



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

EDITAL Nº 001/2015, DE 01 DE JULHO 2015

Abre inscrições e fixa normas para o Concurso Público de ingresso em cargo público de provimento efetivo da Municipal de Vereadores de Tangará/SC.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado por sua Presidente, GIRLENE ADRIANA CIARNOSKI BORSOI, no uso de suas atribuições legais, e em obediência ao que determina o art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 080/2015, respeitando os ditames do Regimento Interno da Câmara de vereadores de Tangará e demais disposições legais aplicáveis à espécie, juntamente com a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público, nomeada através da Portaria n.º 009, de 29 de junho de 2015, e;

Considerando a necessidade de prover Cargo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal do Município de Tangará, estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas para contratação de servidores para atuação na Câmara Municipal de Vereadores de Tangará, que se regerá pelas normas fixadas neste Edital e disposições da legislação vigente.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa contratada pelo Município - GEORGE ALMEIDA ME - APRENDER.COM, sediada em Joaçaba/SC.

1.2. O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos públicos de provimento efetivo a serem ocupados na atual situação e consoante a disposição do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3. É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site da organizadora do concurso www.aprendersc.com.br para estar ciente de todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para todos os cargos do referido Edital, serão recebidas **SOMENTE POR INTERNET**, através do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico www.aprendersc.com.br na opção correspondente a Câmara Municipal de Vereadores de Tangará do dia **01/07/2015 até às 16:00 hrs do dia 30/07/2015**, observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco, do contrário sua inscrição não será efetuada.

2.1.2.O candidato deverá prestar **ATENÇÃO** ao selecionar o cargo desejado para a realização da prova.

2.1.3.O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) **VÁLIDO** cujo qual deverá permanecer ativo e lido constantemente até o final do concurso, sob responsabilidade do candidato. Caso o candidato não tenha um e-mail, é obrigação do mesmo providenciar o mais breve possível para conclusão de sua inscrição.

2.1.4. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados corretos para a inscrição.

2.2. A APRENDER.COM não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, endereço e-mail inválido, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.3. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e recomenda-se apresenta-los no local de realização das provas caso houver qualquer intercorrência no dia.

2.3.1.O candidato que não portar junto no dia da realização da prova os documentos citados acima, perderá o direito de se manifestar frente a situações inesperadas que possam a vir acontecer momentos antes que antecedem a realização das provas.

2.4. O candidato deverá, **no período das inscrições**, pagar a importância indicada a seguir, de acordo com o nível de escolaridade ao cargo pretendido no referido certame.

Ensino Superior Completo	R\$ 110,00	Cento e dez reais.
Ensino Médio Completo	R\$ 80,00	Oitenta Reais.
Ensino Fundamental	R\$ 40,00	Quarenta Reais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

2.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

2.6. Não serão aceitos quaisquer que sejam pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição.

2.7. A guia do boleto bancário e o comprovante de inscrição estarão disponíveis **UMA ÚNICA VEZ** no endereço eletrônico www.aprender-sc.com.br na aba correspondente ao certame em questão logo após o candidato ter preenchido o formulário de inscrição. A guia de pagamento bancário e o comprovante de inscrição **DEVERÃO SER IMPRESSOS NA SEQUÊNCIA E MANTIDOS EM PODER DO CANDIDATO.**

2.8 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data de vencimento constante no boleto, *preferencialmente nas agências do Banco do Brasil.*

2.9 A inscrição do candidato e o pagamento do boleto bancário implicarão no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.10. O candidato declarará, ao efetuar sua inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da admissão.

2.11. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.12. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

2.13. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos constantes do Anexo I.

2.14. Caso a inscrição do candidato não conste na relação das inscrições pré-homologadas que será divulgada conforme data constante no Anexo V, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a empresa através do e-mail (contato@aprender-sc.com.br) anexando no corpo do e-mail o comprovante de Pagamento da guia bancária na forma digital (scaneada), conforme prazos recursais estabelecidos neste Edital, sob pena de não serem acatadas reclamações posteriores.

III - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Ao candidato portador de necessidade especial é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, devendo assinalar sua condição especial no item específico do requerimento de inscrição on-line.

