



CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO UNIÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
Praça Hercílio Luz, s/nº, centro - Porto União - SC CEP: 89400-000
www.cmpu.sc.gov.br

1

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010 DE 29 DE OUTUBRO DE 2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO UNIÃO-SC, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Artigo 37, inciso II da Constituição Federal e juntamente com a Comissão Especial de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público nomeada exclusivamente para essa função.

RESOLVE

Tornar público que se acham abertas, no período de **03/11/2010 a 03/12/2010**, as inscrições ao Concurso Público, para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Porto União-SC, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES - A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

| Item | Cronograma das Atividades | Período |
|-------|--|--------------------------------|
| 1.1. | Período de inscrições presenciais | 03/11/2010 a 03/12/2010 |
| 1.2 | Prazo final para entrega do laudo médico dos candidatos portadores de necessidades especiais e que necessitem de condição especial para realização da prova, inclusive nutriz. | 03/12/2010 |
| 1.3 | Divulgação da lista das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos no site www.iobv.com.br | 04/12/2010 |
| 1.4 | Recursos contra a lista de divulgação das inscrições deferidas e indeferidas | 06 e 07/12/2010 |
| 1.5 | Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais da prova, da data e do horário da prova escrita | 08/12/2010 |
| 1.6. | Realização da prova escrita objetiva | 11/12/2010 |
| 1.7 | Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva | 11/12/2010 |
| 1.7.1 | Recursos contra o gabarito preliminar | 13 e 14/12/2010 |
| 1.8 | Divulgação do gabarito definitivo | Após julgados os recursos |
| 1.9. | Divulgação da Classificação preliminar | Após julgados os recursos |
| 1.9.1 | Recursos contra a classificação preliminar | Dois dias após a divulgação |
| 1.10 | Resultado Oficial | Após julgados os recursos |

1.11. O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos e por decisão da Comissão Organizadora.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos a serem providos, a carga horária, o número de vagas, os requisitos de habilitação e a remuneração mensal respectivos estão discriminados no quadro a seguir:

| Nº Cargo | Cargos | Carga Horária semanal | Vagas | Habilitação necessária | Remuneração R\$ | Tipo de Prova |
|----------|-----------------------------|-----------------------|-------|--|--|------------------|
| 01 | Motorista | 30h | 01 | Ensino Fundamental Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação "B" | 1.114,92 1.181,82 | Escrita Objetiva |
| 02 | Telefonista | 30h | 01 | Ensino Médio completo | 910,33 1.053,31 | Escrita Objetiva |
| 03 | Recepcionista | 30h | 01 | Ensino Médio Completo | 910,33 1.053,31 | Escrita Objetiva |
| 04 | Auxiliar Administrativo | 30h | 01 | Ensino Médio Completo | 910,33 1.053,31 | Escrita Objetiva |
| 05 | Técnico em Contabilidade | 20h | 01 | Ensino Médio completo, na área de Técnico em Contabilidade e registro no CRC | 2.634,68 2.792,76 | Escrita Objetiva |
| 06 | Auxiliar de Serviços Gerais | 30h | 01 | 4ª Série do 1º Grau | 845,96 | Escrita Objetiva |

2.2. Nos Anexos I e II deste Edital, consta o conteúdo programático que será utilizado para a elaboração das provas e as atribuições de cada cargo.



3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser realizadas mediante procuração simples ou pessoalmente, no período de 03 de novembro a 03 de dezembro de 2010, durante o horário normal de expediente da Câmara Municipal de Porto União ou seja, de segunda à sexta-feira, no período matutino, das 9h às 11:30h e das 13h30 às 17h, no seguinte local:

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
SALA DO CONSELHO
RUA FREI ROGÉRIO, 367 – ao lado do Banco do Brasil
PORTO UNIÃO - SC**

3.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá se inscrever somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o certame e para o provimento do emprego, as quais constam neste edital.

3.2. Valores de inscrição

CARGO/ESCOLARIDADE e VALOR

- a) Cargos de Nível Médio - **R\$ 60,00** – sessenta reais
b) Cargos de Nível Fundamenta e 4º série do Primeiro grau - **R\$ 40,00** – quarenta reais

3.2.1. O pagamento deverá ser feito através de depósito bancário no Banco:
**CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
conta corrente número 102-7
agência número 0422**

3.3 Somente será considerado inscrito o candidato que:

- a) Efetuar o depósito no banco, agência e conta corrente acima indicada.
b) Apresentar o comprovante de depósito para finalizar a inscrição.

