



CÂMARA DE VEREADORES DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

EDITAL Nº 001/2015

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado a provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.

A **CÂMARA DE VEREADORES DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ** torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público, para provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva do seu Quadro de Pessoal, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será executado pela FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS – FEPESE, localizada no seguinte endereço: Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://camarabc.fepese.org.br/> e-mail: camarabc@fepese.org.br.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, nos Postos de Atendimento ao Candidato da FEPESE nos endereços e horários estabelecidos abaixo:

Posto de Atendimento ao Candidato da FEPESE

**FEPESE – CÂMARA DE VEREADORES DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
CONCURSO PÚBLICO**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Horário do último dia de inscrições: das 08h às 12 e das 13h às 16h

Posto de Atendimento ao Candidato – Balneário Camboriú
CÂMARA DE VEREADORES DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
Avenida das Flores, 675 - Bairro dos Estados
88339-130 - Balneário Camboriú - SC.
Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 13h às 19h
Horário do último dia de inscrições: das 13h às 16h

- 1.4 Os documentos também poderão ser enviados via postal com AR (Aviso de Recebimento), salvo expressa vedação do Edital, preferencialmente por serviço de entrega expressa de documentos (SEDEX) para serem entregues no endereço da FEPESE rigorosamente no prazo determinado pelo Edital. É de responsabilidade de o candidato providenciar a expedição com a devida antecedência, pois não serão aceitos os documentos entregues à FEPESE após a data e horário determinados, mesmo que postados anteriormente, valendo para fins de direito a data registrada de recebimento da correspondência.

Endereço para remessa via postal de documentos:

FEPESE – CONCURSO PÚBLICO: CÂMARA DE VEREADORES DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ Campus Reitor João David Ferreira Lima. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. Caixa Postal – 5067 Trindade 88040-900 – Florianópolis, SC.

- 1.5 Não são admitidas, após o término do prazo fixado no Edital, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 1.6 São condições para inscrição no concurso público:
1. A nacionalidade brasileira;
 2. Nível de escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada e exigida para o exercício do cargo.
- 1.7 A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à assunção no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.
- 1.8 A aprovação e classificação no presente Concurso Público não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades da Câmara de Vereadores e disponibilidades orçamentárias.

2 DOS CARGOS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

2.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento das vagas e formação de cadastro reserva, dos seguintes cargos:

2.1.1 Cargos com exigência de ensino superior

<i>Cargo</i>	<i>Vagas</i>	<i>Exigências para a posse</i>	<i>Vencimentos mensais (R\$)</i>
ANALISTA LEGISLATIVO	1	Diploma de Graduação em Direito, devidamente registrado, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$4.071,43
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	Diploma de graduação em Ciências da Computação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação ou similar, devidamente registrado, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$4.071,43
CONTROLADOR INTERNO	1	Diploma de Graduação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciência Econômica ou Direito, devidamente registrado, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$4.305,62
CONTADOR	1	Diploma de Graduação em Contabilidade, devidamente registrado, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), inscrição junto ao Conselho de Classe.	R\$4.305,62
JORNALISTA	1	Diploma de Graduação em Jornalismo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição junto ao Conselho de Classe.	R\$3.181,88

2.1.2 Cargos com exigência de ensino médio

<i>Cargo</i>	<i>Vagas</i>	<i>Exigências para a posse</i>	<i>Vencimentos mensais (R\$)</i>
MOTORISTA	1	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, devidamente registrado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria AD.	R\$1.600,00

TÉCNICO DO LEGISLATIVO	4	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, devidamente registrado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$2.350,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2	Certificado de conclusão de Curso Técnico na área de Informática, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, devidamente registrado, acrescido de curso de Informática com, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas/aula, mais comprovação de experiência profissional de, no mínimo, 12 (doze) meses na área. (*)	R\$2.026,29
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	Certificado de conclusão de Curso Técnico na área de Contabilidade, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$2.026,29
TÉCNICO EM AUDIOVISUAL	1	Certificado de conclusão de Curso Técnico na área de Audiovisual, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, devidamente registrado, acrescido de curso de Audiovisual com, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas/aula, mais comprovação de experiência profissional de, no mínimo, doze meses na área. (**)	R\$2.026,29

(*) **A experiência profissional para o cargo de Técnico em Informática** deverá ser comprovada através da cópia da carteira de trabalho, que conste o registro do vínculo empregatício, ou declaração emitida pela empresa ou órgão público em papel timbrado. A declaração será obrigatória, nos casos em que a nomenclatura da função na carteira de trabalho não estiver de forma clara, que permita comprovar os requisitos de experiência, devendo neste caso, serem especificadas as atividades desempenhadas.