3.2. Será reservada vaga para o candidato portador de necessidade especial para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis, conforme art. 37, VIII, da Constituição Federal.

3.3. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados neste Concurso Público.

3.4. Será considerada pessoa com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadre nas categorias descritas nos Decretos federais nº 3.298/1999 e suas alterações, nº 5.296/2004 e suas alterações e na Lei federal nº 7.853/1989.

3.5. O candidato com deficiência após realizar sua inscrição on-line e fazer suas observações referentes à deficiência deverá encaminhar **OBRIGATORIAMENTE VIA SEDEX**, o requerimento preenchido conforme modelo do Anexo VI a cópia simples do CPF e cópia do laudo médico (original ou cópia autenticada) especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício das funções do cargo a que se inscreveu cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por este Edital, para o endereço da empresa APRENDER.COM – Rua Duque de Caxias, 844 – Centro – Joaçaba/SC – 89.600-000.

3.6. O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A APRENDER.COM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo a seu destino.

3.7. O candidato inscrito para a vaga reservada a candidato com deficiência que deixar de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto nos subitens anteriores terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não portador de deficiência.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

3.8 O candidato com deficiência submeter-se-á, quando da nomeação, à avaliação de equipe multiprofissional, que terá a decisão terminativa sobre:

- a) a qualificação do candidato como deficiente ou não; e
- b) o grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

3.9 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.10. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

3.11. O candidato que tiver a necessidade de realizar as provas em braile ou em qualquer outra condição especial deverá requerer no ato da inscrição.

3.12. O candidato que tiver a necessidade de prova em fonte ampliada deverá requerer no ato da inscrição, apresentando laudo médico para a condição especial e indicando o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 20, 22 ou 24.

3.13. O candidato com deficiência que não requerer e comprovar a condição especial na forma da legislação vigente, não terá o atendimento ou condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

3.14. Não será realizado atendimento domiciliar em nenhuma hipótese.

IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante do Anexo V e estarão disponíveis no Mural Público da Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.aprendersc.com.br na opção correspondente ao certame em questão.

4.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

4.2.1 Para todos os efeitos, os candidatos que não constarem na relação do referido Edital, estarão com suas inscrições indeferidas.

4.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá recurso, dirigido à APRENDER.COM, no prazo máximo previsto no Anexo V, contado da data de publicação da relação mencionada desde edital.

4.3.1 O recurso deverá ser preenchido conforme modelo disponível no site www.aprendersc.com.br na opção correspondente a Câmara Municipal de Tangará que deverá ser encaminhado eletronicamente após o candidato realizar o preenchimento do mesmo de forma digitada ou manuscrita com letra legível. Junto com o formulário de recurso, o candidato deverá enviar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Todos esses documentos deverão ser encaminhados para o e-mail contato@aprendersc.com.br.

V – DO VÍNCULO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

5.1 Os candidatos habilitados e classificados neste certame, serão regidos pelo Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tangará e estarão filiados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), e sujeitos às normas da Lei Complementar nº 080/2015. Os empregos públicos serão regidos pelo Decreto-lei nº 5.452/43 – Consolidação das Leis do Trabalho, também com vinculação ao RGPS.

VI – DA PROVA

6.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de Prova objetiva de conhecimentos para todos os cargos.

6.2. O candidato que necessite de alguma condição especial para realização da prova deverá requerer quando da sua inscrição, bem como protocolar e comprovar o que lhe é de direito no ato da inscrição para que o atendimento seja concedido.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

6.3. Os portões do local de prova serão fechados 10 (dez) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – observando-se o horário oficial de Brasília/DF, ou seja, SERÁ FECHADO PONTUALMENTE AS 08h20, NÃO SENDO MAIS PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS AO LOCAL DAS PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.

6.4. O local de aplicação da prova objetiva será na Escola de Educação Básica Prof. João Jorge de Campos, com endereço na Rua Rio Bonito, s/n.º, Bairro Frei Rogério, em Tangará/SC, com início das provas as 08h30min.

6.4.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares prevista para o local das provas, a organizadora do Concurso Público e a Câmara Municipal de Vereadores do Município de Tangará poderão alterar os horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data e/ou turno, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site www.aprender-sc.com.br.

