analisar dotações orçamentárias para orientação junto a Comissão de Licitação, na aquisição de materiais, serviços, equipamentos e obras do legislativo; Elaborar empenhamento e anulação de empenhos das despesas do legislativo; Promover a liquidação e ordem de pagamento das despesas do legislativo, encaminhando a Tesouraria para o devido pagamento;

Realizar serviços como demonstrativos contábeis, relatórios para envio ao Tribunal de Contas do Estado, Conciliação Bancária, ofícios, declarações, certidões. Promover a guarda de documentos como ofícios, certidões, declarações, balancetes mensais, balanços anuais do legislativo e de outras entidades obrigadas a enviar ao legislativo para apreciação e guarda. Elaborar dados para Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA) do Legislativo;

Estar atualizado quanto as Leis, portarias, resoluções e decretos, relativo as atividades contábeis; Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado relatórios e documentos exigidos; Atender a todas as normas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado. Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos.

ATENDENTE RECEPCIONISTA - Recepcionar, encaminhar e acompanhar os visitantes / contribuintes ao departamento ou gabinete de destino; Orientar os visitantes / contribuintes sobre as normas de conduta e trajas, vedados nas dependências do Poder Legislativo; Controlar a entrada e saída das pessoas através dos meios que lhes dispuser o Poder Legislativo. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores hierárquicos; Receber e encaminhar documentos diversos; Fazer tarefas correlatas a serviço de copa (servir café e água) aos visitantes e demais autoridades; Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Legislativo; Executar outras atividades correlatas e afins; Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos.

MOTORISTA - Responsável pela condução dos veículos do Poder Legislativo; Colaborar na aquisição de material para execução dos serviços do Legislativo; Responsável pela conservação e limpeza dos veículos e seu abastecimento; Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos;

TÉCNICO DO LEGISLATIVO - Executar todos os serviços administrativos, sob a supervisão do Secretário de Administração, incluindo datilografia, digitação, digitalização, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos; Manter em ordem os arquivos da Câmara; Protocolar e despachar a correspondência recebida; Cadastrar dados de proposições no sistema informatizado adotados pelo Poder Legislativo; Receber e protocolar as proposições originárias dos Vereadores; Preparar a pauta das reuniões; Redigir sob a supervisão do 1º Secretário da Mesa Diretora, as atas das reuniões do Legislativo; Participar das reuniões plenárias, a critério do Secretário de Administração; Manter atualizado o cadastro de órgãos e entidades (catálogo de endereços);



Elaborar os ofícios referentes às proposições a serem encaminhadas pela Câmara Municipal; Controlar o prazo de resposta aos pedidos de informações (requerimentos); Dar suporte, juntamente com o Assessor Parlamentar, as Comissões Temporárias; Auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; Exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas e demais atribuições que lhe foram determinadas pelo Secretário de Finanças; Elaborar a documentação da qualidade relativa ao processo de aquisição de materiais; Monitorar o desempenho dos fornecedores de materiais que tenham relação direta com a prestação de serviços a comunidade; Promover a realização de compras de materiais de expediente, materiais gráficos, máquinas e equipamentos, móveis e utensílios; autorizações, permissões ou concessões, de acordo com a legislação vigente, e com a devida orientação e autorização do Secretário de Administração; Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara; Executar os serviços de almoxarifado do Poder Legislativo; Manter atualizado o controle de materiais; Manter dados estatísticos dos materiais, seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades; Promover a guarda e o zelo pelo material; Realizar, com a devida fiscalização e orientação da Secretaria de Administração, o levantamento do patrimônio pertencente ao Legislativo, bem como sua atualização; Realizar o protocolo de numeração e ordenamento de todos os projetos apresentados; Proceder a montagem dos processos, de acordo com a orientação da Assessoria Jurídica da Casa e do Secretário de Administração; Manter sempre organizada e atualizada a tabela de tramitação dos projetos; Responsável pela retirada e distribuição de cópias dos projetos, suas emendas, substitutivos e outros documentos pertinentes, aos senhores Vereadores; Levar ao Secretário de Administração, relatório de tramitação de todos os projetos, 48 (quarenta e oito) horas antes da realização das reuniões plenárias; Proceder a numeração de todas as partes dos projetos e, após sua votação, arquivar conforme o caso, em pastas próprias; Redigir sob a supervisão do 1º Secretário da Mesa Diretora, as atas das reuniões do Legislativo; Realizar o protocolo de numeração e ordenamento de todos os projetos apresentados; Proceder a montagem dos processos, de acordo com a orientação da Assessoria Jurídica da Casa e do Secretário de Administração; Manter sempre organizada e atualizada a tabela de tramitação dos projetos; Responsável pela retirada e distribuição de cópias dos projetos, suas emendas, substitutivos e outros documentos pertinentes, aos senhores Vereadores; Levar ao Secretário de Administração, relatório de tramitação de todos os projetos, 48 (quarenta e oito) horas antes da realização das reuniões plenárias; Proceder a numeração de todas as partes dos projetos e, após sua votação, arquivar conforme o caso, em pastas próprias; Levar ao conhecimento do Secretário de Administração, relatórios atualizados dos prazos de vencimento dos pedidos de informações dos senhores Vereadores; Promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, de acordo com a legislação vigente, e com a devida orientação e autorização do secretário de Finanças; Elaborar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores da Câmara de Vereadores. Operar, de acordo com as suas atribuições, os sistemas de informações ou rotinas administrativas adotadas inerentes ao funcionamento do Poder Legislativo. Responsável pela elaboração e assinatura dos atos abaixo descritos: Aplicação de concursos públicos, diretamente ou mediante contratação de instituição especializada, para gestão de pessoas necessárias ao bom desempenho do Legislativo; Folha de pagamento dos Servidores, Vereadores e Estagiários do Legislativo; Atos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, demissão, atos disciplinares e, outros atos diretamente relacionados a este departamento, conforme legislação vigente; Rais, Dirf, Sefip, declaração de rendimentos e outras relacionadas a pessoal. Registro e controle da entrada, saída e remanejamento de pessoal; Controle da carga horária e o registro de frequência dos servidores do Legislativo, possibilitando a elaboração da respectiva folha de pagamento; Controle e escala de férias e licença prêmio; Elaboração de relatórios destinados a (Funservir, BC-Previ, INSS, FGTS, Prefeitura Municipal) e outros que se fizerem necessários. Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores, Vereadores e Estagiários, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais. Providenciar o preenchimento das guias das obrigações e encargos sociais como (FGTS, INSS, e outras) na forma estabelecida em Lei. Realizar enquadramento, re-enquadramento, transposição, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal de Balneário Camboriú. Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente. Elaboração de todos os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do estado de Santa Catarina, junto ao controle Interno. Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Setor; Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos.