(**) **A experiência profissional no cargo de Técnico em Audiovisual** deverá ser comprovada através da cópia da carteira de trabalho, que conste o registro do vínculo empregatício, ou declaração emitida pela empresa ou órgão público em papel timbrado. A declaração será obrigatória, nos casos em que a nomenclatura da função na carteira de trabalho não estiver de forma clara, que permita comprovar os requisitos de experiência, devendo neste caso, serem especificadas as atividades desempenhadas.

2.2 ATRIBUIÇÕES

ANALISTA LEGISLATIVO

Prestar consultoria e assessoramento aos Vereadores que integram o plenário; Assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias em assuntos de natureza jurídica, bem como redigir as atas de suas reuniões; Zelar e acompanhar o fiel cumprimento dos prazos pelas Comissões Técnicas Permanentes e relatores especiais; Auxiliar na elaboração de projetos de Lei, Decreto Legislativo, Resoluções, emendas, Redação Final e outras proposições, relativos ao processo legislativo, de autoria dos senhores Vereadores, previamente à sua apresentação; Redigir, sob a supervisão do 1º Secretário da Mesa Diretora, as atas das reuniões do legislativo, a critério da Administração; Manter ordenadas e organizadas as atas da sessão legislativa em decurso, submetendo-as ao arquivo permanente após o encerramento; Participar das reuniões plenárias, a critério da Administração; Elaborar os ofícios e outros documentos a serem encaminhados pela Câmara Municipal; Auxiliar a Procuradoria Geral na análise e pesquisa jurisprudencial para emissão de pareceres jurídicos; Auxiliar a Controladoria Interna em assuntos de natureza jurídica; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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; 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; 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; Planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores; 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; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

CONTROLADOR INTERNO

Acompanhar, controlar, analisar e avaliar quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: a) os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas

de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); b) uso de telefone fixo e móvel (celular); c) execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); Zelar pela observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; Assinar junto com o Presidente da Câmara o Relatório de Gestão Fiscal; Alertar o Presidente da Mesa Diretora sobre imprecisões e erros de procedimentos, como também sobre a necessidade de medidas corretivas; Instaurar a tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; Executar a verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos administrativos e de gestão fiscal, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade, bem como para auxiliar o controle externo; Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Controladoria Interna e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; Analisar e encaminhar os autos dos processos administrativos instaurados contra servidores da Câmara de Vereadores, quando do encerramento dos trabalhos da Comissão; Apreciar sobre requerimentos internos dos servidores, no âmbito de sua competência; Encaminhar, semestralmente, o relatório dos projetos distribuídos e aprovados pela Câmara de Vereadores; Elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, o planejamento anual, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Controladoria Interna; Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial; Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Supervisionar o cumprimento dos Provimentos do Presidente e da Controladoria Interna em relação a todas as unidades organizacionais sujeitas a correções e inspeções; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

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: a) Balancetes mensais, com os respectivos demonstrativos; b) Balanços gerais anuais, com respectivos demonstrativos; c) Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral (LRF); d) Relatórios com base na Lei nº 4320 e Lei nº 101/2000 – Leis de Responsabilidade Fiscal; e) 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.

