

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2017
ERRATA 02

A Comissão do Concurso Público, nomeada pela Portaria Nº 074/2017, torna pública a Errata 02 ao Edital.

ANEXO III

Onde se lê:

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

CONTADOR LEGISLATIVO

Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei nº 1.041/94. **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial de compensação e de custos. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade da área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-Programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita orçamentária. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001 (consolidada e atualizada). Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 01/1992, 25/2000 e 58/2009). LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 7ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Manual de Demonstrativos Fiscais editado por Portaria STN – Secretaria do Tesouro Nacional 403/2016. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Decisão Normativa TCE/SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina n. 06/2008 com alterações pela Decisão Normativa TCE/SC nº 011/2013. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do

Estado de Santa Catarina relativas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge). Instrução Normativa nº 20/15, com alterações da Instrução Normativa nº 24/16 do TCE/SC.

(...)

Leia-se:

CONTADOR LEGISLATIVO

Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei nº 1.041/94. **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial de compensação e de custos. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade da área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-Programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita orçamentária. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001 (consolidada e atualizada). Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 01/1992, 25/2000 e 58/2009). LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 7ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. **8ª Edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) editado por Portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Decisão Normativa TCE/SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina n. 06/2008 com alterações pela Decisão Normativa TCE/SC nº 011/2013. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina relativas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge). Instrução Normativa nº 20/15, com alterações da Instrução Normativa nº 24/16 do TCE/SC.

Permanecem inalterados os demais itens.

Balneário Piçarras, 22 de janeiro de 2018.

Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Balneário Piçarras/SC

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS/SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2017

A Comissão do Concurso Público, nomeada pela Portaria Nº 074/2017, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Balneário Piçarras/SC, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 125/2017 e 127/2017, Resolução nº 017/1998 – Regimento Interno da Câmara Municipal, suas atualizações e pelas normas estabelecidas neste Edital.

A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e a descrição das funções são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. A Câmara Municipal de Balneário Piçarras reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

1.2. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, e III, partes integrantes do presente Edital.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, preencher com atenção os quadros solicitados, conferir todos os dados, confirmar a inscrição e realizar o pagamento do boleto gerado.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, com horários estabelecidos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Balneário Piçarras.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Os candidatos, quando convocados, deverão apresentar à Câmara Municipal de Balneário Piçarras junto a Diretoria Administrativa, na data, horário e local indicado, os seguintes documentos:

2.2. nacionalidade brasileira ou equiparada;

2.3. gozo dos direitos políticos;

2.4. quitação com as obrigações militares e eleitorais;

2.5. nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, ou os requisitos especiais para o seu desempenho;

2.6. a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na forma da lei;

2.7. habilitar-se previamente em concurso público nos termos desta Lei Complementar;

2.8. declaração de não acumulação de cargos vedados pela Lei Orgânica Municipal;

2.9. aptidão física e mental comprovada por junta médica oficial.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A legislação reserva às pessoas com deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos.

3.1.1. De acordo com Acórdão do STF (20/09/2007), esta reserva não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual implicar na prática, em majoração, através de arredondamento, do percentual fixado.

3.2. Para este Concurso, em face do número de vagas oferecido para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

3.3. Os candidatos com deficiência poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.4. O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou sala para amamentação.

3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.5. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. **Período: 14 de dezembro de 2017 a 12 de janeiro de 2018**, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1 Os candidatos que não possuem acesso a internet poderão realizar sua inscrição na recepção da Câmara Municipal de Balneário Piçarras, situada à Avenida Nereu Ramos, 299 – Centro - Balneário Piçarras /SC, no horário das 08:00h às 11:30 e das 14:00 às 17:00h.

4.1.1.1. Será disponibilizado a estes candidatos um equipamento (computador) para que os mesmos possam realizar a sua inscrição.

4.1.1.2. Os servidores da Câmara não auxiliarão o candidato a realizar a sua inscrição já que este ato é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.1.2. Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Superior	R\$ 100,00 (cem reais)
Nível Médio	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Nível Fundamental	R\$ 60,00 (sessenta reais)

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 06 (seis) horas do dia 14 de dezembro de 2017 e 18:00 (dezoito) horas do dia 12 de janeiro de 2018.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento bancário.**

4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

4.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008, e os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 01 doação nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.

4.5.1. Para ter direito a isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

- I. comprovante de Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (www.mds.gov.br/consultacidade); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;
- II. declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo V deste edital.

4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.5.3. Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, comprovante de pré-inscrição (boleto) juntamente com os demais comprovantes para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 14 a 21 de dezembro a de 2017**.

