

CÂMARA MUNICIPAL DE BIGUAÇU – CMB-SC

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2013

FLORIANÓPOLIS (SC), 25 DE JULHO DE 2013.

A **Câmara Municipal de Biguaçu**, pessoa jurídica de direito público, situado na Rua Hermógenes Prazeres, 79, 302, Centro, Biguaçu, SC, neste ato representado por seu Presidente, **Vereador Manoel Airton Pereira**, torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva técnica de seu Quadro de Empregados, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do seu prazo de validade.
- 1.2. Os cargos objeto deste Concurso Público, as cargas horárias, os vencimentos e as vagas estão indicados.
 - a. No item 1 do anexo I, para os cargos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo I, para os cargos de nível médio.
 - c. No item 3 do anexo I, para os cargos de nível fundamental.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo II, para os cargos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo II, para os cargos de nível médio.
 - c. No item 3 do anexo II, para os cargos de nível fundamental.
- 1.4. As atribuições e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo V, para os cargos de nível superior.
 - b. No item 2 do anexo V, para os cargos de nível médio.
 - c. No item 3 do anexo V, para os cargos de nível fundamental.
- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público, previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2013 pela Internet consiste em acessar o site www.camara.bigua.ieses.org apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **10:00h de segunda-feira, 29 de julho de 2013 às 18:00h de sexta-feira, 6 de setembro de 2013**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2013 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 6 de setembro de 2013**.
 - 3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESES não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
 - c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;

- d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento; e,
- e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.
- 3.3. Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 2.437, de 27 de abril de 2007 (doadores de sangue), deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo Boleto, não efetuar seu pagamento e entregar a seguinte documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos no setor de protocolo oficial da Câmara Municipal de Biguaçu com endereço constante do Anexo III a este edital, no horário **das 13 às 19 horas, até sexta-feira, 23 de agosto de 2013.**
- a. Cópia do Boleto impresso;
- b. Requerimento preenchido (formulário obtido no site do Concurso – **Item A do Anexo V**)
- c. Comprovante de sua situação como doador e das 3 (três) doações efetuadas, nos termos da Lei citada.
- 3.3.1. Nos termos da orientação do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina, estão habilitadas a fornecer declaração que ateste a condição de doador de sangue, as seguintes entidades:

Cidade	Unidade
Blumenau	Centro Hemoterápico de Blumenau
Chapecó	Hemocentro Regional de Chapecó (HEMOSC)
Concórdia	Hospital São Francisco
Criciúma	Hemocentro Regional de Criciúma (HEMOSC)
Florianópolis	Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina (HEMOSC-Coordenador)
Florianópolis	Hospital Universitário – UFSC
Joaçaba	Hemocentro Regional de Joaçaba (HEMOSC)
Joinville	Hemocentro Regional de Joinville (HEMOSC)
Lages	Hemocentro Regional de Lages (HEMOSC)
Rio do Sul	Fundação de Saúde do Alto Vale do Itajaí
Tubarão	Posto de Coleta (vinculado ao Hemocentro Regional de Criciúma)

- 3.3.2. Até **quarta-feira, 28 de agosto de 2013**, as 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.3.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
- d. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- a. Nome do candidato;
- b. Data de nascimento;
- c. Código do cargo;
- d. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) válido e em nome do candidato;
- e. Número do documento de identificação do candidato;
- f. Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- a. Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
- b. Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
- c. Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
- d. Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este concurso público, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 75,00
Médio	R\$ 60,00
Fundamental	R\$ 45,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.

- 3.7.3. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição neste Concurso Público.
- 3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo – lotação escolhido.
- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO PÚBLICO C. M. BIGUAÇU – EDITAL 001/2013, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 6 de setembro de 2013**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento e cópia do Boleto bancário impresso.
- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos portadores de deficiência que necessitem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do Concurso Público.
- 3.14.5. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
- 3.14.6. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes ou assistentes da Comissão do Concurso Público, tanto da Câmara Municipal de Biguaçu, como do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do Concurso Público, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 18 de setembro de 2013**, até as 18 (dezoito) horas.
- 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até **quarta-feira, 25 de setembro de 2013** às 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.2.1. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site do Concurso Público o seu deferimento ou não deferimento de inscrição, bem como seu documento de confirmação de inscrição e local de realização de suas provas.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até às 18 horas de quarta-feira, 25 de setembro de 2013**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.