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: a) as matérias publicadas relativas ao trabalho legislativo e disponibilizadas aos setores/funções envolvidos; b) manter, separadamente, todas as publicações referentes ao município, à Câmara de Vereadores e a cada Vereador individualmente; c) 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 à 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;

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, às 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 à 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 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 à 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; Responsável pela retirada e distribuição de cópias dos projetos, suas emendas, substitutivos e outros documentos pertinentes, aos senhores Vereadores; Levar ao conhecimento da 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 responsável pelas finanças da Câmara; 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 seguintes atos: a) Aplicação de concursos públicos, diretamente ou mediante contratação de instituição especializada, para gestão de pessoas necessárias ao bom desempenho do Legislativo; b) Folha de pagamento dos Servidores, Vereadores e Estagiários do Legislativo; c) Atos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, demissão, atos disciplinares e, outros atos diretamente relacionados a este departamento, conforme legislação vigente; d) RAIS, DIRF, SEFIP, declaração de rendimentos e outras relacionadas à 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 à 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, reenquadramento, 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.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas. Executar

atividades de preparação, instalação, operação e manutenção de equipamentos de informática; Executar atividades de instalação, operação e manutenção de sistemas de informática, bem como zelar pela guarda da respectiva documentação; Instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial; Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; Acompanhar execução dos serviços sob sua responsabilidade; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, programas, e planos de ação; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; Auxiliar o Analista de Sistemas na elaboração de programas de computação; Preparar os manuais de instrução de operação de sistemas informatizados; Acompanhar a implementação e promover a manutenção e a ampliação de sistemas; 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; Realizar os 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 sextas-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; Auxiliar o Analista de Sistemas no Planejamento, implantação, administração e manutenção de redes de computadores; Auxiliar o Analista de Sistemas no levantamento de informações junto aos usuários; Operar sistemas informatizados de plenário; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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 à 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 à 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; Auxiliar,

assessorar e executar, sob a supervisão do Controlador Interno, a verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos administrativos e de gestão fiscal produzidos no âmbito do Poder Legislativo municipal, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade, eficiência e moralidade; 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; Realizar a conservação e limpeza dos veículos e seu abastecimento; Dirigir veículos, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros e pequenas cargas; Inspeccionar os veículos, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; Examinar, se assim determinado, as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer e anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; Preencher, se assim requisitado, as planilhas de controle de itinerário, quilometragem e horário e efetuar reparos de emergência; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Operar e instalar equipamentos eletrônicos de áudio e vídeo de diversas mídias, bem como zelar pela sua manutenção; Instalar o sinal de vídeo e áudio-analógico e digital; Registrar imagem e som; Realizar captação e tratamento de imagem fotográfica; Operar câmara vídeo/fotográfica em interiores e exteriores; Realizar edição de imagem e som; Informatizar arquivos de imagem e som; Prestar assistência técnica nas áreas de comunicação, imagem e som; Operacionalizar instrumentos ópticos de audiovisuais; Conceber e/ou realizar eventos com luz, imagem e som; Produzir e/ou realizar conteúdos audiovisuais para os vários suportes; Integrar conteúdos de Audiovisual e Multimídia; Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado; Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; Operar sistemas de votação e microfones em plenário; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A participação no concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 3.2 O candidato poderá requerer inscrição em dois (2) cargos desde que um com exigência de curso de ensino médio e outro com exigência de ensino superior. Para cada inscrição deverá ser feito o pagamento dos respectivos valores.
- 3.3 No caso de inscrição em dois cargos, todos os documentos exigidos pelo Edital devem ser enviados separadamente, para cada um dos cargos.

- 3.4 São valores da inscrição:
- i. Para os cargos com exigência de curso superior: R\$ 120,00.
 - ii. Para os cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico: R\$ 80,00.
- 3.5 A inscrição deverá ser efetuada no período compreendido entre as 10h do dia **9 de outubro de 2015** e às 16 horas do dia **9 de novembro de 2015**, por um dos seguintes meios:
- 1 Via Internet, no endereço eletrônico <http://camarabc.fepese.org.br/>
 - 2 Presencialmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Balneário Camboriú ou Florianópolis.
- 3.6 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deve seguir os seguintes passos:
1. **Acessar** o endereço eletrônico <http://camarabc.fepese.org.br/>
 2. **Ler atentamente o edital**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
 3. **Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo** pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
 4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do Boleto do valor da inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.7 Para efetuar a inscrição presencial o candidato ou seu Procurador, deve seguir os seguintes passos:
- a) Comparecer ao posto de atendimento munido de documento de identidade original com foto e comprovante do Cadastro de Pessoa Física- CPF, caso não conste o respectivo número no documento de identificação;
 - b) Se Procurador, portar documento de identidade original com foto, CPF e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e do CPF, além do original do instrumento público de Procuração (passada em Cartório) com poderes específicos para realizar a inscrição e praticar os atos dela decorrentes;
 - c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
 - d) Obter e efetivar o pagamento do Boleto do valor da inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.8 A FEPESE e a Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.
- 3.9 O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, poderá haver filas.
- 3.10 No último dia de inscrição só serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 16 horas.

