

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2016**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR**, no uso de suas atribuições e com base nas Leis Complementares nº 56 de 20 de dezembro de 2004, nº 113, de 20 de agosto de 2007 e nº 163, de 24 de fevereiro de 2010, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo de contratação de pessoal, por prazo determinado, para os cargos de Analista de Recursos Humanos, Licitações e Compras e Assistentes Administrativos, para atuação na Câmara Municipal.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pela Mesa Diretora através da Portaria nº 054, de 02 de agosto de 2016.

1.2. O edital de abertura e demais atos referentes ao processo serão publicados em Jornal de circulação local, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e no sítio da Câmara Municipal, no endereço [www.camaracacador.sc.gov.br](http://www.camaracacador.sc.gov.br).

1.3. O processo seletivo consistirá na realização de provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, contendo 50 questões de múltipla escolha, com 04 alternativas, correspondendo apenas uma como alternativa correta, sendo atribuída a cada resposta correta o peso de 1,0 (um) ponto;

1.4. O Processo Seletivo destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária, pelo prazo que durar o afastamento dos titulares dos respectivos cargos.

1.5. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação por cargo.

1.6. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da administração pública; e

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

1.7. O prazo de validade do processo seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

### **2. DA INSCRIÇÃO**

2.1. As inscrições serão recebidas no período de 25 de agosto a 02 de setembro de 2016, das 13h às 19h, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Caçador – SC, situada na Rua Fernando Machado, 139 – Centro - devendo o servidor responsável, proceder ao devido protocolo e autuação.

2.2. No ato da inscrição o candidato deverá informar dados pessoais por meio do Formulário de Inscrição (ANEXO III) devidamente preenchido e fornecer cópias devidamente rubricadas dos documentos a seguir:

2.3. Para o cargo de Analista de Recursos Humanos, Licitações e Compras:

- Carteira de Identidade;

- CPF;

- Comprovante de conclusão de ensino superior em Administração de Empresas, Direito ou Ciências Contábeis;

- Comprovante de ter exercido a função de jurado (caso deseje obter preferência no critério

de desempate).

#### 2.4. Para o cargo de Assistente Administrativo:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de conclusão de Ensino Médio;
- Certificado de conclusão de curso de conhecimentos básicos e/ou avançados em informática;
- Comprovante de ter exercido a função de jurado (caso deseje obter preferência no critério de desempate).

2.5. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da INSCRIÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a respectiva inscrição.

2.6. As inscrições serão divulgadas no sítio da Câmara Municipal de Caçador.

### 3. DAS VAGAS

3.1. Serão oferecidas as seguintes vagas:

Cargo	Nº Vagas	Carga Horária	Remuneração
Analista de RH, Licitações e Compras	01	35 h/semanais	R\$ 5.823,74
Assistente Administrativo	02	35h/semanais	R\$ 1.898,06

3.2. O chamamento e admissão dos candidatos aprovados neste processo seletivo dar-se-á de acordo com a necessidade da contratante Câmara Municipal de Caçador.

3.3. As atribuições dos cargos são as constantes do ANEXO I.

### 4. DAS PROVAS

4.1. O processo seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos, conforme descrito no item 1.3 deste edital;

4.2. A prova objetiva realizar-se-á na data provável de **25/09/2016**, em hora e local a serem definidos pela Comissão de Processo Seletivo e divulgados no sítio da Câmara Municipal, com antecedência mínima de 05 dias da data de realização do certame e terão duração de 04 (quatro) horas;

4.3. A prova objetiva para ambos os cargos será composta da seguinte maneira:

Disciplina	Quantidade de questões	Pontuação Exigida em cada Disciplina	Mínima em cada
Conhecimentos Gerais			
Língua Portuguesa	10	5,0	
Legislação	20	10,0	
Conhecimentos Específicos			
Conhecimentos técnico-profissionais	20	10,0	

4.4. O gabarito das provas objetivas será divulgado no sítio da Câmara Municipal de Caçador, até 01 (um) dia após a realização das provas.

4.5. Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 25 pontos, observada a pontuação mínima exigida para cada disciplina.

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

4.7. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento de Identidade oficial com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.8. Serão considerados documentos de Identidade:

- Cédula oficial de Identidade (RG);
- Carteira expedida por órgão de classe;
- Carteira de trabalho e Previdência Social;
- Certificado de Reservista;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e
- Passaporte.

4.9. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como: bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda telefônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na exclusão do candidato do certame, podendo a Comissão vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

4.10. Será eliminado automaticamente do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- Afastar-se do local de aplicação da prova durante sua realização, exceto com autorização e acompanhamento de fiscal da prova;
- Perturbar a ordem dos trabalhos;

4.11. Os candidatos só poderão sair do local do certame após uma hora do início da realização da prova, podendo levar o caderno de prova.

4.12. Os três últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

4.13. O gabarito da prova objetiva deverá ser redigido com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de forma legível e devidamente assinado pelo candidato.