3.4. Para as inscrições o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Original e uma Fotocópia do documento de identidade (dispensada a autenticação).
b) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, através de depósito bancário, conforme item 3.2.1.
c) Fornecer endereço completo, data de nascimento e número do CPF, entre outras informações constantes da ficha de inscrição.

3.5. Para a inscrição será observado o seguinte procedimento:

- a) O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo V), registrando no espaço destinado, a denominação do cargo ao qual se candidatará, bem como todos os seus dados pessoais, entre os quais obrigatoriamente o nome completo, endereço, data de nascimento, CPF e número de identidade e entregá-la juntamente com os documentos citados no item 3.4 e no ato, receberá o comprovante de inscrição com seu número de inscrição.
b) É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da ficha de inscrição de forma completa e legível, com dados verídicos, sob pena de indeferimento da inscrição.
c) Ao assinar a ficha de inscrição, o candidato declarará de forma expressa que está de acordo com as regras do certame constantes deste edital, e que no ato da posse deverá apresentar todos os documentos para posse.
d) O candidato deverá manter atualizado seu endereço, enquanto estiver participando do Concurso e no período subsequente, se aprovado. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.
e) O descumprimento das instruções para inscrição implicará na sua não-efetivação.

3.6. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

3.7. Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite a compensação.

3.8. Não serão aceitos documentos danificados, não-identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

3.9. Não será admitida a inscrição de candidato que não apresente todos os documentos solicitados neste Edital.

3.10. A taxa de inscrição será devolvida apenas na hipótese de cancelamento do concurso.

3.11. Os candidatos portadores de necessidade especiais e mãe nutriz deverão entregar o documento mencionado no item 3.6, no ato da inscrição ou até na data de 03/12/2010.

3.12. O candidato que necessite de condições especiais na data da prova, devido impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade após feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a comissão organizadora para anexar atestado médico e informar as condições necessárias.

3.13. Não será admitida a inscrição para mais de um cargo por candidato e caso isso ocorra será considerada apenas a última inscrição, tornado sem efeito as anteriores e o candidato não terá direito à devolução da taxa de inscrição.

3.14. Após a data e horário fixado como o prazo final para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, nem a anexação de qualquer documento, sob qualquer condição ou pretexto.



3.15. Após término das inscrições e análise da documentação dos candidatos será divulgada listagem das inscrições deferidas e indeferidas no dia 06/12/2010, no site www.iobv.com.br e mural oficial da Câmara de Vereadores;

3.15.1. Caso o nome do candidato não conste do relatório das inscrições deferidas e indeferidas, o candidato deverá encaminhar, à Comissão de Concurso Público, com endereço a Praça Hercílio Luz, s/nº, centro - Porto União - SC CEP: 89400-000 em dois dias úteis, em horário normal de expediente, dentro do prazo definido pelo presente Edital, requerimento que solicite a regularização da inscrição, com a cópia do comprovante de inscrição. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

3.16. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Câmara Municipal de Porto União homologará as inscrições e publicará a relação das inscrições deferidas e indeferidas, no mural de publicações no dia 08/12/2010.

3.17. Não serão aceitas inscrições via correspondência, fax, e-mail ou outra forma que não seja a estipulada neste edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei N.º 7.853/89, e no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ficam reservadas aos portadores de necessidades especiais 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.

4.2. O Candidato portador de necessidades especiais, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda, o percentual de 5% (cinco por cento) de vagas reservadas.

4.2.1. O candidato portador de necessidades especiais será inicialmente classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o cargo que concorre. Caso não esteja situado dentro dessas vagas, será classificado em relação à parte, disputando as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais no cargo que concorre, caso existam.

4.3. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.4. As necessidades especiais do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função, de acordo com o expresso nos subitens.

4.5. O candidato portador de necessidades especiais deverá assinalar tal condição em local apropriado, no formulário de inscrição.

4.6. Conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá protocolar no momento da inscrição, até o dia 03/12/2010, requerimento conforme anexo III, deste edital, acompanhado de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, no ato de inscrição.

4.7. Os portadores de necessidades especiais somente poderão disputar cargos e empregos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.8. A não-observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9 - DO CANDIDATO QUE SOLICITAR CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAR AS PROVAS

4.9.1 – Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização de provas deverão mencionar, em declaração anexa (anexo III, indicando as condições especiais que necessitam para a realização das provas.