TELEFONISTA - Atender ao telefone; Transferir ligações telefônicas; Anotar e transmitir recados; Tirar dúvidas, responder perguntas dos contribuintes ou transferir as perguntas departamento competente da Câmara; Efetuar telefonemas nacionais e internacionais; Controlar o funcionamento do PABX; Controlar as ligações telefônicas realizadas e recebidas; Reportar problemas no sistema telefônico; Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos; Receber e emitir sinais de fac-símile; Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA - Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas. Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas. Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários a transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware. Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação. Participar da administração de base de dados. Prestar assistência e suporte em questões de informática (software, hardware e redes). Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias a conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros. Selecionar, implantar, proceder a manutenção e prestar suporte no uso de software básico. Planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores. Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos; Responsável pela conservação do equipamento de computação, impressão e redes da Câmara Municipal de Balneário Camboriú; Responsável pelos serviços de digitação de dados relativos a Câmara Municipal, exceto os da Secretaria de Finanças; Emitir cópias diárias de segurança (backup), ao término do expediente, somente dos arquivos utilizados e de todos os arquivos nas sexta-feiras; Impedir o acesso de pessoas não autorizadas ao manuseio dos computadores e das impressoras; na verificação de dados; na emissão de relatórios; na introdução e/ou retirada de dado, sem prévia autorização; Fica terminantemente proibido o acesso a qualquer programa/diretório instalado, executando-se os referentes a Secretaria Administrativa ou outro devidamente autorizado; Organizar escala de horários para a emissão de relatórios, retiradas de backups e organização do material para serem utilizados nas reuniões do Legislativo; Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Legislativo.

Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos.

2.3.3 Cargos com exigência de curso de ensino fundamental.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Executar os serviços de almoxarifado do Poder Legislativo; Manter atualizado o controle de materiais; Manter dados estatísticos dos materiais, seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades; Promover a guarda e o zelo pelo material; Realizar, com a devida fiscalização e orientação da Secretaria de Finanças, o levantamento do patrimônio pertencente ao Legislativo, bem como sua atualização; Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos.

GUARDA PATRIMONIAL - Executar os serviços de vigilância em geral na sede do Poder Legislativo; Responsável pelos equipamentos de segurança do Legislativo; Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do



Legislativo. Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos;

SERVENTE - Cumprir as determinações emanadas pelos seus superiores Hierárquicos, no que se refere a limpeza e manutenção da sede do Poder Legislativo Municipal; Executar serviços de copa e cozinha, sob a orientação do Diretor de Secretaria; Executar os serviços de limpeza em geral da sede do Poder Legislativo; Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e afins. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos.

3. DA LOTAÇÃO

3.1 Os candidatos aprovados quando da nomeação serão lotados na Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as **12h do dia 20 de setembro de 2010 e às 18h do dia 20 de outubro de 2010.**

4.2 Ao inscrever-se o candidato declara conhecer, concordar e aceitar todas as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e Termos Aditivos e demais comunicados publicados no endereço eletrônico do concurso <http://camarabalneario.fepese.org.br>, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.3 No requerimento de inscrição, sob as penas da Lei, o candidato declarará:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, o que deverá ser declarado, no ato inscrição;
- d) Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- e) Ter conhecimento das exigências e possuir a escolaridade exigida na forma deste Edital.