4.6. A Comissão Organizadora do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **08/01/2018**.

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolado na Câmara Municipal de Balneário Piçarras, conforme item 6.2 deste Edital.

4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, a fim de verificar a razão da pendência.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Balneário Piçarras não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.10. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.11. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso Público, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. DAS PROVAS

5.1.1. As provas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. As provas serão realizadas, no município de Balneário Piçarras, no dia 04 de fevereiro de 2018 no período matutino.

5.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o IBAM e a Câmara Municipal reservam-se o direito de remarcar o horário de prova de determinados cargos para o período vespertino.

5.2.2. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível, a partir de **24 de janeiro de 2018**, no site (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*.

5.2.3. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.

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

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.6. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, no cartão resposta e em formulário próprio.

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

5.2.10. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.11. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.12. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar a sala de provas juntos, após assinarem o boletim de sala.

5.2.13. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.2.14. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.2.15. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.16. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.17. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.2.18. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.2.19. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.2.20. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.21. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.2.22. A Comissão poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

5.2.23. As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.3. Contagem de Pontos

5.3.1. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada um dos núcleos de prova.

6. RECURSOS E REVISÕES

6.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em cada etapa do Concurso Público.

6.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso e **entregue, para registro e protocolo na Câmara Municipal de Balneário Piçarras /SC**, situada à Avenida Nereu Ramos, 299 – Centro - CEP 88380-000 - Balneário Piçarras /SC, no horário das 08:00h às 11:30h e das 14:00h às 17:30h, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação ou **através de Sedex**, postado, exclusivamente, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.**

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente assinado pelo candidato em todas as folhas.

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

6.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 6.2.

6.4. Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pela entidade organizadora do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

6.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

6.6. Se do exame de recursos, resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.7. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

6.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso, conforme descrito no item 5 e no Anexo II do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

7.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Nível Superior e Nível Médio/Técnico:

- 1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
- 2º) maior nº de pontos na prova de Legislação Constitucional e Municipal;
- 3º) maior nº de pontos na prova de Português;
- 4º) maior idade.

b) para o cargo de Nível Fundamental:

- 1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
- 2º) maior nº de pontos na prova de Matemática;
- 3º) maior nº de pontos na prova de Português;
- 4º) maior idade.

7.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03.

7.3. Os gabaritos serão divulgados no **dia 05 de fevereiro de 2018**, nos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.camarapicarras.sc.gov.br).

7.4. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso* e www.camarapicarras.sc.gov.br.

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

8.2. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

8.3. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara, publicado no Mural da Câmara Municipal de Balneário Piçarras e no site (www.camarapicarras.sc.gov.br) e terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso quando convocados, serão encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

9.2. Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.

9.2.1. A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no item 9.2, poderão ser requisitados exames complementares.

9.3. A Câmara Municipal de Balneário Piçarras fará a convocação dos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR) pessoa a pessoa.

9.4. Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação (conforme item 2 do edital), ao Departamento de Recursos Humanos ou Secretaria Geral da Câmara Municipal, situada à Avenida Nereu Ramos, 299 – Centro - Balneário Piçarras /SC.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso em qualquer de suas fases.

10.2. Será excluído do certame o candidato que:

- ✓ faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
- ✓ portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- ✓ deixar de assinar o cartão resposta;
- ✓ for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- ✓ for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- ✓ deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.3. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras.

10.4. A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da Câmara Municipal de Balneário Piçarras.

10.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público, porém outras se necessário, poderão ser obtidas pelo telefone 47 3041 6262, no horário compreendido entre 8h e 12h.

10.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Balneário Piçarras, após a homologação do resultado do Concurso.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.8. O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br), no site (www.camarapicarras.sc.gov.br) e no mural da Câmara Municipal de Balneário Piçarras.

10.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

Balneário Piçarras, 08 de dezembro de 2017.

Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Balneário Piçarras/SC

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR					
01	ANALISTA LEGISLATIVO	Diploma de graduação superior em Ciência Política ou Direito.	01	40h	3.500,00
02	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Diploma de graduação superior em Comunicação Social; ou Jornalismo; ou Ciências Políticas ou Relações Públicas.	01	40h	2.500,00
03	CONTADOR LEGISLATIVO	Diploma de graduação superior em Ciências Contábeis, Registro no CRC e comprovante de experiência, de no mínimo, dois anos em atividades de Contabilidade.	01	20h	2.500,00
04	PROCURADOR LEGISLATIVO	Diploma de graduação superior em Direito, comprovante de registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e comprovação de, no mínimo, dois anos de exercício da advocacia.	01	20h	3.000,00
05	TESOUREIRO LEGISLATIVO	Diploma de graduação superior em Economia ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Ciências Contábeis com Registro no CRC.	01	40h	3.500,00
NÍVEL MÉDIO					
06	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	01	40h	1.800,00
07	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	01	40h	1.500,00
08	MOTORISTA LEGISLATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação, categorias A e B.	01	40h	1.700,00
NÍVEL FUNDAMENTAL					
09	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.	01	40h	1.200,00

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ANALISTA LEGISLATIVO

- I - redigir os atos oficiais da Câmara Municipal;
- II - pesquisar e produzir pronunciamentos da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- III - efetuar o acompanhamento da tramitação e o processamento das proposições, projetos de lei, requerimentos, acompanhando os prazos de tramitação junto às comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais, de inquérito e comissão mista e atualização dos processos legislativos;
- IV - formalizar o cerimonial e o protocolo público;
- V - organizar os eventos públicos;
- VI - digitalização de documentos;
- VII - realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes;
- VIII - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos;
- IX - controlar o material de consumo e permanente existente no setor;
- X - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do setor legislativo;
- XI - realizar pesquisas e estudos para fornecer aos vereadores o que for necessário para elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- XII - promover apoio, auxiliar e assessorar o funcionamento das sessões plenárias, solenes, especiais, itinerantes, audiências públicas, independentemente do horário que se realizarem;
- XIII - auxiliar o funcionamento das reuniões das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais, de inquérito e comissão mista;
- XIV - formalizar pareceres, anotar decisões, assessorar e elaborar atas das sessões plenárias e das reuniões de comissões legislativas e a pauta das sessões;
- XV - confeccionar requerimentos, indicações, moções, ofícios, convites, editais de convocação e executar serviços gerais de datilografia e digitação;
- XVI - promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas;
- XVII - promover a catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas;
- XVIII - proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo;
- XIX - proceder ao cadastramento dos documentos recebidos pela Câmara Municipal e proceder a distribuição de cópias aos vereadores;
- XX - providenciar a expedição de diplomas, títulos e honrarias concedidas pelo Poder Público Municipal;
- XXI - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;
- XXII - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- I - promover a realização das atividades de comunicação da Câmara de Vereadores, dirigindo e supervisionando o sistema de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- II - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar o Presidente e os Vereadores.
- III - apreciar as relações existentes entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- IV - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- VI - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara de Vereadores;
- VII - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos Atos da Câmara de Vereadores;

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I

- VIII - fotografar eventos da Câmara Municipal;
- IX - fotografar autoridades, pessoas e objetos diversos para implementar os trabalhos da Câmara, sob orientação do Diretor de Comunicação;
- X - tirar cópias fotográficas; ampliar, reduzir e digitalizar fotografias;
- XI - Identificar e selecionar fotografias, revelar;
- XII - realizar pedidos de material necessários à execução de seu trabalho;
- XIII - zelar pela conservação dos equipamentos;
- XIV - classificar e organizar expedientes recebidos.
- XV - planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas e realizadas pela Câmara Municipal;
- XVI - realizar pesquisas e análises de opinião pública;
- XVII - selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Câmara;
- XVIII - coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, para divulgação;
- XIX - redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários;
- XX - elaborar notas para divulgação na imprensa;
- XXI - executar trabalhos de digitação relacionados com as atribuições;
- XXII - manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos e revistas;
- XXIII - abastecer o site da Câmara com as informações atualizadas sobre os projetos de lei em trâmite e os aprovados, tudo sob orientação do Diretor Geral e/ou Presidente da Câmara;
- XXIV - manter arquivo digitalizado de todas as matérias realizadas, para posterior consulta;
- XXV - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

CONTADOR LEGISLATIVO

- I - executar as atividades relacionadas ao processo contábil orçamentário, financeiro e patrimonial;
- II - preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte;
- III - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara de Vereadores resultantes e independentes da execução orçamentária;
- IV - organizar mensalmente o balancete contábil;
- V - preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara de Vereadores, com os respectivos quadros demonstrativos;
- VI - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- VII - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara de Vereadores;
- VIII - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- IX - elaborar e encaminhar o e-Sfinge e demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas (TCE),
- X - preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara de Vereadores;
- XII - controlar o setor contábil/financeiro e executar as atividades inerentes ao cargo de contabilista;
- XIII - controlar o comportamento orçamentário;
- XIV - elaborar a proposta legislativa para o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária anual;
- XV - elaborar e emitir o Balanço Geral;
- XVI - elaborar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e encaminhá-los ao TCE;
- XVII - cumprir as obrigações mensais da LRF;
- XVIII - elaborar e encaminhar as informações solicitadas quando da análise das prestações de contas pelo TCE;