6.4.2 É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se e informar-se sobre o horário da realização das provas ao cargo que se inscreveu a partir da data da homologação final das inscrições até o dia anterior ao da aplicação das provas.

6.5. A Câmara Municipal de Vereadores de Tangará reserva-se no direito de realizar as provas escritas de conhecimento nos períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com o número de candidatos inscritos no presente certame, se necessário for.

6.6. As provas escritas de conhecimento serão realizadas em etapa única de três horas (3h) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e o tempo necessário para as instruções gerais que serão repassadas pelos fiscais de sala.

6.7. Para entrada nos locais de prova, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente documento de identificação válido e com foto e portar o comprovante de inscrição e recomenda-se portar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição para eventuais intercorrências que vierem a ocorrer, conforme reserva o item 2.3.1

6.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

6.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

6.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.11. Por ocasião da prova, o candidato que não apresentar o documento de identificação válido, na forma definida no item 6.7, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

6.12. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

6.13. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

6.14. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

6.14.1. Os aparelhos de telefones celulares móveis e outros equipamentos eletrônicos deverão ser entregues desligados aos fiscais das salas antes do início das provas, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

6.14.2. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, sendo que a não obediência implicará na eliminação e na remoção do candidato do estabelecimento designado como local de provas.

6.15. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

6.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após uma hora de seu início.

6.17. O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.18. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos de cada sala, independente do cargo.

6.19. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente.

6.20. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital.

VII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A prova objetiva de conhecimentos inclui questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, conforme ementa das disciplinas constantes dos Anexos presentes neste Edital.

7.2. A prova de conhecimentos para os cargos de nível médio, superior e fundamental e/ou alfabetizado será objetiva e constará de 40 (quarenta) questões, com quatro (4) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas uma (1) estará correta.

7.3. A pontuação de cada disciplina para os cargos será a seguinte:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	8	0,20	1,60
Conhecimentos Gerais	7	0,20	1,40
Conhecimentos Específicos	15	0,30	4,50
Total	40		10,00

7.4. Para realização da prova objetiva de conhecimentos, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.5. A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.

7.6. Será atribuída nota zero (0,0) às respostas de questão (ões) que contenha(m):

- a) Emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis), no cartão-resposta;
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
- c) Espaço não assinalado (s) no cartão-resposta;
- d) Cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor seja diferente do especificado no item 7.6 ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

7.7. A prova objetiva de conhecimentos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com 01 (um) decimal, sem arredondamento.

7.8. O Gabarito Oficial referente à prova objetiva de conhecimentos será divulgado a partir das 9h do primeiro dia útil subsequente à realização da referida prova no endereço eletrônico www.aprenderesc.com.br e no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Tangará/SC.

7.9 **O caderno de provas estará disponível de FORMA ÚNICA para todos os interessados que assim o requisitarem através do endereço eletrônico contato@aprenderesc.com.br até a data limite da homologação final dos aprovados no presente certame.**

7.10. Havendo necessidade de recurso para impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher o requerimento que estará disponível através do endereço eletrônico www.aprenderesc.com.br, na aba "processos em andamento" na opção Câmara Municipal de Tangará, conforme prazos previstos em Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

7.10.1. As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final do Concurso Público, bem como o Gabarito Oficial definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

7.11. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Serão considerados aprovados de forma geral e farão parte da listagem final os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a cinco (5,0) pontos.

8.2. A nota final para os cargos conforme a habilitação exigida para o ingresso do mesmo será através da soma dos acertos conforme cálculo abaixo:

$$PO = (NaP \times 0,25 + NaCG \times 0,20 + NaCM \times 0,20 + NaCE \times 0,30) = NF$$

$$NF = PO$$

Em que: PO: Nota da Prova Objetiva; NaP: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Português; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimento Gerais; NaCM: Número de acertos de em questões de Matemática; NaCE: Número de acertos em questões de Conhecimentos Específicos; NF: Nota Final.

8.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da média final.

8.4. Ocorrendo empate na classificação, serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a) maior nota na prova de Conhecimentos específicos;
- b) maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior nota na prova de Língua Matemática;
- d) maior nota na prova de Língua Conhecimentos Gerais;
- e) sorteio público.