- 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESSES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail correcao@ieses.org e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e cargo a que concorre.
- 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos cargos objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo IV** ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Processo em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
 - 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
 - 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. As provas serão realizadas na cidade de Florianópolis (SC).
 - 5.6.1. O IESSES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso Público, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (5.6).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 08 (oito) ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova.
 - 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetivas serão realizadas no **domingo, 29 de setembro de 2013**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
 - 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas, por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
 - 5.8.2. O IESSES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso Público, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
 - 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
 - 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
 - a. O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - b. O caderno de provas.
 - 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas.
- 5.15. O IESSES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.

5.16. A Câmara Municipal de Biguaçu e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

5.17. DA PROVA OBJETIVA

5.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.

5.17.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no **Anexo IV** deste Edital.

5.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.

5.17.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.

5.17.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.

5.17.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

5.17.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.

5.17.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):

- a. À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is); À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- b. À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
- c. À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
- d. À(s) questão(ões) incorreta(s).

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e na Prova Objetiva de Conhecimento Específico serão classificados por cargo, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:

$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,3 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,7)$$

6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, 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 na data do término das inscrições, **sexta-feira, 6 de setembro de 2013**).

6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:

- a. Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b. Maior idade.

6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 30 (trinta), que será aplicado a todos os cargos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma).

6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como “Reprovado por corte”.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.

7.1.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.

7.2. O candidato com deficiência deverá remeter para CONCURSO PÚBLICO C. M. BIGUAÇU – EDITAL 001/2013, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 6 de setembro de 2013**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:

- a. Cópia do Boleto bancário impresso;

- b. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição;
- c. Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.**

7.2.c.1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

7.2.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.

7.3. O deferimento do requerimento indicado no item 7.2 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.2) e c) a qualificação do candidato como Pessoas com Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.

7.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados no Concurso Público, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade da C. M. BIGUAÇU, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

7.4.1. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.4) terá caráter de decisão terminativa.

7.4.2. O não comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.

7.5. Em caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas importará a perda do direito ao pleito da vaga reservada a Pessoas com Deficiência - PcD.

7.5.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.1.1 e/ou 7.2 e/ou 7.3.

7.5.2. Será demitido por justa causa o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

7.5.3. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

7.6. O candidato PcD participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

7.6.1. Os candidatos com Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PcD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta) e a 25ª (vigésima quinta) vaga que ocorrer, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.1.

7.7. Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

7.8. O requerimento a que se refere o item 7.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo.

8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da C. M. BIGUAÇU. A contratação é de competência do Presidente da C. M. BIGUAÇU, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

8.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o cargo, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.

8.3.1. O candidato, quando convocado para contratação, deverá comparecer ao Exame Médico Admissional, na data estipulada, apresentando os exames e laudos médicos solicitados, expedidos no máximo há 30 (trinta) dias.

8.3.2. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.3, será eliminado do Concurso Público.

8.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 30 (trinta) dias para assumir suas atividades.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

9.1. É admitido pedido de revisão quanto:

- a. ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b. ao indeferimento de inscrição;
- c. ao não deferimento de condições especiais de prova;
- d. ao não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e. à formulação das questões e respectivos quesitos;
- f. à opção considerada como certa na prova objetiva;
- g. aos resultados finais do Concurso Público.

- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 29 de agosto de 2013 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 30 de agosto de 2013.**
- 9.3. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.b”, “9.1.c” e “9.1.d” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 19 de setembro de 2013 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 20 de setembro de 2013.**
- 9.4. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 30 de setembro de 2013.**
- 9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 30 de setembro de 2013**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.**
- 9.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 30 de setembro de 2013 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 2 de outubro de 2013.**
- 9.5. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **após as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 30 de outubro de 2013.**
- 9.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.g” (resultados finais do Concurso Público) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 31 de outubro de 2013 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 1 de novembro de 2013.**
- 9.6. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.6.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 4 de setembro de 2013.**
- 9.6.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 25 de setembro de 2013.**
- 9.6.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo – lotação, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 9.6.4. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **quarta-feira, quarta-feira, 6 de novembro de 2013.**
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontem as razões e circunstâncias que os justifiquem, interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.7.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.7.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.7.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.7.3.1. Não haverá hipótese de preparação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 9.7.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.7.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.7.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.7.4.3. O reconhecimento e a consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do pedido de revisão está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.7.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO PÚBLICO C. M. BIGUAÇU – EDITAL 001/2013, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-972 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.8. O(s) pedido(s) de revisão(ões) interposto(s) fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

- 9.10. A Banca Examinadora constitui última instância para pedido de revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão adicionais.
- 9.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos pedidos de revisão interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.12. Na ocorrência do disposto nos itens 9.10 e 9.11 e/ou em caso de provimento de pedido de revisão, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 9.13. As decisões dos pedidos de revisão serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site do Concurso Público, não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data da publicação do respectivo Edital ou Aviso.
- 9.14. É admitido recurso quanto:
 - a. à homologação dos resultados finais.
- 9.15. Os recursos relativos aos itens 9.15.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
 - 9.15.1. Os recursos relativos aos itens 9.15.a. deverão ser protocolados junto à sede da Câmara Municipal de Biguaçu, no horário **das 13 às 19 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.16. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Público de que trata este Edital é o da Comarca de Biguaçu (SC).

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
 - 11.1.1. divulgar o Concurso Público;
 - 11.1.2. receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - 11.1.3. deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;
 - 11.1.4. elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;
 - 11.1.5. julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
 - 11.1.6. prestar informações sobre o Concurso Público.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Biguaçu.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo ou agrupamentos destes, a critério da Câmara Municipal de Biguaçu.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será publicado no site da Câmara Municipal de Biguaçu e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial dos Municípios.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, bem como no site da Câmara Municipal de Biguaçu.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso Público) será publicado Diário Oficial dos Municípios apenas dos candidatos aprovados no Concurso Público.
- 12.6. Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento à Câmara Municipal de Biguaçu indicando seu cargo, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.8. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho individual disponível no endereço eletrônico do site do Concurso Público, conforme item 3.2.1. deste Edital, e a publicação do Resultado Final e Homologação no Diário Oficial dos Municípios.
- 12.10. Será excluído do Concurso Público, por Ato do IESES, o candidato que:
 - 12.10.1. tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - 12.10.2. for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 12.10.3. for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 12.10.4. ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 12.10.5. recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.

- 12.11. A Câmara Municipal de Biguaçu e o IESES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a. Endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b. Endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c. Endereço de difícil acesso;
 - d. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrente de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e. Correspondência recebida por terceiros.
- 12.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.13. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à sua apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.14. A Câmara Municipal de Biguaçu e o IESES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 12.15. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 12.16. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Câmara Municipal de Biguaçu e pelo IESES.

Florianópolis (SC), 25 de julho de 2013.

Ver. Manoel Airton Pereira

Presidente da Câmara Municipal de Biguaçu

CÂMARA MUNICIPAL DE BIGUAÇU – CMB-SC**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2013**

FLORIANÓPOLIS (SC), 25 DE JULHO DE 2013.

ANEXO I – Códigos, Cargos, Vagas e Salários**1. NÍVEL SUPERIOR**

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
1016	ADVOGADO	01	R\$ 2.690,00	30 h
1020	CONTADOR	01	R\$ 2.690,00	30 h
1033	JORNALISTA	01	R\$ 1.650,00	30 h
1047	REDATOR	01	R\$ 1.526,24	30 h

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	R\$ 1.462,64	30 h
2021	RECEPCIONISTA	02	R\$ 960,90	30 h
2035	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	R\$ 1.462,64	30 h
2049	TÉCNICO AUDIOVISUAL	01	R\$ 1.462,64	30 h
2052	TELEFONISTA	01	R\$ 960,90	30 h

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
3010	AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO	01	R\$ 1.447,41	30 h
3023	COPEIRA	04	R\$ 960,90	30 h
3037	MOTORISTA (CATEGORIA B)	01	R\$ 1.350,00	30 h
3040	SERVIÇOS GERAIS	04	R\$ 947,91	30 h

(1) A C. M. BIGUAÇU oferece, nos termos da legislação em vigor, os seguintes benefícios a seus empregados: Vale Alimentação/Refeição de R\$ 105,00 e Vale Transporte.