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



- XIX - emitir e enviar a DIRF e a RAIS Anual, e cumprir todas as obrigações para com a Receita Federal e demais órgãos da Administração Pública;
- XX - estabelecer procedimentos na área de Recursos Humanos, como cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle de férias e atividades correlatas;
- XXI - determinar procedimentos visando às correções nos programas contábil, folhas de pagamento e compras;
- XXII - participar das reuniões que tenham como propósito o aperfeiçoamento contábil, pessoal e LRF e e-Sfinge.
- XXIII - controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XXIV - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XXV - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais;
- XXVI - elaborar plano de trabalho par a revisão periódica do Plano de Cargos e Vencimentos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;
- XXVII - preparar os atos de nomeação aos novos servidores bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara de Vereadores, enviando-os para publicação legal;
- XXVIII - preparar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- XXIX - preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores na parte referente à pessoal;
- XXX - aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente;
- XXXI - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

PROCURADOR LEGISLATIVO

- I - Defender direitos e interesses da Câmara Municipal, representando-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, réu ou interessada, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos;
- II - representar o Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários, judicial ou administrativamente nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- III - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente e da Mesa Diretora;
- IV - prestar assessoria jurídica às Comissões Técnicas e Temporárias da Câmara Municipal, formalizando parecer técnico jurídico;
- V - contribuir na elaboração de projetos de lei, resoluções e decretos legislativos de origem da Câmara Municipal;
- VI - atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município e realizar pesquisas no âmbito do Direito, do interesse da Câmara Municipal;
- VII - redigir e elaborar pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, entre outros documentos jurídicos;
- VIII - assistir a Câmara Municipal na negociação de contratos, acompanhando os processos licitatórios, examinando toda a documentação e os aspectos legais;
- IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X - examinar e emitir parecer sobre minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e demais termos obrigacionais;
- XI - elaborar minutas de contrato, acordo, convênio, ajuste e demais termos obrigacionais em que for parte interessada a Câmara Municipal, bem como os contratos para admissão de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- XII - assessorar a Presidência da Câmara e auxiliar a Direção Geral no controle e formalização dos atos do Legislativo;
- XIII - assessorar a realização de inquérito administrativo;
- XIV - requisitar informações ou documentos dos órgãos da Câmara Municipal, para análise dos procedimentos que lhe forem distribuídos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



- XV - participar das Reuniões Plenárias, das Comissões Técnicas e transitórias, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões;
- XVI - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

TESOUREIRO LEGISLATIVO

- I - auxiliar na classificação de documentos segundo o plano de contas.
- II - auxiliar no lançamento de dados e informações contábeis orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
- IV - auxiliar nas informações relacionadas a custos;
- V - auxiliar na emissão das guias de recolhimento e outros formulários;
- VI - elaborar demonstrações financeiras;
- VII - auxiliar na execução dos serviços de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- VIII - auxiliar na remessa de informações sobre o INSS e FGTS no Programa SEFIP;
- IX - manter o controle financeiro e lançamentos na Tesouraria;
- X - emitir cheques nominais e realizar o pagamento de fornecedores e de pessoal, bem como de toda e qualquer despesa da Câmara Municipal;
- XI - assinar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal as folhas de cheque e/ou ordens de pagamento;
- XII - confeccionar os relatórios diários da Tesouraria;
- XIII - auxiliar o contador legislativo;
- XIV - auxiliar o Assessor Administrativo em suas funções, quando solicitado;
- XV - fornecer subsídios de abertura de créditos adicionais e para a execução do orçamento em vigor;
- XVI - incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- XVII - atender aos fornecedores;
- XVIII - depositar as importâncias nos estabelecimentos de créditos pré-autorizados, de acordo com determinações superiores;
- XIX - verificar diariamente a posição dos bancos e instituições de crédito, conferindo os respectivos saldos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara Municipal;
- XX - movimentar o processo financeiro do erário legislativo municipal com o responsável pelo mesmo;
- XXI - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- I - providenciar os procedimentos relativos a: compras, consultas, cotações orçamentos de material de expediente, material de limpeza, suprimentos diversos;
- II - controlar as solicitações e tiragem de toner, reparos técnicos básicos de emergência, chamada de técnicos, controle de contadores, serviço de digitalização e atividades afins;
- III - organizar os arquivos permanentes e eletrônicos (CDs das sessões), classificação e armazenamento de correspondências recebidas, expedidas, processos legislativos, encadernações de leis, atas, relatórios das atividades e promover consulta e busca de documentos;
- IV - prestar assistência em informática básica, operação do sistema do Poder Legislativo, redes, servidor, internet, wireless, site, instalação de softwares e periféricos, configurações de impressoras, instalação e manuseamento de data-show etc;
- V - prestar serviços externos relativos a bancos, correios, Prefeitura, lotéricas, pagamentos de fornecedores e atividades afins;
- VI - prestar assistência administrativa quanto a solicitação de informações e leis, consultas no sistema do Poder Legislativo;
- VII - prestar atendimento aos Vereadores quanto à impressão de releases, projetos de lei, gravação das sessões, conferência da redação de projetos e leis, abastecimento e controle da quilometragem do veículo, elaboração e impressão de cédulas;