4.9.2 – Os requerimentos devem ser protocolados juntamente com a inscrição até o dia 03/12/2010, na Praça Hercílio Luz, s/nº, centro - Porto União – SC.

4.9.3. - A decisão desses requerimentos caberá à Comissão do Concurso Público que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

4.10. Após a data e horários fixados como o prazo final para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

4.11 - Após o encerramento das inscrições a comissão especial de concurso, analisará as informações e documentações recebidas pelos candidatos e divulgará lista dos pedidos deferidos e indeferidos, abrindo dois dias para recurso.

4.12. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Câmara homologará as inscrições e publicará a relação das inscrições deferidas e indeferidas, no mural da Câmara de Vereadores, no site www.iobv.com.br.

5. DAS CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS

5.1. O candidato aprovado, dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital, será nomeado em caráter efetivo e será admitido sob o regime jurídico estatutário.



5.2. Para a posse no cargo o candidato nomeado deverá apresentar:

- a) prova de ser brasileiro ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/1972 e nº 70.436/1972 e art. 12, § 1º, da CF/1988;
- b) comprovante de quitação eleitoral e, se candidato do sexo masculino, também com o serviço militar;
- c) certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- d) certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- e) comprovante de idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- g) certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo;
- h) declaração de bens;
- i) declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis;
- j) atestado de aptidão física e mental;
- k) certificado de conclusão de curso técnico em contabilidade e registro no órgão de classe, para o cargo que exigem tal requisito;
- l) Carteira Nacional de habilitação, categoria “B”, para o cargo de motorista.

6. DAS PROVAS

6.1. O concurso consistirá em **PROVA ESCRITA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

6.2. Da prova escrita objetiva

6.2.1. As provas escritas objetivas terão duração de 3 (três) horas e serão realizadas no dia **11/12/2010**, nas dependências da Escola de Educação Básica Coronel Cid Gonzaga, Rua Annes Gualberto, s/nº, Bairro Cidade Nova – Porto União - SC, com início às **08:30 horas e término às 11:30 horas**.

6.2.2. As provas serão realizadas somente no local acima citado, não havendo segunda chamada para a prova importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato do certame.

6.2.2.1. Caso haja número de inscritos superior ao número de salas que a escola comporta, um segundo local ou novo local será comunicado, quando da homologação das inscrições, ficando o candidato responsável pela verificação junto ao site oficial, mural e jornais, mantendo seus dados atualizados para possível comunicação.

6.2.3. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência de **30h (trinta minutos)** munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de documento de identidade, comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e caneta esferográfica de tubo **transparente**, de tinta azul ou preta, sob pena de não poder realizar a prova.

6.2.4. Às **08h15min (oito horas e quinze minutos)**, os portões da Escola serão fechados, e não será admitida a entrada de nenhum candidato, nas dependências da escola, após este horário, a fim de que todos os candidatos tenham o tempo mínimo de 15 (quinze) minutos para ir ao banheiro e localizar sua sala de provas, para que o concurso inicie exatamente às 08h30m.

6.2.5. **Estará automaticamente eliminado do concurso o candidato que chegar após o horário estipulado no item 6.2.4.**

6.2.6. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência no ato da inscrição, nos termos do item 4.9 e seus subitens.

6.2.7. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas para ir ao banheiro, amamentar ou tomar medicação, somente acompanhado por um fiscal.

6.2.8. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.2.9. A necessidade de amamentação, deverá ser encaminhado requerimento de condição especial de prova termos do 4.9 e do anexo III deste edital.

6.2.10. O candidato só poderá entregar sua prova e folha de respostas após 45 (quarenta e cinco) minutos hora do início das provas, quando poderá retirar-se da Sala.

6.2.11. Os cadernos de provas escritas deste Concurso Público, serão entregues ao candidato que permanecer em sala de aula até as **11h15min (onze horas e quinze minutos)**.

6.2.12. Os 3 (três) últimos candidatos que permanecerem na sala das provas deverão retirar-se do local simultaneamente, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentarão suas assinaturas.

6.2.13. – O candidato que for um dos últimos três e que se negar a permanecer para o lacre dos envelopes, será eliminado do certame.



CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO UNIÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
Praça Hercílio Luz, s/nº, centro - Porto União - SC CEP: 89400-000
www.cmpu.sc.gov.br

5

6.2.14. Será excluído do concurso o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação, por declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos contidos neste edital, ainda que verificado posteriormente, com a conseqüente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízos das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

6.2.15. Durante a realização da prova o candidato não poderá consultar livros, apostilas ou anotações, nem utilizar calculadoras, celulares e similares ou qualquer aparelho eletrônico. **O porte e/ou uso** de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, *palm-top*, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do concurso, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

6.2.16. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, folha de respostas, comprovante de inscrição e identidade.

6.2.17. Demais acessórios, como bolsas, celulares, bonés, capacetes e outros, serão recolhidos pelo fiscal de sala, sendo devidamente identificados com etiqueta e armazenados em local próprio na sala de aula, devendo ser retirados pelo candidato na sua saída da sala de provas.

6.2.18. PARA O CARGO DE TECNICO EM CONTABILIDADE – Nível Médio, as provas escritas objetivas conterão 40 questões, com 05 alternativas cada, distribuídas conforme quadro a seguir:

| Tipo de Prova | Quantidade de Questões | Número de alternativas | Valor de Cada Questão | Total de Pontos da Prova |
|--|------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Prova 1 - Gerais | | | | |
| Língua Portuguesa - | 10 | 5 | 0,25 | 2,50 |
| Matemática | 05 | 5 | 0,25 | 1,25 |
| Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, atualidades, conf. conteúdo programático) | 05 | 5 | 0,25 | 1,25 |
| Prova 2 - Específicos | | | | |
| Legislação Municipal | 05 | 5 | 0,25 | 1,25 |
| Conhecimentos Específicos da área | 15 | 5 | 0,25 | 3,75 |
| Total | 40 | --- | --- | 10,00 |

6.2.19. PARA OS DEMAIS CARGOS(Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Telefonista e Motorista) as provas escritas objetivas conterão 25 questões, com 05 alternativas cada, distribuídas conforme quadro a seguir:

| Tipo de Prova | Quantidade de Questões | Número de alternativas | Valor de Cada Questão | Total de Pontos da Prova |
|--|------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Prova 1 | | | | |
| Língua Portuguesa - | 05 | 5 | 0,40 | 2,00 |
| Matemática | 05 | 5 | 0,40 | 2,00 |
| Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, atualidades, conf. conteúdo programático) | 05 | 5 | 0,40 | 2,00 |
| Prova 2 | | | | |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 5 | 0,40 | 4,00 |
| Total | 25 | --- | --- | 10,00 |

6.2.20. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- a questão apresentar mais de uma opção assinalada ou assinalada a lápis;
- não estiver assinalada no cartão-resposta;
- preenchida fora das especificações.

6.2.21. O candidato é inteiramente responsável pelo preenchimento do cartão-resposta, que não poderá ser substituído em hipótese alguma.



7. CLASSIFICAÇÃO

7.1. Atribuir-se-á às provas nota de 0 (zero) a 10 (dez), permitidas as frações, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota final igual ou superior a **5 (cinco)**.

7.2. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 2 (duas) casas decimais.

7.3. Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) Maior idade, nos termos do parágrafo único do art. 27, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), na hipótese em que pelo menos 1 (um) dos candidatos empatados tenha idade igual ou superior a 60 anos;

b) maior nota na prova de conhecimentos específicos.

c) maior nota na prova de língua portuguesa

e) número de dependentes.

f) sorteio.

8. RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos quanto:

a) ao presente edital;

b) ao indeferimento de inscrição;

c) às questões das provas e gabaritos preliminares das questões objetivas;

d) à classificação preliminar

e) à homologação do resultado do concurso.

8.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme anexo IV deste edital, desde que:

a) Recursos contra o edital sejam dirigidos ao Presidente da Câmara e os demais recursos dirigidos ao Presidente da Comissão Especial de Concurso Público e entregue para registro no protocolo geral, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

b) constem obrigatoriamente no formulário próprio 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.

c) O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato.

d) 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.

8.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora das especificações aqui definidas e fora do prazo estabelecido na letra "a" do item 8.2.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital e sem a devida fundamentação bibliográfica.

8.5. O prazo para julgamento dos recursos pela Comissão será de 2 (dois) dias.

8.6. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

8.7. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.8. 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.