ANEXO II – Códigos, Cargos, Escolaridade e demais requisitos.**1. NÍVEL SUPERIOR**

CÓDIGO	CARGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ADVOGADO	BACHARELADO EM DIREITO	REGISTRO OAB-SC
1020	CONTADOR	BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO NO CRC-SC
1033	JORNALISTA	DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL OU JORNALISMO OU PREVIO REGISTRO NO ÓRGÃO REGIONAL COMPEMENTE DO MINISTERIO DO TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL	REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO HOUVER.
1047	REDATOR	DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR EM LETRAS	REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO HOUVER.

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	CARGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2021	RECEPCIONISTA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2035	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2049	TÉCNICO AUDIOVISUAL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2052	TELEFONISTA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	CARGOS	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
3010	AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
3023	COPEIRA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
3037	MOTORISTA (CATEGORIA B)	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	CNH "B"
3040	SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	

ANEXO III – Sede, postos de atendimento, endereços e horários de atendimento

Descrição	Endereço	Horário de Atendimento
Câmara Municipal de Biguaçu	Rua Hermógenes Prazeres, 79, 302, Centro, Biguaçu, SC	13 as 19 horas

ANEXO IV – Provas e Programas

Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 18 de março de 2013.

1. Nível Superior**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível superior e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: cargo, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Cargo de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Noções de Informática – 05 (cinco) questões

Conceitos básicos. *Software, hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows Seven. Editor de texto Microsoft Word 2007. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer 8. Correio eletrônico Microsoft Outlook 2007. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

Raciocínio Lógico-Matemático – 05 (cinco) questões

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Operações com números: naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos cargos de nível superior e terá 20 (vinte questões) como segue:

ADVOGADO – 20 (vinte) questões

Direito Constitucional: Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais. Da organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; Da Justiça Federal. Das funções essenciais à Justiça. Da Advocacia Pública, da Advocacia e Defensoria Pública; **Direito Administrativo:** Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Processo Administrativo. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades (inclusive pregão); tipos. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000; Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010; Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil do Estado. **Direito do Trabalho:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de cargo e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de cargo. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de cargo. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de cargo. Remuneração e salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de cargo. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **Direito Tributário:** Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal, Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Princípios e Espécies de tributos. **Direito Civil e Processual Civil:** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio. Bens: conceito e espécies. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. Direitos reais. Espécies. Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Mandado de segurança. Da responsabilidade civil do médico. Da responsabilidade do Código de Defesa do Consumidor nas relações médico-paciente. Recursos, cumprimento de sentença, impugnação, liquidação de sentença, execução de título extrajudicial. **Direito Penal:** Dos crimes contra a saúde pública. Dos crimes contra a Administração Pública. **Legislação Municipal:** Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Biguaçu – Lei Complementar nº 53/2012, Lei Orgânica do Município de Biguaçu e Regimento Interno da Câmara Municipal de Biguaçu.