- 3.11 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 39531032, até 26 de outubro de 2015, um horário especial de atendimento, informando a ajuda que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerida.
- 3.12 É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser comunicada à FEPESE por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: camarabc@fepese.org.br. Após a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.
- 3.13 O pagamento do valor da inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do Boleto de pagamento da inscrição que poderá ser obtido quando da inscrição presencial ou no endereço eletrônico: <http://camarabc.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 3.14 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.15 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 3.16 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para cargos com a mesma exigência de escolaridade, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.
- 3.17 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.18 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 3.19 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.20 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 3.21 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço <http://camarabc.fepese.org.br/>, na data provável de **16 de novembro de 2015**. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

4 DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 4.1 São isentos do pagamento do valor da inscrição no Concurso Público:

- 1) Os candidatos doadores de sangue;
 - 2) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CAD Único e forem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).
- 4.2 Para usufruírem do benefício da isenção da taxa de inscrição os candidatos deverão, após a sua inscrição, entregar em um dos Postos de Atendimento da FEPESE, ou via postal, até as 17 horas de **22 de outubro de 2015**, os seguintes documentos:
- 1) **Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CadÚnico:**
Requerimento de isenção da taxa de inscrição (Anexo 2);
 - 2) **Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue** (Lei Municipal 3093/2010):
 - A. Requerimento de isenção da taxa de inscrição (Anexo 2);
 - B. Comprovante expedido por entidade credenciada pela União, pelo Estado de Santa Catarina, Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú ou pela Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, de que o requerente é doador de sangue, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, que não poderá ser inferior a 01 (uma) por ano.
- 4.3 Só serão examinados os pedidos de isenção enviados via postal que forem entregues à FEPESE até a data determinada no Edital para recebimento dos Pedidos de Isenção da Taxa e Inscrição, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.
- Endereço exclusivo para remessa postal:
- FEPESE – CÂMARA DE VEREADORES DE BALNEÁRIO
CAMBORIÚ CONCURSO PÚBLICO
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal, 5067
880040-900 Trindade – Florianópolis, SC.
- 4.4 No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CadÚnico, a FEPESE consultará o MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Declarações falsas estarão sujeitas às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.
 - 4.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo quitar o boleto de pagamento..
 - 4.6 Sendo indeferido o pedido de isenção, do qual caberá recurso, restará ao candidato o pagamento da inscrição até o último dia de inscrições.
 - 4.7 O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

- 4.8 Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicados na data provável de **28 de outubro de 2015**.

5 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo a elas reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos/ disciplinas, nos termos do § 2º, do Artigo 11º, da Lei Municipal 1069/91, com a redação da Lei Municipal 1.346/94.
- 5.2 Em face do número de vagas, não há oferecimento de vaga imediata para os candidatos com deficiência.
- 5.3 Neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo o qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.
- 5.4 Serão consideradas deficiências 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 suas alterações.
- 5.5 O candidato com deficiência deverá registrar a sua condição no Requerimento de Inscrição e entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou via postal unicamente no endereço da FEPESE até às 15 horas do último dia de inscrições, os seguintes documentos:
- a) Documento original ou cópia autenticada de Laudo ou Atestado Médico especificando a respectiva deficiência e a *Classificação Internacional de Doenças- CID- correspondente* e a declaração de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo.

Não serão aceitos laudos de exames ou qualquer outro documento em substituição ao exigido.
 - b) Cópia do comprovante de inscrição.
- 5.6 Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço da FEPESE, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no Edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.
- 5.7 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.
- 5.8 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a

decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.

- 5.9 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 5.10 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá protocolar requerimento desta solicitação nos endereços e horários descritos no Edital ou via postal unicamente no endereço da FEPESE, em qualquer dos casos até às 15 horas do último dia de inscrições, anexando ao requerimento laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.
- 5.11 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da FEPESE.

