

**CÂMARA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO/SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 01/2018**

O Presidente da Câmara Municipal, Amarildo dos Santos Ruivo, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Correia Pinto/SC, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 105/2012 e 497/1993, Resoluções nº 012/2008 e 03/2012, ambas da Câmara Municipal de Correia Pinto, suas atualizações e pelas normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado pela Comissão designada pelo Presidente através do Decreto Legislativo nº 011/2018 e 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 Correia Pinto 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 Público.

**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](http://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 poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, com horários estabelecidos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Correia Pinto.

### **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE**

**2.1.** Os candidatos, quando convocados, deverão apresentar à Câmara Municipal de Correia Pinto junto a Diretoria Administrativa, na data, horário e local indicado, documentos que comprovem:

**2.1.2.** nacionalidade brasileira ou equiparada;

**2.1.3.** gozo dos direitos políticos;

**2.1.4.** quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

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

**2.1.7.** declaração de não acumulação de cargos vedados pela Constituição Federal;

**2.1.8.** 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 Público, 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: 30 de julho a 28 de agosto de 2018**, pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://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 Correia Pinto, situada à Rua Duque de Caxias, 1569 - Centro - Correia Pinto /SC, no horário das 14:00 às 18:00h.

**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:**

<b>CARGO / ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR</b>
Nível Superior	R\$ 100,00 (cem reais)
Nível Médio	R\$ 80,00 (oitenta reais)

**4.2.** O candidato deverá acessar o site ([www.ibam-concursos.org.br](http://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 30 de julho e 18:00 (dezoito) horas do dia 28 de agosto 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](http://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.

**4.4.2.** O candidato que optar por realizar inscrições em mais de um cargo, mesmo que regularizadas com o pagamento, no momento da prova terá que optar por um dos cargos para realizar a respectiva prova.

**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, 03 doações 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](http://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, no mínimo 03 (três) vezes, 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 30 de julho a 08 de agosto de 2018.**

**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](http://www.ibam-concursos.org.br)) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **16/08/2018.**

**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 protocolizado na Câmara Municipal de Correia Pinto, ou enviado por Sedex para a Câmara Municipal as cuidados da Comissão do Concurso 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 Correia Pinto 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 Correia Pinto, no dia **30 de setembro de 2018 no período matutino e terão a duração de 03 horas.**

5.2.1. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível, a partir de **17 de setembro de 2018**, no site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no link *Área do Candidato*.

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

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

5.2.4. 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.

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

5.2.6. 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.

5.2.7. Somente serão aceitos documentos físicos.

5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.6, 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 campainhas 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, palmtop, relógio digital, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Certame 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 Público.

**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 de Acompanhamento do Concurso Público e **entregue, para registro e protocolo na Câmara Municipal de Correia Pinto /SC**, situada à Rua Duque de Caxias, 1569 - Centro – CEP 88535-000, Correia Pinto /SC, no horário das 14:00h às 18:00h, 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, preenchendo o formulário identificado como 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](http://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 Público, 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:**

**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.

**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 1º de outubro de 2018**, nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

**7.4.** O resultado preliminar do Concurso Público contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), através da opção *Documentação do Concurso*.

## **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 Correia Pinto e no site ([www.camaracorreiapinto.sc.gov.br](http://www.camaracorreiapinto.sc.gov.br)) e terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

## **9. DA CONVOCAÇÃO**

**9.1.** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público 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 Correia Pinto 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 convocados e 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 Rua Duque de Caxias, 1569 - Centro – CEP 88535-000, Correia Pinto /SC.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**10.2.** Será excluído do certame o candidato que:

- ✓ faltar a qualquer uma das fases do Concurso Público;
- ✓ portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Certame;
- ✓ 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 Municipais de Correia Pinto, Lei Complementar Nº 497/1993.