CONTADOR – 20 (vinte) questões

Contabilidade Geral: Atos e fatos contábeis. Registros, lançamentos, escrituração contábil. Demonstrações contábeis. Análise de demonstrações contábeis: conceitos e definições. Preparação das Demonstrações Contábeis para análise. Métodos de análise: análise através de índices ou quocientes, análise vertical, análise horizontal. Ativos fixos: registros, controle e administração. Capital de giro. Situação financeira e situação econômica. Análise de necessidade de capital de giro. Análise de demonstração de valor adicionado. Análise de fluxo de caixa. Análise de custos. Princípios Contábeis aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade e regulamentação pela CVM. Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Responsabilidades da administração e do auditor independente; o parecer do auditor independente. NBC T 11 - normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis. **Contabilidade Pública:** Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivo e campo de aplicação. Regimes contábeis. Sistema de Contas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Plano de Contas (União, Estados e Municípios): estrutura, contas, critérios de classificação das contas e mecanismos de débito e crédito. Classificação e Estágios da Receita e Despesa Públicas. Dívida Ativa. Regime de Adiantamento (Suprimento de Fundos). Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Créditos adicionais. Descentralização de Créditos. Balanços (conceitos e critérios de elaboração): Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Legislação básica: Lei nº 4.320/64; Lei complementar nº 101/2000; Decreto nº 93.872/86. Balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrações das variações patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/64.

JORNALISTA – 20 (vinte) questões

Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Elaboração de briefings. Comunicação Visual. Redação Jornalística. Produção Gráfica. Diagramação. Tratamento de imagem. Criação e Direção de Arte. Design. Atendimento. Produção de Rádio, TV e Cinema. Produção em Internet. Pesquisa de Opinião e Mercado. Promoção e Merchandising. Gestão de Marcas. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, TV, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa.

REDATOR – 20 (vinte) questões

Texto: compreensão; interpretação; domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Significação literal e contextual dos vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Técnicas de Redação. Manual de Redação da Presidência da República. A comunicação escrita oficial, qualidades e características. A construção da frase e do parágrafo. Comunicações oficiais, introduções e fechos apropriados. Pronomes de Tratamento. Reduções Ortográficas. Conceitos e estrutura de documentos oficiais e a estrutura da Lei. Dificuldades mais frequentes no uso da língua escrita.

2. Nível Médio**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível médio terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: cargo, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Cargo de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Noções de Informática – 05 (cinco) questões

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows Seven. Editor de texto Microsoft Word 2007. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer 8. Correio eletrônico Microsoft Outlook 2007. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

Raciocínio Lógico-Matemático – 05 (cinco) questões

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Operações com números: naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos cargos de nível médio e terá 10 (dez questões) como segue:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 10 (dez) questões

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, cargos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções de Legislação Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal de Biguaçu e o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Biguaçu – Lei Complementar nº 53/2012.

RECEPCIONISTA - 10 (dez) questões

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação modernos: fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 10 (dez) questões

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos da arquitetura cliente-servidor. Sistemas operacionais: funcionamento e configuração do Windows, noções de Unix e Linux. Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; principais meios de transmissão de dados; noções sobre operação e manutenção de redes. Estações e servidores. *Hardware*: histórico, arquitetura e funcionamento dos microcomputadores do padrão IBM-PC; placas-mãe e *chipsets*, tipos de memória, memória RAM (estática e dinâmica), barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, *floppies* e discos rígidos (SCSI e IDE), interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D; dispositivos de entrada e saída; instalação, configuração e utilização de periféricos (*scanner*, kit multimídia, DVD) e de *modems*; instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, monitores e impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Segurança: senhas, criptografia, backup e arquivamento, vírus e programas de proteção e remoção. Microsoft Word. Microsoft Excel. BrOffice Internet Explorer. Outlook Express. Intranet e Internet (www e correio eletrônico). Legislação do exercício profissional.