8.5 O sorteio público conforme estabelecido no item 8.4, letra “e”, será feito na sala de licitação da Prefeitura Municipal, com a presença de no mínimo dois funcionários do setor, a comissão do Concurso Público e a presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão pela administração municipal. Se por algum motivo, o candidato não se fizer presente no dia e horário marcado para o sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que no final será lavrada uma ata pela comissão com a presença de testemunhas para que não fique em momento algum dúvidas quanto ao resultado e o procedimento utilizado.

IX – DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso para cada uma das fases do Concurso Público que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo VI deste Edital.

9.2. Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulários modelos disponibilizados através do endereço eletrônico www.aprender.com.br na aba de processos em andamento na opção correspondente a Câmara de Vereadores de Tangará, no qual deverá ser enviado para o e-mail contato@aprender.com.br dentro dos prazos e horários estabelecidos por este Edital

9.3. Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser encaminhados conforme item 9.2, cabendo a banca organizadora da APRENDER.COM a apreciação dos mesmos.

9.4. Os recursos que se apresentarem sem fundamentação teórica, horários inapropriados, ilegíveis, fora de prazo e que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos automaticamente.

9.5. Às decisões dos recursos será dada divulgação, sejam elas através de publicações no mural público municipal e divulgação no site da empresa responsável.

9.6. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

9.7. Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

9.8. As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão dadas a conhecer coletivamente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

9.9. A Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 010, de 29 de junho de 2015, constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

X – DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final do Concurso Público, objeto deste Edital, será homologado pela autoridade competente e publicado mural público da Câmara Municipal de Vereadores de Tangará, no Boletim Oficial do Município e no endereço eletrônico www.aprendersc.com.br.

XI – DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

11.1 A convocação do candidato para apresentação dos documentos será realizada mediante contato através de e-mail, telefone ou correspondência registrada, sendo de responsabilidade única e exclusiva do candidato informar seu endereço eletrônico, telefone e endereço, corretamente quando do preenchimento do formulário de inscrição e mantê-lo atualizado perante o setor responsável da Câmara Municipal de Vereadores após a homologação do certame.

11.2. São requisitos básicos para investidura no cargo:

- a) Aprovação neste certame;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso;
- e) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- f) Ser aprovado em exame médico admissional;
- g) Apresentar 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, conforme declarado no ato da inscrição;
- h) O candidato convocado que não tenha interesse em assumir a vaga, poderá solicitar sua passagem para o final da lista de classificados, mediante assinatura de termo, não assegurada sua segunda convocação.

11.3. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da Compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

11.4. No prazo de 20 (vinte) dias após a convocação, o candidato deverá apresentar, no Setor de Pessoal do Município, os seguintes documentos:

- a) Exame admissional e exames complementares, conforme Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO da Prefeitura Municipal de Tangará;
- b) Carteira de Trabalho CTPS
Cópia de:
 - c) CPF, em situação regular;
 - d) Título de Eleitor;
 - e) Carteira de Identidade RG;
 - f) Certificado de Escolaridade ou Diploma;
 - g) Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria) (autenticada);
 - h) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria mínima “C”, para o cargo de operador de máquinas (autenticada);
 - i) Certificado Militar (se homem);
 - j) Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
 - k) 1 Foto 3X4
 - l) Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 14 Anos;
 - m) Declaração de Bens;
 - n) Declaração de não ter sofrido penalidade disciplinar em função pública;
 - o) Demais documentos que a administração julgar necessários.

11.5. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para nomeação e posse.

11.6. Apresentada a documentação acima mencionada e/ou outras julgadas necessárias pela Câmara, o candidato convocado será nomeado para o cargo público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

11.7. A nomeação e posse no cargo público dar-se-á até 30 (trinta) dias após o envio do ato de convocação, sob pena de perda do direito de ser empossado.

XII – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Delega-se competência para empresa responsável pelo certame para:

- a) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas de conhecimentos;
- b) apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
- c) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- d) prestar informações sobre o Concurso Público;
- e) definir normas para aplicação das provas;
- f) selecionar fiscais para aplicação das provas.