6 OUTROS REQUERIMENTOS

Candidata lactante

- 6.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:
 - a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
 - b) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.
- 6.2 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.
- 6.3 Quando da presença da lactante o(a) acompanhante não poderá permanecer no local.

Benefícios da Lei 11.689/2008

- 6.4 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou via postal, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 6.5 Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço da FEPESE, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no Edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

7 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 O presente Concurso Público constará de etapa única:

Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório;

8 DA PROVA ESCRITA

8.1 A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.

8.2 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

8.2.1 PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Nacional	10	0,10	1,00
Aspectos históricos, geográficos e culturais	5	0,10	0,50
Noções de Informática	5	0,10	0,50
Regimento Interno da Câmara de Vereadores, Estatuto do Servidor Municipal e Lei Orgânica	10	0,10	2,00
Conhecimentos específicos do cargo	30	0,20	6,00
Total	60		10,00

8.2.2 PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Aspectos históricos, geográficos e culturais	5	0,20	1,00
Noções de Informática	5	0,20	1,00

Regimento Interno da Câmara de Vereadores, Estatuto do Servidor Municipal e Lei Orgânica	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,30	6,00
Total	40		10,00

8.3 Os programas das provas encontram-se publicados no Anexo 1 do presente Edital.

8.4 A prova escrita será aplicada na cidade de Balneário Camboriú, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, no dia **29 de novembro de 2015** de acordo com o cronograma abaixo:

Prova escrita para os cargos com exigência de **curso de ensino médio/técnico**:
Duração da prova: 3 (três) horas

EVENTO	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	8h
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	8h50 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	8h52 min
3. Início da resolução da prova.	9h
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	10h
5. Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	12h

Prova escrita para os cargos com exigência de **curso superior**:
Duração da prova: 4 (quatro) horas

EVENTO	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	14h
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	14h50 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	14h52 min
3. Início da resolução da prova.	15h
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	16h
5. Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	19h

- 8.5 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso a prova escrita, desclassificado do Concurso Público.
- 8.6 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no sítio do concurso na Internet, por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 8.7 Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no sítio do concurso na Internet na data provável de **23 de novembro de 2015**.
- 8.8 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 8.9 São considerados documentos de identidade: 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.
- 8.10 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.
- 8.11 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.
- 8.12 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

- 8.13 Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 8.14 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 8.15 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 8.16 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 8.17 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 8.18 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
 - b) Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 - c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 - d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 8.19 A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressas com 2 (duas) casas decimais.
- 8.20 Não serão classificados os candidatos que obtiverem nota 0,00 (zero) em qualquer das áreas de conhecimento constantes da prova escrita.
- 8.21 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Original do Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição guardado no bolso
 4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 8.22 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos

celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

- 8.23 É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não se responsabilizará pela guarda de qualquer armamento.
- 8.24 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.
- 8.25 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 8.26 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 8.27 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 8.28 A FEPESE e a Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 8.29 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
- 8.30 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

9 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

- 9.1 A nota final do candidato será calculada mediante a aplicação das fórmulas abaixo:

$$\mathbf{NF = NPE}$$

NF= Nota final

NPE= Nota da prova escrita

- 9.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

- 9.3 Os candidatos serão classificados por cargo em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.
- 9.4 Ocorrendo empate na nota 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).
- 9.5 Para o efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente Concurso Público.
- 9.6 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:
- 1) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - 2) Maior nota nas questões de Regimento Interno da Câmara de Vereadores, Estatuto do Servidor e Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú;
 - 3) Maior nota nas questões de Língua Nacional (Português);
 - 4) Maior nota nas questões de Noções de Informática (quando couber);
 - 5) Maior nota nas questões de Aspectos históricos, geográficos e culturais (quando couber);
 - 6) Benefício da Lei 11.689/2008 (requerido e comprovado na forma do Edital); e
 - 7) Idade do candidato no último dia de inscrições.
- 9.7 As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

10 DOS RECURSOS

- 10.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
- a) Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
 - c) Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
 - d) Teor das questões e gabarito preliminar da prova escrita;
 - e) Nota da Prova Prática;
 - f) Nota e classificação final.
- 10.2 Os recursos deverão ser interpostos até as 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação, no sítio do Concurso Público na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.
- 10.3 Os recursos poderão ser interpostos das seguintes maneiras:
- a) Pela Internet;
 - b) Pessoalmente ou por Procurador;
 - c) Pelo correio.