TÉCNICO AUDIOVISUAL - 10 (dez) questões

Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital, televisão, computador, projetor de multimídia - instalação, ligação, captura e visualização. Propagação do Som: faixa audível e inaudível. A dinâmica do Som e conceitos de áudio para TV: fase; impedância; potência; compressão; picos de sinal; loudness; normas ITU e SMPTE; AES/EBU; S/PDIF; seqüência de canais; áudio Embeded. Áudio analógico, digital, balanceado, desbalanceado. A eletricidade e o áudio: interferência, campo magnético. Áudio para P.A. e Monitoração de Palco: tipos de auto falantes; crossovers; compressores; divisores Reverberação. Microfones, plugs e cabos: tipos e utilização. Unidades de medida de áudio, Decibel, SPL. Mixers analógicos e digitais: partes, conexões e utilização. Novas interfaces digitais (ethersound); softwares de edição, mixagem e masterização. Técnicas de mixagem e equalização. Equipamentos e periféricos de áudio, compressores, limites, medidores de sinais. O áudio Dolby: tipos de Dolby; 5.1 e suas especificações; metadados. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos. A dimensão sonora do audiovisual: teorias e conceitos. Usos, possibilidades e limitações de equipamentos específicos de gravação, edição e sonorização. Conceitos e tecnologia de câmera: tomadas e lentes; princípios de iluminação: técnica e estética. Aspectos de gravação e de transmissão de TV ao vivo. Distribuição de sinais; utilização de sistemas de microondas e satélite; acompanhamento técnico da transmissão de sinais para transmissor analógico e digital. Veiculação de programação; interligação dos equipamentos da emissora. Avaliação técnica de áudio e vídeo. Manutenção do sinal da emissora no ar. Operação dos transmissores e de equipamentos de estação repetidora de televisão em sistema analógico e digital. Ferramentas computacionais e internet na produção em televisão. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos. A dimensão sonora do audiovisual: teorias e conceitos. A imagem: teorias e conceitos; o olho e o sistema visual; os elementos da percepção; as funções da imagem; o espectador; representação, ilusão e efeitos; analogia, perspectiva, campo e cena. Noções gerais sobre legislação em audiovisual. A Câmera: os diferentes tipos e modelos, sua utilização e seu funcionamento. Microfones: os diferentes tipos e modelos, sua utilização e seu funcionamento.

TELEFONISTA - 10 (dez) questões

Termos técnicos em telecomunicações; fraseologia comum. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicações modernos. Meios de comunicação modernos: fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da empresa, imagem profissional, sigilo, postura.

3. Nível Fundamental**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível fundamental e terá 20 (vinte questões) como segue:

Língua Portuguesa – 15 (quinze) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

Matemática e Raciocínio Lógico – 05 (cinco) questões

Conjuntos numéricos: inteiros e fracionários. Operações: adição, multiplicação, subtração, divisão e potenciação. Problemas sobre as operações: adição, multiplicação, subtração e divisão. Elementos de geometria: triângulos, quadriláteros e cubo. Sistemas de medida: comprimento, área, volume, massa, capacidade, tempo. Sistema monetário brasileiro.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos cargos de nível fundamental e terá 10 (dez questões) como segue:

AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO - 10 (dez) questões

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.

COPEIRA - 10 (dez) questões

Conhecimentos teóricos e práticos na preparação de refeições. Conhecimentos dos utensílios manipulação e preparo dos alimentos. Noções de regulagem de equipamentos. Guarda e armazenamento dos alimentos, materiais e utensílios. Controle de estoque dos ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração. Supervisionar as tarefas executadas pelos demais trabalhadores para manter o padrão do serviço. Serviço de alimentos. Cuidados elementares para como o patrimônio. Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.

MOTORISTA (CATEGORIA B) - 10 (dez) questões

Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Hidroplanagem. Curvas. Rodovias. Primeiros Socorros: Atitudes do socorrista. Hemorragia. Queimadura. Fratura. Respiração. Circulação. Entorse. Luxação. Sinalização: sinais de apito; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de Serviço Auxiliar. Sinalização horizontal. Mecânica em geral. Tipos de manutenção, plano de manutenção e lubrificação. Conhecimentos em manutenção de automóveis. Pequenos reparos. Tipos de lubrificantes. Funcionamento elétrico e mecânico. Noções de mecânica, elétrica, solda e noções de hidráulica. Conhecimentos das ferramentas. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerentes à atuação do motorista. Relações Humanas.

SERVIÇOS GERAIS - 10 (dez) questões

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; uniformidade da limpeza; dosagem de ingredientes. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.

ANEXO V – Atribuições dos Cargos:**1. Nível Superior:****1016 - ADVOGADO**

- Exarar parecer sobre todas as matérias de tramitação legislativa e administrativa;
- Organizar e manter a biblioteca jurídica;
- Prestar assessoria à Presidência, a Mesa e aos Vereadores e Comissões;
- Representar a Câmara extrajudicialmente e judicialmente em procedimentos em que for parte.