## **5 . CLASSIFICAÇÃO**

5.1. A classificação final obedecerá ao somatório de pontos da prova objetiva.

5.2. Serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, observada a pontuação mínima exigida para cada disciplina.

5.3. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

5.4. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- maior nota na prova objetiva de conhecimentos técnico-profissionais;
- maior nota na prova de português;
- ter exercido a função de jurado;
- maior idade;

5.5. Quando a igualdade de notas envolver, pelo menos, 1 (um) candidato com idade igual ou

superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso.

5.6. Permanecendo o empate, a classificação se dará por sorteio público.

5.7. A classificação provisória será divulgada na data provável de 03 de outubro de 2016 no site da Câmara Municipal de Caçador.

5.8. O resultado final será divulgado na data provável de 10 de outubro de 2016, em jornal de circulação local, bem como no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina e no site da Câmara Municipal de Caçador.

## **6. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

6.1 A convocação dos candidatos será pessoal e publicada em jornal de circulação local, bem como no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina e no site da Câmara Municipal de Caçador.

6.2 O candidato que não atender a convocação de que trata o item anterior no prazo de 03(três) dias úteis, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o próximo candidato.

6.3 No caso da desistência do candidato convocado, o mesmo passará ao final da lista de aprovados, mediante pedido expresso.

6.4 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e telefones para contato.

6.5 A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- Classificação no processo seletivo simplificado;
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- Aptidão física e mental para o exercício da função mediante apresentação de atestado laboral;
- Estar em regularidade com a Justiça Eleitoral e com o Serviço Militar;
- Escolaridade em conformidade com habilitação exigida, nos termos do ANEXO I;
- Declaração de obediência ao disposto no art. 37, XVI da Constituição Federal;
- Conta corrente individual em banco designado pela Câmara Municipal;

## **7. DOS RECURSOS**

7.1 Os recursos poderão ser interpostos em até 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, das homologações das inscrições, da divulgação do gabarito da prova e da classificação provisória.

7.2 Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo e protocolados junto à Câmara Municipal de Caçador, no Setor de Protocolo, utilizando-se o formulário constante do ANEXO IV, no horário das 13 às 19h.

7.3 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 As habilitações necessárias ao exercício das funções objeto deste processo seletivo são as constantes no ANEXO I.

8.2 Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculados ao Regime Geral da Previdência Social;

8.3 Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo.

8.4 Fica eleito o Foro da Comarca de Caçador para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo.

8.5 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Caçador (SC), 18 de agosto de 2016.

---

**Valmor de Paula**  
**Presidente da Câmara Municipal de Caçador/SC**

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>Cargo</b>	<b>Atribuição</b>	<b>Habilitação</b>
Analista de rh, licitações e compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manter atualizado as leis e os regulamentos referentes ao pessoal;</li> <li>- supervisionar todas as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, concurso público ou processo seletivo de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;</li> <li>- elaborar, analisar e encaminhar para publicação os atos de pessoal relativos a concursos, nomeação, posse, férias, licenças, progressões, exonerações e outros;</li> <li>- acompanhar e manter atualizado os dados relativos a adicional por tempo de serviço e demais vantagens previstas na legislação dos servidores;</li> <li>- coordenar a revisão do Plano de Cargos da Câmara;</li> <li>- elaborar e controlar a movimentação de pessoal, escala de férias, frequência e licenças regulares e banco de horas;</li> <li>- acompanhar e manter atualizada a pasta funcional dos servidores e vereadores;</li> <li>- elaborar a confecção da folha de pagamento dos Vereadores e Servidores;</li> <li>- coordenar a execução das atividades de bem estar social para os servidores;</li> <li>- encaminhar para a contabilidade a documentação comprobatória da prestação das informações anuais dos Servidores e dos Vereadores, como RAIS, DIRF e outras;</li> <li>- supervisionar a organização e atualização dos registros de pessoal;</li> <li>- Acompanhar e supervisionar os atos referente a estágio probatório dos servidores;</li> <li>- operar os sistemas de compras e licitações;</li> <li>- analisar e manter atualizada a documentação das empresas</li> </ul>	Para ingresso na carreira: Ensino Superior em Administração de Empresas, Direito ou Ciências Contábeis

cadastradas e que mantêm contratos e convênios com a Câmara;

- elaborar editais, contratos e convênios;

- confeccionar editais, contratos e suas alterações, prorrogações, aditamentos, apostilamentos, rescisões, bem assim providenciar os procedimentos que envolvem sua elaboração; (Redação dada pela Lei Complementar nº 288/2015)

- elaborar todas as fases dos processos licitatórios, em todas as modalidades, respeitando a legislação vigente;

- supervisionar os trabalhos da Comissão de Licitações;

- proceder à organização e arquivamento dos processos licitatórios;

- elaborar e executar todos os procedimentos necessários para aquisição de materiais e serviços compreendendo compras diretas, registro de preço e pregão presencial e eletrônico;

- operar e manter o portal eletrônico de compras;

- proceder a pesquisas de preços;

- encaminhar ao setor jurídico e contábil da Câmara, os processos licitatórios para a elaboração de pareceres;

- proceder ao arquivamento de toda a documentação relativa aos processos licitatórios;

- dirigir os trabalhos relativos à sua área de atuação, procurando solucionar as questões controversas, encaminhando-as, quando assim o exigir, ao superior hierárquico;

- zelar pelo patrimônio da Câmara;

- executar outras atividades correlatas.