8.9. Os prazos de recurso serão sempre de dois dias úteis, considerando-se sempre a exibição do ato no mural oficial da Câmara Municipal de Porto União, no site da www.cmpu.sc.gov.br tendo como suporte antecedente o endereço eletrônico da empresa organizadora www.iobv.com.br, que manterá todos os atos postados, até a homologação do resultado final.

8.10. Esgotados os prazos e tendo os recursos todos julgados será fornecido o gabarito oficial para confrontar com as provas em correção, para extrair a classificação dos candidatos por ordem decrescente.

8.11. Caberá recurso contra a classificação preliminar e depois destes também julgados será publicado o resultado final.

9. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. A média final dos candidatos será a nota obtida na prova escrita objetiva, e para o cargo de motorista, conforme item 6.3.8, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota final igual ou superior a **5 (cinco)**.

9.2. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 2 (duas) casas decimais.

9.3. O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Porto União e publicado no mural oficial, nos Jornais de circulação local e no site www.iobv.com.br



10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Presidente da Câmara de Vereadores.

10.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na inscrição, de aceitar as condições do Concurso, nos termos em que se acharem estabelecidas nesse Edital, nos regulamentos e Leis em vigor.

10.3. É de inteira responsabilidade de o candidato manter-se informado e atualizado quanto às regras do edital, alterações e demais publicações.

10.4. Os cadernos de provas e apontamentos, serão mantidos arquivados na sede do Instituto o Barriga Verde por 3 (três) meses, quando serão incinerados.

10.5. Os cartões de resposta dos candidatos, listas de presença e demais documentos, serão mantidos arquivados na sede do Instituto o Barriga Verde por 3 (três) meses, quando serão encaminhados para arquivo da Câmara Municipal, os quais lá deverão ser mantidos até a validade final do concurso.

10.6. Os cartões de resposta serão recolhidos e armazenados em bolsas de segurança com lacre numerado depois de vistados por pelo menos um membro da Comissão do Concurso da Câmara Municipal, e diante dos três últimos candidatos a permanecerem na sala.

10.7. O gabarito preliminar será fornecido de acordo com o cronograma estabelecido no edital.

10.8. Todas as publicações referentes a este edital estarão disponíveis no site da Câmara www.cmpu.sc.gov.br no Mural da Câmara de Vereadores do Município de Porto União e no site do Instituto O Barriga Verde www.iobv.com.br.

10.9. São partes integrantes e inseparáveis deste edital os anexos de I à IV.

ANEXO I - Atribuição dos cargos

ANEXO II – Conteúdo Programático

ANEXO III – Requerimento para condições especiais para realização de prova

ANEXO IV – Formulário de Recursos.

ANEXO V - Modelo da Ficha de Inscrição

10.10. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso e/ou pelo Presidente da Câmara.

10.11. Será competente o foro da Comarca de Porto União para dirimir as questões judiciais relativas ou resultantes do presente edital.

Porto União– SC, 29 de Outubro de 2010

SANDRO LUCIANO CALICOSKI
Presidente da Câmara



CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO UNIÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
Praça Hercílio Luz, s/nº, centro - Porto União - SC CEP: 89400-000
www.cmpu.sc.gov.br

8

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| Nº Cargo | Cargos | Atribuições |
|----------|-----------------------------|--|
| 01 | Motorista | Cuidar da movimentação, manutenção, recuperação e guarda dos veículos oficiais da Câmara Municipal; escalas de serviços, atender às requisições de veículos feiras pela Mesa Diretora, com carga horária de 30 horas semanais. |
| 02 | Telefonista | Atender e executar os serviços telefônicos internos e externos, receber chamadas e processar ligações, com carga horária de 30 horas semanais |
| 03 | Recepcionista | Orientar o encaminhamento das pessoas que procurarem Vereadores e Funcionários e que desejarem acesso a qualquer dependência da Câmara Municipal, com carga horária de 30 horas semanais |
| 04 | Auxiliar Administrativo | Receber e registrar documentos e proposições; expedir documentos e processos, numerar, rubricar e autuar processos, serviços gerais pertinentes a área administrativa burocrática, tais como: digitação, arquivo, assessorar os demais órgãos da Câmara Municipal nos assuntos de informática, receber documentos e processos mandados a arquivo, examinando-os e restaurando-os quando necessário, verificar e organizar os documentos e processos recebidos, organizar arquivos das discussões e das sessões, com índice, digitação de atas e outros, com carga horária de 30 horas semanais. |
| 05 | Técnico em Contabilidade | Processos e registros contábeis da receita e despesa da Câmara Municipal; acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira; contabilizar analiticamente a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios; organizar, na forma dos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis,;. Emitir empenhos; controlar e registrar todos os demais documentos de natureza financeira e contábil, promover e atualizar a execução orçamentária, acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, providenciar, dentro do prazo regulamentar, proposta orçamentária, de acordo com as normas vigentes, fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, à luz do registro geral e solicitar créditos em tempo hábil; manter registro de adiantamentos, coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro; escriturar o livro caixa e encaminhar o respectivo extrato; realizar pagamentos devidamente autorizados e emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira, com carga horária de vinte horas semanais. |
| 06 | Auxiliar de Serviços Gerais | Serviços gerais de limpeza de todas as dependências, de copa e cozinha, do Poder Legislativo, com carga de 30 horas semanais. |

**ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO****LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de Textos; Língua escrita e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, Morfologia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem. Gêneros literários e discursivos; noções de versificação e análise de poemas e poesia, literatura brasileira.

MATEMÁTICA

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística. Problemas de Lógica.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos Atuais, generalidades e conceitos de Santa Catarina, do Brasil e do Mundo; Economia Social; terceiro Setor; Relações com o trabalho; Urbanização; Regiões Metropolitanas; Problemas Ambientais, Urbanos e Agrícolas; Meio Ambiente; população; Estados Brasileiros; Organização social, política e econômica do Brasil; Dívida Externa e Interna; História do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Porto União. Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Porto União do Estado de Santa Catarina.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**01. MOTORISTA**

O motorista cidadão: procedimentos e atitudes, respeito ao passageiro; Do Código Nacional de Trânsito normas gerais de circulação e conduta; dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, do cidadão, da educação para o trânsito, regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações. Penalidades e medidas administrativas; Equipamentos obrigatórios; Sinalização: tipo de sinalização, placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania; Direção defensiva (procedimentos e atitudes); Mecânica básica; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções de Hierarquia, Noções de ética e cidadania, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de ética e cidadania, Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto União, Lei Orgânica e Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara de Porto União.

02. TELEFONISTA

Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas; classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas; Redação de documentos; Ética no trabalho; Organização profissional (trabalho e documentos); Postura Corporal; Atendimento ao telefone; Bons hábitos ao telefone; Relações humanas; O impacto da comunicação verbal: voz, fraseologia e entonação; Tipos de chamadas. Informática Básica, Lei Orgânica do Município de Porto União, Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto União, Estatuto do Servidor de Porto União

03. RECEPCIONISTA

Funções e/ ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor;; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração,



despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de ética e cidadania ; Informática Básica, Lei Orgânica do Município de Porto União, Regimento Interno da Camara Municipal de Porto União, Estatuto do Servidor de Porto União

04. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Conhecimento básico de Informática, programas para elaboração de documentos e planilhas, internet; Noções Básicas de Contabilidade; Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Constituição Federal no que diz respeito ao Poder Legislativo; Lei das Licitações 8666/93; Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Noções de Gestão Pública; Elaboração de Atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna. Noções de elaboração leis, decretos, resoluções. Noções de sessão plenária e tramitação de todos os atos pertinentes, Noções de ética e cidadania, Informática Básica, Lei Orgânica do Município de Porto União, Regimento Interno da Camara Municipal de Porto União, Estatuto do Servidor de Porto União.

05. TECNICO EM CONTABILIDADE.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Porto União, Regimento Interno da Camara Municipal de Porto União, Estatuto do Servidor de Porto União

ESPECÍFICOS: Conceitos básicos de contabilidade; Princípios fundamentais de Contabilidade. Elementos fundamentais para análise financeira; Complemento das Demonstrações Contábeis: Emitir notas explicativas, pareceres e relatórios contábeis. Lançamentos contábeis, formalidades e escrituração; Contabilização de inventários periódico e permanente; Elaboração e apresentação de balanço e critérios de contabilização. Ativo circulante, ativo realizável, ativo permanente; Receitas e despesas financeiras; Despesas operacionais e não operacionais. Demonstração de origens e aplicação de recursos; Inclusões e exclusões a serem feitas no lucro ou prejuízo do exercício. Técnica de elaboração; forma de apresentação; notas explicativas; notas previstas em lei e outros aspectos que justifiquem sua apresentação. Demonstrações contábeis consolidadas. Conceitos e objetivos da consolidação. Código de Ética do Profissional Contabilista. Apuração do resultado financeiro e econômico; Inventário; objetos e classificação; balancetes mensais de receita e despesa; Créditos adicionais; dividas fluante e fundada; exercícios financeiros; conteúdo e forma da proposta orçamentária. Balanços.; Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Código de Ética do Profissional Contabilista. Definição e conteúdo do direito tributário, conceito de tributos, taxas, contribuição de melhorias. Sistema Constitucional Brasileiro, Princípios Constitucionais tributários, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Tributos Municipais. Lei de Responsabilidade Fiscal n.º 101/2000; Lei de licitações n.º 8.666/93 e suas alterações; Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964; Código Tributário Nacional; Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

06. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- 4ª Série do Ensino Fundamental (1º grau)

LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos – Língua escrita e suas formas; - Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. Gêneros literários e discursivos.

MATEMÁTICA

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas, Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.

CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia, Ciências Naturais, pluralidade cultural sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Porto União, o planeta terra, a terra no universo, sistema solar, o ar, estados físicos da



matéria. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Porto União.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Controle de Estoque de Material de Limpeza; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos. Noções de Segurança no Trabalho; Noções de Ética e Cidadania; Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto União, Lei Orgânica e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Porto União, no que dizem respeito ao funcionalismo público.



ANEXO III

(obrigatoriamente digitado ou datilografado)

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA ESPECIAL.

(Preenchimento obrigatório para deficientes físicos e para mulheres que tenham necessidade de amamentar seus filhos durante a prova)

REQUERIMENTO

Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

_____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no _____ – **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO UNIÃO - SC** residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme item 4.7 do presente Edital conforme assinalado abaixo:

1) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () **Sala Especial**

Especificar: _____

3) () **Leitura de Prova:**

4) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2010.

(local e data)

Assinatura do Requerente



ANEXO IV
(obrigatoriamente digitado ou datilografado e assinado)
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

| | |
|-----------------------|---|
| Nome do Candidato: | Tipo de Recurso: 1 – Contra o edital <input type="checkbox"/> 2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra questão da prova 4 - Contra o Gabarito 5 – Classificação preliminar 6 – Outros _____ |
| | Para uso da Comissão <input type="checkbox"/> 1 – Deferido 2 – Indeferido |
| N.º de Inscrição: | Cargo: |
| N.º da Questão: | Data: |
| Fundamentação: | |

Assinatura do Candidato

Local e data _____ de _____ de _____



CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO UNIÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA
Praça Hercílio Luz, s/nº, centro - Porto União - SC CEP: 89400-000
www.cmpu.sc.gov.br

14

Anexo V – modelo - FICHA DE INSCRIÇÃO

| | |
|--|--|
| | <p align="center">CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO UNIÃO ESTADO DE SANTA CATARINA Praça Hercílio Luz, snº, centro - Porto União - SC CEP: 89400-000</p> <p align="center">INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2010.</p> |
|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|---|----------------------------|---------------|----------------|
| Inscrição número: | | | | | | | |
| CARGO: | | | | | | | |
| Nome Completo: | | | | | | | |
| Data de Nascimento ____/____/____ | Estado Civil Casado Solteiro Outros | | | Sexo Feminino Masculino | | Escolaridade: | Nº Dependentes |
| Deficiente Físico? Sim Não | | Se sim qual a deficiência? | | Qual a necessidade especial para fazer a prova? | | | |
| Identidade: | Órgão Expedidor/ Data Emissão | | | CPF: | | | |
| Endereço: | | | | | Bairro: | | |
| Cidade | UF: | Fones () | | e-mail: | | | |
| DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n. 01/2010 de Abertura deste certame, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados. | | | | | | | |
| Local e data: | | Assinatura do Candidato | | | Conferencia do Responsável | | |

-----Recortar aqui -----

COMPROVANTE DO CANDIDATO

| | |
|--|--|
| | <p align="center">CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO UNIÃO ESTADO DE SANTA CATARINA Praça Hercílio Luz, snº, centro - Porto União - SC CEP: 89400-000</p> <p align="center">INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2010.</p> |
|--|--|

| | | | |
|-------------------|--------------|-------------------------|-------------|
| Inscrição número: | | | |
| CARGO: | | | |
| Nome Completo: | | | |
| Identidade: | Local e Data | Assinatura do Candidato | Conferência |

Esta guia deverá ser apresentada no dia da prova