4.4 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e demais formulários exigidos para a participação no presente Concurso.

4.4.1 Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato.

4.5 Para realizar a inscrição o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar via Internet, o endereço eletrônico do concurso: <http://camarabalneario.fepese.org.br>;
- b) Ler atentamente o edital e seus anexos;
- c) Certificar-se de possuir as habilitações e poder atender as exigências do edital;
- d) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-lo pela INTERNET;
- e) Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
- f) Imprimir o Boleto Bancário referente ao valor da inscrição do cargo escolhido, e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até o último dia de inscrições.



4.6. Os candidatos que não tiverem acesso à INTERNET ou tiverem dificuldades para realizar a sua inscrição poderão comparecer a um dos postos de atendimento informados no subitem 1.4, nos respectivos horários de atendimento, onde haverá equipamento e pessoal disponível para orientar a sua inscrição.

4.6.1. O atendimento aos candidatos limita-se ao uso do equipamento disponível e orientação, eximindo-se a FEPESE e a Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET, bem como por qualquer irregularidade na inscrição ou documentação entregue que são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

4.6.2 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá assinalar no requerimento de inscrição a sua condição e no dia da realização da prova vir acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pelo cuidado e guarda da criança, em local especialmente designado. Nos horários de amamentação será conduzida ao local em que se encontra a criança, ficando sob a vigilância de fiscal designado para tal fim para que sejam cumpridas todas as determinações do presente edital. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário

4.7 Só serão aceitas as inscrições cujo pagamento for efetuado utilizando-se do boleto bancário, contendo o respectivo código de barras, não sendo aceito pagamento efetivado por quaisquer outros meios.

4.8 A FEPESE e a Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, ou a impressão dos documentos ou o pagamento da taxa de inscrição.

4.9 A inscrição somente será efetivada após a FEPESE ser notificada, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.

4.9.1 Os demonstrativos de agendamento do pagamento não se constituem recibos do pagamento da taxa de inscrição.

4.10 A taxa de inscrição para este Concurso Público é de:

Para os cargos com exigência de curso superior: R\$ 80,00 (oitenta reais);

Para os cargos com exigência de ensino médio: R\$ 60,00 (sessenta reais);

Para os cargos com exigência de ensino fundamental: R\$ 40,00 (quarenta reais);

4.11 Será cancelada a inscrição do candidato que:

a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a devida provisão de fundos ou com qualquer outra irregularidade que impossibilite a sua liquidação.

b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer integralmente a todas as condições estabelecidas neste edital.

4.12 No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.13 Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo ou por meio diferente do estabelecido neste edital.

4.14 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato será considerada a última paga.

4.14.1 Somente serão aceitas mais de uma inscrição do mesmo candidato, quando forem uma para cargo com exigência de curso de nível médio e outra para cargo com exigência de curso de nível superior.



4.15 O candidato ao inscrever-se declara estar ciente e concordar que o seu nome e dados de identificação bem como as notas e classificação obtidas neste concurso público sejam publicadas na Internet e ou em qualquer outra mídia.

4.19 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será restituído.

4.20 Todos os cargos/funções descritos neste Edital podem ser exercidos por pessoas de ambos os sexos.

4.21 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE

4.21.1 O candidato que preencher os requisitos previstos na Lei Estadual 10.567/97 e Lei Municipal nº 3.093/2010 (isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue) para obter este benefício legal, deverá requerer a sua concessão, anexando cópia do Requerimento de Inscrição e documento expedido pela entidade coletora comprovando a qualidade de doador.

4.21.2 Os documentos de que trata o subitem 4.21.1 deverão ser entregues pessoalmente ou por intermédio de Procurador em um dos postos de atendimento ao candidato até o último dia de inscrição.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Ao candidato portador de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público.

5.2 Serão reservadas aos portadores de necessidades especiais, nos termos do § 2º, do Artigo 11, da Lei Municipal 1069/91, com a redação da Lei Municipal 1.346/94, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente concurso público.

5.2.1 A cada 19 (dezenove) nomeações de candidatos aprovados e classificados na lista geral de classificação, será nomeado, na rigorosa ordem de classificação, 1 (um) candidato da lista de classificação dos candidatos às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

5.3. Serão consideradas necessidades especiais somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e Lei Estadual 12.870/04.

5.4 - Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência o candidato deverá:

- a) Acessar via Internet, o endereço eletrônico do concurso: <http://camarabalneario.fepese.org.br>;
- b) Ler atentamente o edital e seus anexos;
- c) Certificar-se de possuir as habilitações e poder atender as exigências do edital;
- d) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, declarando-se portador de deficiência e manifestando a vontade de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência;
- e) Conferir atentamente os dados informados e enviar o requerimento pela INTERNET;
- f) Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
- g) Imprimir o Boleto Bancário referente ao valor da inscrição do cargo escolhido, e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, em postos de autoatendimento ou *home banking*, até o último dia de inscrições.
- h) Entregar em um dos postos de atendimento, até o último dia de inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID -, bem como a provável causa da deficiência da qual é portador, e cópia do requerimento de inscrição.