- Controlar os prazos referentes aos contratos e suas alterações; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 288/2015)

Carga Horária: 35 horas semanais

<p>Assistente Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar os trabalhos de apoio à realização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outras previstas no Regimento Interno da Câmara;</li> <li>- auxiliar servidores nos diversos setores;</li> <li>- receber e protocolar correspondências, registrando e conferindo dados e dar encaminhamento ao setor competente;</li> <li>- redigir documentos legais, relatórios e correspondências que tratam de assuntos de menor complexidade;</li> <li>- preparar e enviar correspondências;</li> <li>- executar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;</li> <li>- executar atividades relativas a cadastros e registros em geral;</li> <li>- efetuar serviços de rotina como redação de correspondência oficial e digitação em geral;</li> <li>- elaborar, ordenar, conferir atualizar e arquivar formulários, documentos, ofícios, fichários, arquivos e relatórios administrativos;</li> <li>- abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas;</li> <li>- classificar e preparar documentos e materiais para microfilmagem, encadernação e arquivo;</li> <li>- operar equipamentos de fotocópias, fax, impressoras, áudio e vídeo;</li> <li>- realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de material e malotes;</li> <li>- conferir os materiais e serviços adquiridos, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições;</li> <li>- auxiliar no controle dos contratos, seguros e garantias, verificando prazos de validade;</li> <li>- verificar periodicamente, manter o controle e o registro de estoques de utensílios, material de consumo e de expediente, providenciando sua</li> </ul>	<p>Ensino completo e Conhecimentos Básicos em Informática</p> <p>Médio e em</p>
----------------------------------	---	---



	<p>reposição;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- efetuar o registro e controle patrimonial dos bens da Câmara;</li><li>- preparar, conferir e enviar requisições diversas;</li><li>- controlar a entrega e o recebimento dos equipamentos e/ou materiais aos diversos setores;</li><li>- selecionar, catalogar, classificar, e atualizar acervo bibliográfico;</li><li>- atender a solicitações interna e externa de documentos arquivados controlando sua saída e providenciando fotocópias;</li><li>- auxiliar na execução de programas e projetos desenvolvidos pela Câmara;</li><li>- colaborar quando solicitado na remoção/relocação de mobiliário e equipamento da Câmara para adequação do espaço físico;</li><li>- prestar serviços administrativos nos diversos setores da Câmara, para qual for designado;</li><li>- atender o público em geral e fornecer informações;</li><li>- outras tarefas afins.</li></ul> <p>Carga Horária: 35 horas semanais</p>	
--	---	--

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Língua Portuguesa (PARA AMBOS OS CARGOS):** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: empregos, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempo e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação.

**Legislação Municipal Correlata (PARA AMBOS OS CARGOS):** **Constituição Federal de 1988:** Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Dos Direitos Políticos, Dos Partidos Políticos. Da Organização do Estado: Da organização Político-Administrativa, Dos Municípios, Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. **Lei Orgânica do Município de Caçador e Estatuto do Servidor Público Civil do Município de Caçador – Lei Complementar nº 56, de 20 de dezembro de 2004.**

**Conhecimentos técnico-profissionais PARA O CARGO DE ANALISTA DE RH, LICITAÇÕES E COMPRAS:** **Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. **Lei Complementar 123**, de 14 de dezembro de 2006. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. **Processo de Compras:** fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. **Lei Complementar Municipal nº 113**, de 20 de agosto de 2007 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Caçador. Obrigação de prestar informações: GFIP, DIRF e RAIS.

**Conhecimentos técnico-profissionais PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** **Redação Oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição e a finalidade dos seguintes atos de comunicação: Ofício, Memorando, Decreto, Edital, Ata, Carta, Declaração, Despacho, Lei, Parecer, Portaria, Resolução, Relatório, Requerimento. **Teorias de Administração Geral. Organização de Reuniões e Eventos. Direito Administrativo:** Princípios, Atos Administrativos e Contratos Administrativos. **Conceitos Fundamentais de Arquivologia:** Princípio da Proveniência e Teoria das Três Idades de Arquivo. **Informática:** Word 2013: estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos e rodapés, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos pré-definidos, caixa de texto, mala direta. Excel 2013: Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, subtotais, obtenção de dados externos. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus.

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÕES**

CARGO PRETENDIDO: ( ) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ( ) ANALISTA DE RH,  
COMPRAS E LICITAÇÕES

NOME

COMPLETO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

LOGRADOURO: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

( ) NÃO ( ) SIM

QUAL(IS): \_\_\_\_\_

DECLARO QUE SÃO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS, BEM  
COMO QUE ESTOU DE ACORDO COM AS NORMAS DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO 01/2016 – CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR.

CAÇADOR/SC \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2016.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**