**10.4.** A aprovação 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 Correia Pinto.

**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 9h às 12h e 14h às 17h.

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

**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](http://www.ibam-concursos.org.br)), no site ([www.camaracorreiapinto.sc.gov.br](http://www.camaracorreiapinto.sc.gov.br)) e no mural da Câmara Municipal de Correia Pinto.

**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 Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

Correia Pinto, 25 de julho de 2018.

Amarildo dos Santos Ruivo  
**Presidente da Câmara Municipal de Correia Pinto/SC**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2018**  
**ANEXO I – Alterado pela Errata 01**



<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO-BASE</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
01	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de conclusão de curso superior em Direito e certificado de registro na OAB.	01	14h	R\$ 1.800,00
04	CONTADOR	Diploma de conclusão de curso superior em Contabilidade e certificado de registro no CRC.	01	12h	R\$ 1.800,00
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	01	35h	R\$ 2.514,65
03	AGENTE FINANCEIRO	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	01	35h	R\$ 2.262,33

### **DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**ASSESSOR JURÍDICO:** I - apoiar os trabalhos o cargo do Procurador Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas; II - assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal; III - assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Parlamentares na redação de projetos de leis e proposições; IV - acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; V - realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo e VII - exercer outras atividades correlatas.

**CONTADOR:** executar a contabilidade da Câmara de Vereadores, observados os princípios fundamentais da contabilidade e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável; acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores; estudar e propor correções e alterações no orçamento em execução; estruturar todas as operações contábeis; levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos; levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais; elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil; acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho; promover a anulação de empenho, quando for o caso; elaborar prestação de contas de transferências financeiras recebidas do Poder Executivo Municipal; exercer atividades correlatas.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2018**  
**ANEXO I – Alterado pela Errata 01**



**AGENTE ADMINISTRATIVO:** atender o público externo e interno, receber e encaminhar o público ao destino solicitado, atender às chamadas telefônicas, informar os horários de atendimento e agendar compromissos pessoalmente ou por telefone; duplicar documentos diversos, operando máquina própria; receber correspondências efetuando encaminhamentos; realizar serviços de correio; executar outras atribuições afins.

**AGENTE FINANCEIRO:** manutenção de Recursos Humanos relativos a admissão, contratação, posse, lotação, cadastro, efetividade, folha de pagamento, movimentação, concessão de direitos, processo disciplinar, disponibilidade, demissão, exoneração, aposentadoria e pensão, conforme determina a Constituição da República e a lei Orgânica Municipal; realizar todos os atos administrativos necessários para a aquisição de bens e serviços para a Câmara, inclusive realização de processos licitatórios, conforme Lei nº 8.666/93; realizar atos de liquidação e pagamento da despesa; assinar em conjunto com o Presidente da Câmara os cheques e ordens de pagamento; e exercer atividades correlatas.



**Cronograma Planejado**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO/SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 01/2018**

<b>ETAPAS</b>	<b>PRAZOS</b>
<b>Publicação do Edital no site do IBAM</b>	<b>24/07/2018</b>
<b>Inscrições (www.ibam-concursos.org.br)</b>	<b>30/07 a 28/08</b>
Prazo para requerer e enviar comprovantes para isenção do valor de inscrição	30/07 a 08/08
Divulgação do resultado quanto aos requerimentos de isenção	16/08
Último dia para pagamento do boleto	28/08/2018
Publicação da relação de inscritos	31/08
Disponibilização dos Cartões de Confirmação com local de prova. Acessar o cartão confirmação na "Área do Candidato"	Até 17/09
<b>Aplicação das provas</b>	<b>30/09/2018</b>
Publicação do gabarito (www.ibam-concursos.org.br)	01/10
Recursos quanto a gabarito	02 e 03/10
Resposta aos recursos quanto a gabarito	Até 17/10
Publicação dos resultados com classificação preliminar no site do IBAM	17/10
Recursos quanto à pontuação	18 e 19/11
Resposta aos recursos quanto à pontuação	Até 24/10
<b>Publicação da Listagem de Classificação Final</b>	<b>Até 24/10/2018</b>