5.4.1 O candidato portador de deficiência que necessitar de atendimento diferenciado nos dias do concurso deverá indicar no Requerimento de Inscrição, as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.4.2 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar pedido de tempo adicional para realização da prova, com justificativa do seu requerimento, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial. O requerimento e o parecer devem ser entregues em um dos postos de atendimento até o último dia de inscrição.

5.5 Os candidatos que não puderem entregar nos postos de atendimento os requerimentos e documentos de que tratam os subitens 5.4 e 5.4.2, poderão enviá-los pelo correio, por SEDEX para o endereço da FEPESE, mas deverão ser postados com a antecedência devida para que sejam entregues à FEPESE até o dia e horário previstos no edital.

5.6 A pessoa portadora de deficiência participará de concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a) ao conteúdo das provas;
- b) a avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) ao horário e local de aplicação das provas; e
- d) a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória.

5.8 As solicitações de condições especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela **FEPESE**. O ato de homologação será divulgado no mural da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú e nos endereços eletrônicos: <http://camarabalneario.fepese.org.br> e <http://www.camcbc.sc.gov.br/>.

7. DAS PROVAS.

7.1 O presente Concurso Público constará de uma única etapa que compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio da aplicação de prova escrita, com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

8 DA PROVA ESCRITA, NÚMERO DE QUESTÕES, ÁREAS DE CONHECIMENTO, HORÁRIO DE ENTRADA NOS PORTÕES DO LOCAL DA PROVA E SEU INÍCIO

8.1 A prova escrita para todos os cargos será realizada no dia 14 de novembro de 2010.

8.1.1 As Provas para os cargos com exigência de Nível Médio e de Nível Fundamental terão duração de 3 (três) horas e início às **9 horas**, em locais que serão divulgados com antecedência no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://camarabalneario.fepese.org.br>

8.1.1.1 O candidato deverá ingressar no local de prova até às 8h45 minutos quando serão fechados os portões de acesso, sendo vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após as 8h45 minutos. As provas serão distribuídas a partir desse horário, mas os candidatos só poderão iniciar a resolução às 9 horas. O horário fixado será o horário oficial de Brasília.



8.1.2 As Provas para os cargos com exigência de Nível Superior terão duração de 4 (quatro) horas e início às **15 horas**, em locais que serão divulgados com antecedência no endereço eletrônico do Concurso Público.

8.1.1.1 O candidato deverá ingressar no local de prova até às 14h45 minutos quando serão fechados os portões de acesso, sendo vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após as 14h45 minutos. As provas serão distribuídas a partir desse horário, mas os candidatos só poderão iniciar a resolução às 15 horas. O horário fixado será o horário oficial de Brasília.

8.2 O número de questões de cada prova escrita, as respectivas áreas de conhecimento estão listadas abaixo.

a) Cargos com exigência de curso superior - Prova com 40 questões:

Questões de Conhecimentos Gerais:

Língua Portuguesa-8 questões.

Estudos Sociais-7 questões.

Questões de Conhecimentos Específicos:

Questões de conhecimentos específicos do cargo a que se inscreveu-25 questões.

b) Cargos com exigência de curso em nível de ensino médio - Prova com 30 questões:

Questões de Conhecimentos Gerais:

Língua Portuguesa-5 questões.

Estudos Sociais-5 questões.

Questões de Conhecimentos Específicos:

Questões de conhecimentos específicos do cargo a que se inscreveu-20 questões.

c) Cargos com exigência de curso de ensino fundamental - 20 questões:

Questões de Conhecimentos Gerais:

Língua Portuguesa-5 questões.

Estudos Sociais-5 questões.

Questões de Conhecimentos Específicos:

Questões de conhecimentos específicos do cargo a que se inscreveu-10 questões.

8.3 Os programas sobre os quais versarão as questões da prova escrita encontram-se no Anexo I deste Edital.

8.4 A entrada nos locais de prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

8.4.1 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.4.2 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

8.4.3 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

8.5 DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA



8.5.1 O candidato receberá para responder a prova escrita um caderno de questões e um cartão resposta, sendo responsável pela verificação dos dados impressos no cartão resposta e se o caderno de questões está completo e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução das questões. Qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

8.5.2 As respostas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta com caneta esferográfica feita com material transparente, com tinta azul ou preta, de acordo com as instruções nele contidas.

8.5.2.1 Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

8.5.3 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

8.5.4 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas marcadas a lápis e ou caneta com cor diversa da azul ou preta, tenham emendas e ou rasuras, ainda que legíveis; mais de uma opção assinalada ou espaço em branco, bem como com qualquer marcação fora das especificações contidas no cartão- resposta.