Interposição de recursos pela Internet

- 10.4 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deverá:

- a) Acessar a página do concurso na Internet: <http://camarabc.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
- b) Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

Interposição de recursos presencial

10.5 Para interposição de recursos presencialmente o candidato deverá:

- a) Comparecer em um dos Postos de Atendimento, pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído, munido de documento de identidade original, com foto, do requerente e, quando for o caso, do Procurador (caso seja requerido por Procurador será aceita cópia autenticada do documento de identidade do candidato);
- b) Preencher o requerimento (Anexo 3) com argumentação clara, consistente e objetiva.
- c) Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- d) Protocolar o requerimento no Posto de Atendimento, guardando o respectivo protocolo.

Interposição de recursos via postal

10.6 Para interposição de recursos via postal o candidato deverá:

- a) Preencher e assinar o requerimento (Modelo no Anexo 3) com argumentação clara, consistente e objetiva.
- b) Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Datar e assinar;
- d) Anexar cópia autenticada do documento de identidade do requerente;
- e) Colocar o (s) requerimento (s) em um envelope resistente e enviar para o endereço:

FEPese – CÂMARA DE VEREADORES DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
Concurso Público
Recurso administrativo
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Caixa Postal 5067
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
88040-900- Trindade – Florianópolis, SC.

10.7 O candidato deverá expedir o documento com AR (Aviso de Recebimento), preferencialmente pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX. O documento deve ser entregue à FEPese rigorosamente no prazo previsto no Edital, findo o qual não será aceito, sendo de responsabilidade do candidato a remessa via postal com a devida antecedência para que o recurso seja entregue no prazo Edital, valendo para todos os fins de direito a data de entrega.

- 10.8 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues à FEPESE rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.
- 10.9 Caso o candidato venha a transmitir (pela Internet), ou entregar (pessoalmente ou por procurador) mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do concurso público, só será analisado o último transmitido, ou recebido.
- 10.10 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.
- 10.11 No caso de erro na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 10.12 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do concurso: <http://camarabc.fepese.org.br/>. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 10.13 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecurável na esfera administrativa.
- 10.14 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 10.15 Ocorrendo a anulação de questões ou a alteração de quaisquer das notas publicadas em consequência de deferimento de recurso administrativo ou por constatação de erro material, as notas, médias e classificação dos candidatos poderão ser alteradas para posição superior ou inferior.

11 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
- a) deferir e indeferir as inscrições;
 - b) emitir os documentos de homologação das inscrições;
 - c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita e prova prática;
 - d) apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
 - e) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
 - f) prestar informações sobre o Concurso Público;
 - g) publicar o Resultado Final no sítio do concurso público na Internet

12 DO FORO JUDICIAL

- 12.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1 A convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados são de exclusiva competência e responsabilidade da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.
- 13.2 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática.
- 13.3 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados.
- 13.4 O edital, avisos e outras publicações no sítio do concurso público na Internet, são as únicas fontes de informações válidas do Concurso Público.

- 13.5 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:
- a) forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - b) forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
 - c) utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
 - d) ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público.
 - f) recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova.
 - g) incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.
- 13.6 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.

Balneário Camboriú, 9 de outubro de 2015.

NILSON FREDERICO PROBST
Presidente da Câmara Municipal de Balneário Camboriú

Anexo 1

Programas das Provas

CONHECIMENTOS GERAIS

PROGRAMA PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA NACIONAL

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. Redação Oficial.

ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS E CULTURAIS

O mundo em que vivemos: os continentes, os oceanos e mares. Os grandes problemas do mundo contemporâneo: o crescimento da população, a carência de recursos naturais, a distribuição de alimentos e a fome, a poluição, o terrorismo e os conflitos atuais na África, América Latina, Oriente Médio e Europa. Os desafios econômicos: os países ricos e países pobres. Os BRICS. A economia brasileira contemporânea: a agricultura e pecuária, a indústria, o comércio e serviços. . O Município de Balneário Camboriú: história, população, economia e problemas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:

Sistema operacional Windows XP , Windows 7 e Windows 8.
Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007 e BR Office 2.0;
Browser Internet Explorer 8.0 ou superior, Google Chrome e Mozilla.