1020 - CONTADOR

- Executar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal;
- Colaborar na elaboração dos orçamentos;
- Exercer o controle contábil dos contratos celebrados, observar as recomendações do Tribunal de Contas de Santa Catarina no que diz respeito à Contabilidade Pública;
- Elaborar balancetes e balanços, encaminhando aos órgãos competentes;
- Executar toda atividade orçamentária;
- Elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições;
- Prestar informações em processos administrativos de sua alçada;
- Proceder juntamente com a Diretoria Financeira os empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- Praticar outros atos que lhe forem atribuídos.

1033 - JORNALISTA

- Promover a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal;
- Assessorar a Câmara Municipal em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;
- Manter relacionamento com a imprensa, autoridades do município e munícipes; receber reclamações encaminhando-as e discutindo-as com os setores competentes do Legislativo;
- Assessorar a Presidência, Mesa e Vereadores em assuntos de sua competência;
- Praticar os demais atos que lhe forem atribuídos por seus superiores hierárquicos.

1047 - REDATOR

- Auxiliar a Comissão de Redação de Leis, na preparação das matérias a serem votadas em último turno;
- Revisar todas as minutas antes de serem digitadas definitivamente;
- Auxiliar na elaboração de Projetos, Resoluções, Indicações e Requerimentos;
- Atender solicitação de redação emanada pela Diretoria Legislativa;
- Redigir certidões, declarações, atestados, requerimentos, protocolos e outros instrumentos de informação e acordos escritos, com a devida especialização;
- Executar outras tarefas pertinentes e correlatas.

2. Nível Médio**2018 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Executar serviços tais como: área de pessoal e patrimonial, folha de pagamento, administração, contábil e financeira, bem como elaborar listagem de materiais;
- Desenvolver relatórios informativos, gerenciais e legais sobre pessoa, cargos e salários;
- Redigir de forma concisa, documentos tais como: cartas, ofícios, memorandos, relatórios, atas, comunicados e declarações, etc.
- Contribuir na elaboração de manuais e rotinas de trabalho;
- Proceder outros serviços de controle;
- Executar tarefas padronizadas do setor, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros;
- Atender expediente normal do Órgão onde está lotado, executando as atividades e tarefas legislativas pertinentes;
- Auxiliar na execução e organização de todas as atividades legislativas para o desenvolvimento da política de governo;
- Assessorar a Diretoria Legislativa na elaboração de proposições, redação de matérias, relatórios e informações relativas ao processo legislativo;
- Compor equipes de assistentes para apoio às atividades de Plenárias;
- Consultar documentação, tais como Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, Constituição Federal e outras Legislações e materiais de estudo pertinentes;
- Analisar processos legislativos em geral, constatando a presença de componentes necessários;
- Proceder outros serviços de controle e tramitação de processos;
- Executar outras tarefas correlatas.

2021 - RECEPCIONISTA

- Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes;
- Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- Organizar livro de presença de autoridades e convidados; praticar os demais atos que lhe forem determinados.

2035 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Elaborar programas de computador, conforme determinação do chefe imediato;
- Instalar e configurar software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor e adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração, e instalação de módulos, partes e equipamentos;
- Administrar cópias de segurança dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar de programas de treinamento quando convocado;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos;
- Digitalizar todos os documentos, separando-os por assuntos e setores;
- Manter atualizado o arquivo virtual dos documentos;
- Disponibilizar os documentos necessários para divulgação no site oficial;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2049 - TÉCNICO AUDIOVISUAL

- Atividades de mediana complexidade, envolvendo a operacionalização de equipamentos de áudio, vídeo e correlatos;
- Operar mesa de áudio durante gravações e transmissões;
- Aprimorar a nitidez e qualidade do áudio durante apresentações e gravações;
- Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