8.6 DAS NORMAS DE SEGURANÇA

DAS PROIBIÇÕES DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

8.6.1 Durante a realização das provas é proibido:

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- c) O porte, mesmo desligado, de quaisquer aparelhos eletro-eletrônicos tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie;
- d) O uso de óculos escuros, salvo se prescrito em receita médica, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- e) O porte de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- f) O porte de qualquer tipo de armamento;
- g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas;
- h) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- i) Entregar a prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

8.6.2 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

O MATERIAL PERMITIDO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

8.6.3 O candidato pode ter no local de prova unicamente:

Documento de identificação;

Cópia do Requerimento de Inscrição;

Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;

Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

8.6.3.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente com seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.



8.6.4 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova, não assumindo a FEPESE e a Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer pertence entregue aos fiscais.

8.6.5 O candidato não poderá ingressar no edifício onde se realizará a prova portando qualquer tipo de armamento.

8.6.6 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura-se como tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero à prova, mesmo que já entregue.

8.7 OUTRAS NORMAS

8.7.1 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

8.7.2 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

8.7.3 A Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto à obtenção da documentação, transporte, alimentação e ou alojamento dos candidatos, bem como por acidentes pessoais, furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

8.7.4 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

8.7.5 A candidata lactante que desejar amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

8.7.6 A FEPESE poderá, por motivo de força maior, alterar o horário ou data da realização da prova.

8.8 DO CÁLCULO DA NOTA DA PROVA ESCRITA E CRITÉRIO DE APROVAÇÃO

8.8.1 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) de acordo com as tabelas abaixo:

a) Cargos com exigência de curso superior

QUESTÕES	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	15	0,20	3,00
Conhecimentos específicos	25	0,28	7,00
TOTAL	40	-	10,00

b) Cargos com exigência de curso em nível de ensino médio

QUESTÕES	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	10	0,30	3,00
Conhecimentos específicos	20	0,35	7,00



TOTAL	30	-	10,00
-------	----	---	-------

c) Cargos com exigência de curso de ensino fundamental (completo)

QUESTÕES	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Conhecimentos gerais	10	0,40	4,00
Conhecimentos específicos	10	0,60	6,00
TOTAL	20	-	10,00

8.8.2 Será considerado aprovado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis).

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os candidatos serão classificados por vaga, em ordem decrescente da média obtida, expressa com duas (duas) decimais sem arredondamento.

9.2. Ocorrendo empate na média final, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

9.2.1. Para o efeito do item 9.2. será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente concurso.

9.3. Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais;
- Maior número de acertos nas questões de Português;
- Maior número de acertos nas questões de Estudos Sociais;
- Maior idade.

9.3.1 Os portadores de deficiência integrarão lista especial de classificação.

9.4. O gabarito da prova escrita objetiva, a média e a classificação final serão divulgados nos endereços eletrônicos: <http://camarabalneario.fepese.org.br> e <http://www.cambc.sc.gov.br/> e afixados no mural da Câmara Municipal de Balneário Camboriú.

10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso, que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato ou seu procurador quando da publicação do (a):

- Homologação das inscrições;
- Gabarito provisório da prova escrita;
- Resultado final do concurso.

10.2 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil subsequente a:

- Publicação da homologação das inscrições;
- Publicação do gabarito provisório da prova escrita;
- Publicação do resultado final do concurso.



10.3 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- 1) Acessar a página do concurso na Internet <http://camarabalneario.fepese.org.br>; e clicar no link RECURSOS;
- 2) Preencher “*on line*” atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

10.4 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

10.5 No caso de erro na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

10.6 Após a análise dos recursos interpostos ou por constatação e correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima exigida.

10.7 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico do concurso: <http://camarabalneario.fepese.org.br>. Para tomar conhecimento da decisão o candidato deverá clicar no “link” “Recursos e Requerimentos” e informar o seu número de inscrição e CPF.

10.8 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

10.9 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

10.10 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE.

11.1 A nomeação dos candidatos classificados e aprovados se dará mediante convocação publicada em jornal de circulação regional, endereço eletrônico <http://camarabalneario.fepese.org.br> e mural da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.

11.2 Serão exigidos destes, cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Quitação com as obrigações eleitorais e militares (em caso de candidato do sexo masculino);
- b) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo, mediante a apresentação dos documentos exigidos por este edital e previstos em lei;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único, da lei federal nº. 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
- d) Declaração de bens;
- e) Declaração de não-acumulação de cargo público ou de condições de acumulação amparada pela Constituição;
- f) Comprovante de Inscrição no Conselho de Classe, respectivo, quando couber;
- g) RG, CPF, Título eleitoral;
- h) PIS/PASEP;
- i) Certidão de casamento;
- j) Certidão de nascimento de filhos menores;
- k) Comprovante de residência;

11.3 Na nomeação dos candidatos classificados e aprovados será exigido ainda:

- a) CTPS original;
- b) 1 foto 3x4;



- c) Atestado médico admissional original, emitido por médico do trabalho (saúde física);
- d) Atestado médico original, atestando saúde mental, emitido por médico psiquiatra (saúde mental);
- e) Os portadores de necessidades especiais, deverão se submeter a perícia médica designada pela Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, a qual atestará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo;
- f) Outros documentos que se fizerem necessários, a fim de cumprir dispositivos legais vigentes na data da posse.