XIII – DO FORO JUDICIAL

13.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Tangará/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da prova correspondente.

14.2. O prazo de validade do presente Concurso Público é de dois (02) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Câmara Municipal de Vereadores de Tangará.

14.3. Os candidatos aprovados neste certame serão nomeados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas constante do Anexo I, conforme a necessidade, a conveniência e a oportunidade.

14.4. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à nomeação imediata, devendo ocorrer conforme a necessidade do serviço público municipal durante a vigência do certame e de acordo com o número de vagas estabelecidas no Anexo I, sendo que as vagas criadas durante sua vigência serão providas seguindo a ordem de classificação dos aprovados em cada cargo.

14.5. Será excluído do presente Concurso Público, por ato da empresa responsável pelo certame, vencedora do processo licitatório, o candidato que:

- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

14.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim em formulário disponível no site da empresa www.aprendersc.com.br, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, caso contrário ficará impossibilitada de realizar as provas.

14.7. O Gabarito Oficial da prova objetiva de conhecimentos e o resultado das provas serão divulgados no endereço eletrônico www.aprendersc.com.br e no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Tangará/SC.

14.8. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa responsável pelo certame e pela Comissão Especial do Concurso Público designada pela Portaria nº 010, de 29 de junho de 2015.

14.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Dos Cargos, Vagas, Carga Horária, Vencimentos e Habilitação.
- b) ANEXO II - Do Conteúdo Programático para todos os cargos de Nível Fundamental.
- c) ANEXO III - Do Conteúdo Programático Geral para todos os cargos de Nível Superior.
- d) Anexo IV – Do Conteúdo Programático Específico ao cargo.
- e) ANEXO V – Do cronograma – (Sujeito a alterações).
- f) ANEXO VI – Do Requerimento/Declaração.
- g) ANEXO VII – Das atribuições ao cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

14.10. As atribuições dos cargos são as contidas na Lei Complementar n.º 080, de 25 de fevereiro de 2015 e as alterações que houver, não podendo o candidato alegar desconhecimento das mesmas ao assumir o cargo.

14.11. Será publicado Extrato do presente Edital para fins de publicidade legal, sendo que o Edital na íntegra estará disponível no Mural Público da Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.aprendersc.com.br.

Tangará-SC, 01 de Julho de 2015.

GIRLENE ADRIANA CIARNOSKI BORSOI
Presidente da Câmara Municipal de
Vereadores de Tangará



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

ANEXO I
DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO E TIPO DE PROVA

CARGOS	Nº VAGAS	VALOR	C.H	HABILITAÇÃO MÍNIMA	TIPO DE PROVA
CONTADOR	01	R\$ 1100,00	10 hrs	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Regional.	PO
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	01	R\$ 806,00	10 hrs	Ensino Médio Completo.	PO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 1095,00	20 hrs	Ensino Médio Completo.	PO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, COPA E COZINHA.	01	R\$ 806,00	30 hrs	Ensino Fundamental Completo.	PO



ANEXO II

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS
DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Compreensão de Textos, Alfabeto; formas comuns de tratamento; plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; ortografia; tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; substantivo; substantivos coletivos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Separação de sílabas; Concordância Verbal e Nominal; Noções de fonética. Gramática em geral.

Matemática: Tabuada dos números; Números naturais: operações e problemas. Unidades de medida de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade. Sistema monetário brasileiro. Leitura de horas em relógios e de informações em calendários. Reconhecimento de figuras planas (quadrado, retângulo, triângulo, círculo). Noções de razões, frações, proporções e porcentagem. Radiação; Divisibilidades; Regras de três simples e composta; Algarismos romanos; Resolução de problemas simples.

Conhecimentos Gerais: Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Tangará. Lei Orgânica Municipal. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Tangará. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Tangará. Ecologia e meio ambiente



ANEXO III

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS
DE NÍVEL MÉDIO e SUPERIOR.

Língua Portuguesa: leitura e análise de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, noções de fonética, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem; estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

Matemática: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos, mistos; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: seqüências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios. Logaritmos; Radiciação; Exponenciação.