2052 - TELEFONISTA

- Operar o sistema de telefonia da Câmara Municipal;
- Atender e transferir ligações internas e externas;
- Atender pedidos de informações autorizadas e anotar recados;
- Zelar pelos equipamentos, informando à seu superior tão logo verifique qualquer irregularidade no equipamento;
- Controlar as ligações efetuadas por servidores;

3. Nível Fundamental**3010 - AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO**

- Proceder a reparos na estrutura física das instalações da Câmara, em conformidade com o parecer do Engenheiro;
- Consertar instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, sob supervisão técnica;
- Executar instalações e/ou extensão de rede hidráulica e sanitária, supervisionado pelo Engenheiro;
- Consertar o mobiliário danificado, como mesas, cadeiras, armários, balcões, arquivos e outros similares;
- Atuar no deslocamento dos móveis e levar materiais do almoxarifado ao Setor solicitante;
- Atuar em reparos e/ou alteração de instalação física externa e interna do prédio da Câmara, sob a orientação do Engenheiro Responsável;
- Executar outras tarefas pertinentes e correlatas.

3023 - COPEIRA

- Executar os serviços de copa e cozinha;
- Utilizar os materiais com racionalidade, comunicar a seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando;
- Executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

3037 - MOTORISTA (CATEGORIA B)

- Dirigir os veículos do Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente;
- Verificar no início do trabalho as condições gerais do veículo, dando de imediato conhecimento ao seu superior de qualquer irregularidade que verifique;
- Zelar pela manutenção do veículo;
- Executar outras atividades que lhe forem determinadas.

3040 - SERVIÇOS GERAIS

- Realizar a limpeza dos banheiros, salas e corredores, zelando pela higienização e organização do ambiente;
 - Realizar pequenas manutenções nas instalações físicas da Câmara;
 - Receber e trocar as bombonas de água;
 - Fazer a montagem e ajustes nos equipamentos e móveis recebidos pela Câmara;
 - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho;
 - Realizar outras atividades correlatas.
-

ANEXO V - MODELOS**A - Requerimento para isenção de taxa de inscrição – Lei Municipal nº 2.437**

Ao Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES

Nome do Candidato -

Número da Inscrição -

CPF -

Cargo -

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo da Lei Municipal nº 2.437, de 27 de abril de 2007 (doadores de sangue), juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2013 do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE BIGUAÇU.

Local, Data e Assinatura.

B - Requerimento para condições especiais de prova

Ao Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES

Nome do Candidato -

Número da Inscrição -

CPF -

Cargo -

Função -

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer as seguintes condições especiais para realização das provas objetivas previstas no Edital 001/2012 do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE BIGUAÇU.

[Descrever as condições que necessita]

Local, Data e Assinatura.

C - Requerimento para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência

AO IESES

Nome do Candidato -

Numero da Inscrição -

CPF -

Cargo -

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2013 da Câmara Municipal de Biguaçu.

Local, Data e Assinatura.

CÂMARA MUNICIPAL DE BIGUAÇU – CMB-SC

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2013

FLORIANÓPOLIS (SC), 25 DE JULHO DE 2013.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.camara.bigua.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 29 de julho de 2013
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 6 de setembro de 2013
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 29 de julho de 2013
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 23 de agosto de 2013
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 28 de agosto de 2013
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 29 de agosto de 2013
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 30 de agosto de 2013
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 4 de setembro de 2013
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 6 de setembro de 2013
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 6 de setembro de 2013
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 6 de setembro de 2013
13.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 18 de setembro de 2013
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 18 de setembro de 2013
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	quarta-feira, 18 de setembro de 2013
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 18 de setembro de 2013
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	quinta-feira, 19 de setembro de 2013
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	sexta-feira, 20 de setembro de 2013
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 25 de setembro de 2013
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 25 de setembro de 2013
21.	Data das provas objetivas	domingo, 29 de setembro de 2013
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 30 de setembro de 2013
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 30 de setembro de 2013
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 2 de outubro de 2013
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 30 de outubro de 2013
26.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação Prova, dos pontos e classificação	quarta-feira, 30 de outubro de 2013
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 31 de outubro de 2013
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 1 de novembro de 2013
29.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final	quarta-feira, 6 de novembro de 2013