11.4 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima, serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a nomeação.

11.5 Os candidatos convocados e habilitados serão nomeados obedecendo-se a ordem crescente de classificação por cargo.

11.6 Os candidatos nomeados terão um prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo, contados a partir da data da publicação do ato.

11.7 Não será prorrogado o prazo de Posse no cargo, a fim de que o candidato convocado complete as exigências previstas neste edital para habilitação no cargo.

11.8 As providências e atos necessários para a nomeação e posse dos candidatos aprovados classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.

11.9 A classificação neste concurso público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal permanente da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.

11.10 O candidato que na data da Posse estiver com 70 (setenta) anos, ou mais, de idade não será nomeado. Em razão do disposto no Inciso II, do parágrafo 1º, do Art. 40 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20, de 15/12/98 (DOU de 16/12/98), combinada com a com o artigo 63 da Lei Municipal 2.421/2004.

11.11 O candidato no ato da posse deverá comprovar idade mínima de 18 anos completos.

12. DO FORO

12.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o de Balneário Camboriú, Santa Catarina.

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1 Fica delegada competência à FEPESE para:

- a) Divulgar e prestar informações sobre o Concurso Público objeto deste Edital;
- b) Receber os requerimentos de inscrições;
- c) Deferir e indeferir e homologar as inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escritas.
- e) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- f) Receber os valores da taxas de inscrição;
- g) Publicar o resultado final.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

* Alterado pelo termo de retificação nº 01.



Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú

Balneário Camboriú – Capital Catarinense do Turismo

14.1. É vedada à inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso, tanto da Câmara Municipal de Balneário Camboriú como da FEPESE.

14.2. Os casos não previstos neste edital, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela FEPESE e pela Câmara Municipal de Balneário Camboriú.

Balneário Camboriú, 17 de Setembro de 2010.

MOACIR SCHMIDT
PRESIDENTE DA CÂMARA



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS - Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

ESTUDOS SOCIAIS - Formação da sociedade brasileira e catarinense – os elementos formadores do povo brasileiro e catarinense : os indígenas, os portugueses, os africanos, os imigrantes. Diferentes manifestações culturais e conflitos. Acontecimentos políticos, econômicos e sócio-culturais dos diferentes períodos da História do Brasil (colonial, imperial e republicano). Localização espacial: círculos terrestres, coordenadas geográficas, fusos horários, pontos cardeais e colaterais. Oceanos e continentes. Espaço brasileiro: território, população, urbanização, recursos naturais, agricultura, industrialização e questão ambiental. Divisão política.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SISTEMAS - ENGENHARIA DE SOFTWARE. Fundamentos, conceitos, evolução e características. Ciclos de vida do software. Testes e medidas de software. Análise e projeto de sistemas, utilizando os conceitos, notações e técnicas da Análise Estruturada e Análise Orientada a Objetos. Orientação a Objetos – conceitos, abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes. Uso e conceitos de ferramentas CASE em projetos orientados a objetos. UML - conceitos gerais, notações, diagrama de casos de uso, diagrama de classes ou objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de implementação etc. Documentação de sistemas. Modelagem de processos. Engenharia de Requisitos. GERÊNCIA DE PROJETOS. Conceitos e fundamentos da Gerência de Projetos. Ciclo de vida do projeto. Planejamento e gestão de mudanças. PMBOK, 4ª edição - áreas de conhecimento, processos de gerência de projetos, ferramentas e técnicas. Gestão de equipes. Monitoramento de recursos. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO JAVA, JSP, JAVASCRIPT, HTML, PHP 5 E DELPHI. Fundamentos da linguagem - sintaxe básica, comandos, estrutura e construções básicas de um programa, compilação e execução de programas. Conhecimento de definições e conceitos das linguagens. Utilização e implementação de rotinas, bibliotecas e componentes. Administração de exceções. Acesso a banco de dados. Conceitos, utilização e escrita XML - criação e declaração, definições de elementos e atributos. Definição e utilização de XML Schema, Xpath e CSS. SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS. Conceitos; Bancos de dados relacionais. Modelagem de Dados – Modelo entidade-relacionamento; Normalização. Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Gerenciamento de transações - fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Conhecimento de Banco de Dados Caché, Sql Server e MySQL. Definição e manipulação de dados por meio de comandos SQL. Criação, alteração, exclusão, renomeação e truncamento de tabelas. Inserção, atualização e exclusão de dados em tabelas. Conceito e utilização de roles e privilégios no controle de acesso de usuários. Conhecimento de views, stored procedures e triggers. Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações. REDES DE COMPUTADORES e SISTEMAS OPERACIONAIS. Conhecimento dos Sistemas Operacionais Linux, Windows Server e Windows XP, instalação, manutenção, operação e administração; Noções de backups e restauração de dados. Conceitos, tipos, componentes e protocolos de redes de computadores, redes locais - LAN (Ethernet) e redes de