Conhecimentos Gerais: Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Tangará. Lei Orgânica Municipal. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Tangará. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Tangará. Ecologia e meio ambiente



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

ANEXO IV
DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO AOS CARGOS

CONTADOR: Legislação e ética profissional do contabilista; Conhecimentos essenciais em informática. Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Teoria da Contabilidade. Contabilidade Geral – Conceito, objetivos, campo de atuação. Patrimônio: formação, composição. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equação Fundamental do Patrimônio, Variações Patrimoniais: receita e despesa. Escrituração: Mecanismo de Débito e Crédito, as Contas: Função e funcionamento. Plano de Contas, Sistema de Escrituração. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial (Etapas do levantamento, regularização de contas,). Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões e Reservas. Demonstração do Resultado do Exercício. Contabilidade Pública - Conceitos. Escrituração: Funcionamento das contas nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Registro de Operações típicas: Receita efetiva e por mutações patrimoniais. Despesa efetiva e por mutações patrimoniais. Restos a pagar processados e não-processados. Encerramento do exercício: Operações de encerramento no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Orçamento Público; proposta orçamentária e lei de orçamento; a receita e a despesa pública; Dotações Orçamentárias, PPA, LDO, LOA. Execução orçamentária: receita, despesa, adiantamentos, créditos adicionais; receita e despesa extra-orçamentária. Lei Complementar 101/2001 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). Lei 4.320/64. Poder Legislativo e Tribunal de Contas do Estado; Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei 10.520 de 17 de julho de 2002; Noções da Constituição Federal; Conhecimentos de Informática; Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Constituição Federal de 1988 – Título I – Dos princípios Fundamentais, Títulos II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais e Título III – da Organização do Estado – Capítulo VII – Administração Pública; Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Noções básicas de Direito Administrativo; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Noções básicas de administração geral. Interpretação de textos; Noções essenciais de pontuação, concordância e grafia de certas palavras. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Ética no trabalho. Processos de Licitação e Contratos – Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Conhecimentos de Informática. Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia.

ASSESSOR DE IMPRESA E COMUNICAÇÃO: Técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Interpretação de textos; Noções essenciais de pontuação, concordância e grafia de certas palavras aplicadas à prática comunicacional; Elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Mídia training. Edição e editoração de house-organs. A imprensa: História e evolução dos meios de comunicação, da invenção da imprensa no século XX, com ênfase também nas atuais transformações, com o surgimento de novos meios de informação, como a Internet, o correio eletrônico e outros. A notícia: A produção da notícia: conceitos, elementos básicos, estruturas e tipos, técnicas. As reportagens opinativa, informativa e interpretativa: características básicas. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual. Publicações institucionais: características do texto e da edição. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional. Alcance e limites de atuação dos meios de comunicação: jornal impresso, rádio, TV e Internet, e o papel complementar que exercem um em relação ao outro. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação e sobre o código de ética da profissão. A notícia - reportagem: conceito, elementos básicos, estrutura e tipos e a técnica de titulação. Lei de Imprensa e Direitos Autorais. Assessoria de comunicação: Atribuições e funções; estrutura básica. Planejamento de comunicação integrada. Comunicação interna: objetivos, canais, instrumentos de avaliação. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações). Indústria cultural e cultura de massa. Noções de desenvolvimento sustentável. Conhecimentos em Informática geral; Conhecimento de Corel Draw e Adobe PhotoShop; Política: Lei Complementar nº 131/2009 - Lei de Transparência; Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Noções da Constituição Federal; Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, COPA E COZINHA: Noções de limpeza e higiene. Lixo Orgânico e Reciclagem. Classificação dos Resíduos sólidos. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Noções de Hierarquia. Cuidados e manejos no preparo e distribuição de refeições. Conhecimentos sobre desinfecção de utensílios e ambientes. Limpeza interna e externa de prédios públicos, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Limpeza Pública. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

ANEXO V

DO CRONOGRAMA
(Sujeito a alterações)

É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO FICAR ATENTO A TODAS AS PUBLICAÇÕES NO SITE DA APRENDERSC.COM.BR DURANTE OS PRAZOS ESTIPULADOS NO CRONOGRAMA ABAIXO.