REGIMENTO INTERNO, ESTATUTO DO SERVIDOR E LEI ORGÂNICA

Resolução nº 584/2014 e suas alterações. Lei Municipal nº 1.069/1991 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e suas alterações. Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú e suas emendas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA LEGISLATIVO

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei Nº 4.657, de 4 de setembro de 1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar Nº 95, de 26 de fevereiro de 1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. Organização do Estado: Constituição da República, artigos 18 a 31. Processo Legislativo Federal. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Inelegibilidades. Crimes eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Lei Orgânica Municipal. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo. Noções de Redação Oficial. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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.

CONTROLADOR INTERNO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra- orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações

típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra- orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade. Plano Plurianual (PPA). Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA). Matemática Financeira.

JORNALISTA

Gêneros de redação: definição e elaboração da notícia. Reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção de notícia: redação, edição. Noções de redação para tele jornalismo, web jornalismo e radio jornalismo. Assessoria de Imprensa. Relações Públicas: origem, conceitos, teorias, papel do profissional. Planejamento estratégico de comunicação. Processo de comunicação nas organizações. Comunicação visual. Processo gráfico: noções de técnicas de design para impressos, audiovisuais e internet. Planejamento editorial: ilustrações, fotografia, cores, visual da publicação. Revisão de textos.

TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei Nº 4.657, de 4 de setembro de 1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar Nº 95, de 26 de fevereiro de 1998). Resolução nº 584/2014 e suas alterações. Lei Municipal nº

1.069/1991 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal de Balneário Camboriú e suas emendas. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Redação Oficial. Normas básicas de atendimento ao público. Conhecimento do funcionamento e solução de pequenos problemas: telefone, fac-símile (fax), central telefônica. Operação de computador em nível de usuário: Microsoft Word e Excel. Criação, edição, salvamento, impressão de documentos utilizando o editor de textos Microsoft Word e criação, emprego de fórmulas básicas, salvamento e impressão de planilhas com o software Microsoft Excel. Correio eletrônico. Internet. Operação de impressoras de computador, scanner e máquinas copiadoras. Redação de memorandos, e mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado. Noções de Protocolo. Administração de recursos humanos: Controle de entrada e saída do pessoal, controle das informações para elaboração da Folha de Pagamento. RAIS, DIRF, SEFIP. Relatórios destinados ao FUNSERVIR, BC-Previ, INSS, FGTS e Prefeitura Municipal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos específicos da função: Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows XP/2000 Windows 7 Windows 8 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 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, antivírus, Antispam e anti-spy); VPN (Virtual Private Network); Backup. Administração de Servidores Windows.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conhecimentos específicos da função: Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade; Plano de Contas; Livros e Documentos Contábeis; Classificações e Registros Contábeis; Operações com Mercadorias; Avaliação de Investimentos Temporários e Permanentes; Avaliação e Registro do Ativo Imobilizado e Diferido; Encerramento de Exercício e Apuração de Resultado; Provisão para Imposto de Renda; Destinação do Resultado; Demonstrações Contábeis. Contabilidade Pública: Conceito de Orçamento Público; Tipos de Orçamentos; Princípios Orçamentários; Elaboração e aprovação do orçamento; Créditos Orçamentários e Adicionais; Execução Orçamentária; Receita Pública e seus Estágios; Despesa Pública e seus Estágios; Classificação Institucional, Funcional e Programática; Patrimônio da Entidade Pública; Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais; Prestação de Contas; Controle Interno e Externo; Lei de Responsabilidade Fiscal. Matemática Financeira.