longa distância (WAN). Protocolo TCP/IP - fundamentos, noções básicas de configuração, endereçamento IP e máscara de rede. Conhecimentos sobre transmissão de dados: protocolos de rede TCP/IP, Netbios, FrameRelay, ATM e protocolos de roteamento; Conhecimentos de segurança da informação: protocolos de criptografia, certificados digitais e firewall; Administração de servidores de rede: criação de usuários e atribuições de direitos, manutenção de usuários e contas de e-mail, políticas de backup, gerenciamento de filas de impressão em rede. Serviços e aplicações de rede: configuração de sistemas de correio eletrônico (Postfix), servidores DNS (Bind), SAMBA, FTP, TFTP, IMAP, POP3, WebMail, Active Directory, Radius, SSH (Secure Shell), Web (Servidor Apache), antivírus e anti-spam. Equipamentos de rede: configuração de roteadores; configuração de switch gerenciável: VLAN's, Trunks, QoS e autenticação IEEE 802.1x; configuração de dispositivos Wi-Fi (IEEE 802.11a/b/g); Programação de scripts: criação de scripts voltados para sistemas de rede. Conceito, fundamentos, características e aplicação da Certificação Digital. Conceitos e fundamentos de segurança de rede e controle de acesso. Análise de logs. INTERNET, EXTRANET E INTRANET. Noções básicas do protocolo HTTP. Aplicação e utilização de Servidores Web. Web Services – conceitos e fundamentos. Protocolo SOAP, UDDI e WSDL.

ANALISTA LEGISLATIVO - DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: execução dos contratos; princípios; teoria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. Convênios administrativos e Consórcios Públicos. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípios Constitucionais relativos a administração pública. Regime constitucional da propriedade. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direitos sociais e sua efetivação. Princípios constitucionais do trabalho. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Administração pública: princípios constitucionais. Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. **DIREITO CIVIL:** Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. Domicílio Civil. Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. Da prescrição e decadência. Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. Dos contratos em geral. Responsabilidade Civil. Do Direito da Empresa. **LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú. Regimento interno da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú. **REDAÇÃO:** Aspectos gerais da Redação Oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, concisão e clareza. Formas de tratamento: uso e concordância dos pronomes de tratamento; formas de saudação inicial e encerramento nos documentos dirigidos a autoridades ou cidadãos comuns; Documentos usuais: Requerimentos, Ofícios, Atas e memorando: definição e finalidade, valor documental, estrutura e linguagem. **INFORMÁTICA EM NÍVEL DE USUÁRIO:** Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac-símile, PDAs ou Handhelds. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

ASSESSOR JURÍDICO - DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos:



execução dos contratos; princípios; teoria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. Convênios administrativos e Consórcios Públicos. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípios Constitucionais relativos a administração pública. Regime constitucional da propriedade. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direitos sociais e sua efetivação. Princípios constitucionais do trabalho. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Administração pública: princípios constitucionais. Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. DIREITO CIVIL: Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. Domicílio Civil. Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. Da prescrição e decadência. Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. Dos contratos em geral. Responsabilidade Civil. Do Direito da Empresa. Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú. Regimento interno da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú. REDAÇÃO: Aspectos gerais da Redação Oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, concisão e clareza. Formas de tratamento: uso e concordância dos pronomes de tratamento; formas de saudação inicial e encerramento nos documentos dirigidos a autoridades ou cidadãos comuns; Documentos usuais: Requerimentos, Ofícios, Atas e memorando: definição e finalidade, valor documental, estrutura e linguagem. INFORMÁTICA EM NÍVEL DE USUÁRIO: Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac- símile, PDAs ou Handhelds. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONTADOR - Lei nº 4320, Lei 101/2000, (Lei de responsabilidade Fiscal), Orçamento Público - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamento Anual: conceito, objetivo. Créditos Adicionais: conceito e classificação. Dívida ativa e Dívida pública: conceito e classificação. Receita pública: conceito, classificação e estágios. Despesa pública: conceito, classificação e estágios. Exercício financeiro. Regimes contábeis. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das variações patrimoniais - conceito, conteúdo e finalidade.