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



- VIII - colaborar nas tarefas ligadas a cerimoniais;
- IX - autuar os processos licitatórios e legislativos;
- X - conduzir processos licitatórios;
- XI - prestar assessoramento ao Plenário;
- XII - confeccionar atas;
- XIII - elaborar minutas e editais de licitação;
- XIV - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;
- XV - encaminhar ao Assessor Administrativo e/ou Diretoria Geral as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior e comunicar, por escrito, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- XVI - auxiliar as atividades de registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais e, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- XVII - auxiliar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- XVIII - auxiliar na atualização do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XIX - auxiliar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
- XX - auxiliar a operação da frota oficial de veículos da Câmara Municipal, própria e locada, e seu consumo de combustível;
- XXI - manter as chaves das dependências da Câmara Municipal;
- XXII - promover e organizar a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;
- XXIII - auxiliar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal;
- XXIV - auxiliar no controle de frequência de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, da realização de horas extraordinárias e faltas, na emissão e distribuição de folhas de pagamentos e no controle das nomeações e exonerações de pessoal;
- XXV - elaborar estimativas de material de consumo, controlar o almoxarifado e a entrega de materiais de expediente e consumo;
- XXVI - efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos pela Câmara de Vereadores;
- XXVII - organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado;
- XXVIII - realizar inventário do material existente no almoxarifado;|
- XXIX - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do departamento segundo normas preestabelecidas;
- XXX - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, apresentando relatório;
- XXXI - auxiliar no estudo de processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- XXXII - autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas funcionais dos servidores;
- XXXIII - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;
- XXXIV - realizar outras atribuições correlatas a compras, almoxarifado, arquivo e patrimônio;
- XXXV - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- I - auxiliar e executar serviços especializados de natureza profissional nas áreas administrativa, técnica e operacional em geral do Poder Legislativo Municipal.
- II - executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone;
- III - realizar o atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes, bem como prestar informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhar pessoas;
- IV - executar serviços, registro, controle, digitação, arquivo, de toda e qualquer atividade de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material;

CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I



- V - operar computadores, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, bem como realizar atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do sistema administrativo;
- VI - preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- VII - preencher formulário, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;
- VIII - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar material de expediente e outros documentos;
- IX - atender o público;
- X - auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
- XI - executar serviços de almoxarife;
- XII - executar trabalhos em aparelhos e acessórios elétricos;
- XIII - operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- XIV - controlar o material de consumo e permanente existente no setor;
- XV - controlar a retirada e a devolução de documentos, livros, mastros, bandeiras ou qualquer objeto pertencente ao arquivo da Câmara Municipal;
- XVI - digitar os envelopes e despachar os ofícios e correspondências encaminhados pela Câmara Municipal
- XVII - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

MOTORISTA LEGISLATIVO

- I - prestar serviços de motorista;
- II - responsabilizar-se pela manutenção dos veículos da Câmara Municipal;
- III - controlar as saídas e entradas dos veículos da garagem da Câmara Municipal, mediante anotações de km rodado, itinerários e pessoal conduzido;
- IV - controlar o licenciamento e o seguro dos veículos, e responsabilizar-se por multas eventualmente aplicadas, quando na direção do veículo;
- V - entregar os papéis e as correspondências da Câmara Municipal e fazer outros deslocamentos, quando determinados pela Direção da Câmara Municipal;
- VI - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I - prestar serviços de limpeza de janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, copa e cozinha;
- II - colaborar no atendimento de tarefas durante as Reuniões Plenárias e das Comissões;
- III - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- IV - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.