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. CONHECIMENTO DA CIDADE: Localização dos setores, secretarias e demais órgãos da Câmara de Vereadores e da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú. Localização e como chegar aos órgãos estaduais e federais, clínicas, hospitais e órgãos de segurança localizados no Município. 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.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Instalação, configuração e manutenção, assim como passagem, conectorização, testes e certificação de cabeamento metálico e óptico. Conhecimentos em instalação, configuração, manutenção, atualizações de softwares.. Conhecimentos em ambientes de redes (plataformas Windows NT/2000 Server, Novell)..Mesa de Som, Microfones e Caixas Acústicas: instalações, tipos e funções. Cabos e conexões: funções e utilidades. Isolamento acústico: objetivo. Gravação mono e gravação estéreo: diferenças. Programas de edição digital: processo de edição do sinal de áudio. Características psico fisiológicas do som: elementos de composição para análise. Inteligibilidade e integridade da mensagem sonora: o processo de operação de áudio. Formatos ou tipos de estúdios para gravação de sinais de áudio. Operação e pequenos reparos de equipamentos audiovisuais: Projetores Multimídia, Telas de Projeção, Tvs / Monitores Plasma ou LCDs, Painéis de Led.

Anexo 2

REQUERIMENTO PEDINDO A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO- PROVA DE TÍTULOS

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato		Nº inscrição no concurso
Número do RG	Data de expedição do RG	Órgão expedidor do RG
CPF	Nome completo da mãe	

Caso seja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico informar:

NIS

REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público para o quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, requerer a isenção da taxa de inscrição no concurso público por (assinale):

Sou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico e membro de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou com renda familiar de até três salários mínimos).

Sou doador de sangue

Neste caso, estou anexando a documentação exigida pelo Edital.

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Balneário Camboriú, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato ou representante legal

Anexo 3

MODELO DE REQUERIMENTO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato		Nº inscrição no concurso
Número do CPF	Cargo/ Função	

REQUERIMENTO

À Banca Examinadora do Concurso Público da o quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.

O candidato acima identificado requer a revisão da seguinte decisão (assinalar):

<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
<input type="checkbox"/>	Não homologação da inscrição- vaga reservada (candidato com deficiência)
<input type="checkbox"/>	Não homologação da inscrição- vaga de livre concorrência
<input type="checkbox"/>	Resultado da Prova de Títulos
<input type="checkbox"/>	Resultado/ classificação final
<input type="checkbox"/>	Teor da questão ou gabarito preliminar.

No caso de requerimento contra teor da questão, preencher obrigatoriamente as informações abaixo:

Prova/ área de conhecimento:

Número da questão (preencher um requerimento para cada questão):

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Balneário Camboriú, ____ de _____ de 2015

Atenção:

- a. Caso deseje enviar pelo correio, coloque em um envelope com a sua identificação:
Nome do candidato
Número de Inscrição
Cargo/ habilitação (disciplina)
- b. Caso o número de linhas seja insuficiente, copie quantas folhas forem necessárias.
- c. Entregue pessoalmente, por procurador devidamente constituído ou envie pelo correio (preferencialmente por SEDEX Urgente) para:

FEPese – CÂMARA DE VEREADORES DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
Concurso Público- Recurso Administrativo
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal: 5067
88040-900- Trindade – Florianópolis, SC.

Só serão analisados os recursos entregues à FEPese **até às 18 horas do segundo dia útil subsequente à publicação do ato contra o qual se insurge o candidato.**

Anexo 4

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

	EVENTO	DATAS PROVÁVEIS	
		INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do Edital	09/10/15	
2	Período de inscrições	09/10/15	9/11/15
3	Remessa de documentos: candidatos com deficiência	09/10/15	9/11/15
4	Requerimento de isenção da taxa de inscrição	09/10/15	22/10/15
5	Despacho dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	28/10/15	
6	Prazo recursal- indeferimento dos pedidos de isenção	29/10/15	30/10/15
7	Publicação do resultado dos recursos (6)	4/11/15	
8	Homologação dos pedidos de condição especial	16/11/15	
9	Homologação das inscrições	16/11/15	
10	Prazo recursal: homologação das inscrições	17/11/15	18/11/15
11	Publicação do resultado dos recursos (9)	23/11/15	
12	Publicação dos locais de prova	23/11/15	
13	Prova escrita	29/11/15	
14	Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar	29/11/15	
15	Prazo recursal	30/11/15	01/12/15
16	Publicação do resultado dos recursos	11/12/15	
17	Publicação do resultado da prova escrita	14/12/15	
18	Publicação do Resultado Final	14/12/15	
19	Prazo recursal	15/12/15	16/12/15
20	Publicação do resultado dos recursos (18)	21/12/15	
21	Republicação do resultado final	22/12/15	