JORNALISTA - Teoria da Comunicação; A Comunicação e os Meios de Comunicação; Comunicação de Massa/ Indústria Cultural; O texto jornalístico: características, estrutura; Técnicas de redação jornalística; Técnicas de entrevista e reportagem; Texto opinativo, informativo, interpretativo; As informações e sua extensão; As diversas formas de jornalismo; Elaboração de pauta; Produção de releases, comunicados, notas oficiais, etc.; Veículos de Comunicação Internos e Externos; O perfil do profissional; Ética no jornalismo; Ética e Informação; Assessoria de Imprensa; O papel do Assessor de Comunicação/Imprensa; Clipping, Clipping Eletrônico; Comunicação e jornalismo nas novas mídias; Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias; Webjornalismo. Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios. Preparação de originais e edição de texto para publicação. Conhecimentos básicos de Editoração.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS - Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas,



sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

ESTUDOS SOCIAIS - Formação da sociedade brasileira e catarinense – os elementos formadores do povo brasileiro e catarinense : os indígenas, os portugueses, os africanos, os imigrantes. Diferentes manifestações culturais e conflitos. Acontecimentos políticos, econômicos e sócio-culturais dos diferentes períodos da História do Brasil (colonial, imperial e republicano). Localização espacial: círculos terrestres, coordenadas geográficas, fusos horários, pontos cardeais e colaterais. Oceanos e continentes. Espaço brasileiro: território, população, urbanização, recursos naturais, agricultura, industrialização e questão ambiental. Divisão política.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE CONTÁBIL FINANCEIRO - Lei nº 4320, Lei 101/2000, (Lei de responsabilidade Fiscal). Princípios básicos de contabilidade. Contabilidade Pública. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – custeio/ Investimento; Custo Fixo; Custo Variável. Lançamentos contábeis, conciliações diversas. Arquivo: noções de organização e manutenção de arquivos. Noções de Administração Financeira.

ATENDENTE RECEPCIONISTA - Normas básicas de atendimento ao público, prestar informações, encaminhar as pessoas. Conhecimento dos tipos de correspondências e documentos: Carta, Circular, Requerimento, Declaração, Ofício, Procuração, Atestado, Relatório, Aviso, Edital, Certidão, Ata. Noções fundamentais de informática: Uso do editor de texto Microsoft Word para abrir, copiar, digitar, formatar, criar pasta e arquivar um documento. Impressão de documentos. Uso de scanner. Uso de fax. Uso da Internet: Uso dos mecanismos de busca. E-mails. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú: Títulos XI, XII.

MOTORISTA - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Localização das vias públicas da cidade de Balneário Camboriú.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA - **Sistemas** Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows e Linux; Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de *drivers*. Software Aplicativo: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção preventiva e corretiva de computadores; Detecção de problemas de instalação. Redes de Computadores: Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet. Segurança: Instalação e configuração de software de segurança (*firewall*, anti-vírus, anti-spam e anti-spy); VPN (*Virtual Private Network*); Backup. Manutenção preventiva e corretiva de impressoras, scanners e equipamentos de fac-símile.



TÉCNICO DO LEGISLATIVO – Noções da Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú. NOÇÕES DE REDAÇÃO de documentos Oficiais: Requerimentos, Ofícios, Atas e memorando. INFORMÁTICA EM NÍVEL DE USUÁRIO: Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação. Noções do processo de aquisição de materiais: Legislação e procedimentos. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado. Elaboração e processamento de Folha de Pagamento. Noções de recrutamento, seleção e admissão, demissão e atos disciplinares de pessoal. Processamento de Rais, Dirf, Sefip e declaração de rendimentos de pessoal. Elaboração de relatórios destinados ao Funservir, BC-Previ, INSS e FGTS. Preenchimento das guias das obrigações e encargos sociais como FGTS. INSS

TELEFONISTA - Atender telefone: Receber e transferir ligações para outros ramais. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais. Operar o PABX e equipamento de fac símile (fax). Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word e Microsoft Excel para redação, formatação e arquivo de texto. Noções de planilhas de Excel.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS - Acentuação gráfica. Ortografia.

ESTUDOS SOCIAIS - Brasil: território, população, Estados e Capitais. Santa Catarina e Município de Balneário Camboriú: território, localização, população. História do Município de Balneário Camboriú. Quem vivia aqui antes da chegada dos europeus. Em que época foi fundada a cidade, como foi criado e em que época o município de Balneário Camboriú, fatores que contribuíram para o seu desenvolvimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Noções de almoxarifado. Controle de estoque de materiais. Noções de segurança, limpeza e conservação de almoxarifados e depósitos de materiais.

GUARDA PATRIMONIAL - Noções de segurança pessoal e patrimonial. Conhecimento dos termos e expressões relacionados às atividades do Guarda Patrimonial. Conhecimento de equipamentos de comunicação utilizados na atividade. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros Socorros. Segurança de Instalações.

SERVENTE - Noções de higiene e primeiros socorros. Equipamentos, materiais e técnicas utilizados na limpeza de pisos, paredes, móveis, cortinas. Cuidados para remoção e limpeza de equipamentos, máquinas e utensílios diversos de escritório. Estocagem e conservação de materiais de limpeza. Separação do lixo. Acondicionamento e descarte do lixo orgânico e materiais recicláveis.