ITEM	ATOS	DATAS
1.	Divulgação do Edital	01/07/2015
2.	Publicação do Edital	01/07/2015
3.	Período de Inscrições exclusivamente por Internet (on-line)	01/07 à 30/07/2015
4.	Pré-Divulgação da Homologação das Inscrições	03/08/2015
5.	Recursos quanto às Inscrições	03/08 à 05/08/2015
6.	Homologação Final das Inscrições	07/08/2015
7.	Realização das Provas objetivas de conhecimentos para todos – 08:30h	16/08/2015
8.	Divulgação do Gabarito Provisório	17/08/2015
9.	Recursos quanto ao Gabarito e Provas (horário limite de recebimento até 18:00 hrs)	17/08 à 18/08/2015
10.	Divulgação do Gabarito Oficial	24/08/2015
11.	Divulgação dos Aprovados	24/08/2015
12.	Recursos quanto à Classificação	24/08/2015 à 25/08/2015
13.	Homologação do Resultado Final do Concurso Público	26/08/2015

O cronograma detalhado acima é uma projeção estimada da ordem das etapas do presente certame, estando sujeito a alterações no decorrer do certame, levando-se em conta o número de inscritos e o número de intercorrências intempestivas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios legais de divulgação apresentados pelo presente Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

ANEXO VI

REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO

Vaga para Deficiente físico e /ou Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito para o Concurso Público 001/2015 da Câmara Municipal de Vereadores de Tangará(SC), inscrição sob o número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

01) () Condição Especial para Deficiente Físico realizar a prova:

Deficiência: _____ CID n.º: _____

Nome do Médico: _____ CRM: _____

02) () Condição Especial para realização da prova:

a) Prova com ampliação do tamanho da fonte ()-18 ()-20 ()-22

b) Amamentação:

Nome do Acompanhante: _____

Horários Amamentação: _____

c) Outra Necessidade:

Especificar: _____

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi. Estarei também sujeito à avaliação pelo desempenho dessas funções, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Tangará(SC), _____ de _____ de 2015.

Assinatura Candidato



ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES AO CARGO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, COPA E COZINHA: Zelar e cuidar da conservação de próprios da Câmara Municipal; Efetuar limpeza do prédio e bens móveis da Câmara Municipal; Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, mantendo-os limpos e arrumados; Zelar e efetuar tarefas auxiliares; Efetuar tarefas relacionadas à copa e cozinha da Câmara Municipal, preparando e servindo café, chás e afins, ou pequenos lanches, a visitantes e servidores da Câmara Municipal; Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara de Vereadores a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da sede da Câmara, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Câmara de Vereadores abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, condicionadores de ar e afins; Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Limpar e zelar pela conservação e manutenção dos sanitários e banheiros da Câmara; Manter em ordem os jardins da Câmara; Executar outras tarefas correlacionadas ao cargo.

ASSESSOR DE IMPRESA E COMUNICAÇÃO: Redigir, condensar, titular e interpretar, corrigir e coordenar as matérias relativas aos trabalhos da Câmara de Vereadores a serem divulgadas; Fazer entrevistas, inquéritos ou reportagens, escrita ou falada; Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, arquivos, ilustrações e distribuição gráfica de matérias a serem divulgadas; Coletar notícias e informações, bem como fazer sua divulgação; Revisar originais de matérias jornalísticas com vistas a correção redacional e adequação de linguagem; Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para divulgação; Executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para divulgação; Impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; Coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; Incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal; Produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual do Poder Legislativo; Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; Responsabilizar-se pelas gravações e transcrições das atas das reuniões legislativas; Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas; Realizar e/ou manda realizar por empresas especializadas em sondagem de opinião, pesquisas de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade do Poder Legislativo; Coleta informações através da imprensa escrita, falada e televisionada; Elaborar o planejamento de Relações Públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento; Fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão da Mesa Diretora sobre estratégia e políticas de Relações Públicas e políticas de propaganda institucional; Representar a Câmara de Vereadores em atos públicos e informar os meios de comunicação sobre os trabalhos do Poder Legislativo; Supervisionar o arquivo público de imprensa, fotográfico, clichês, fotolitos, fotos, jornais, publicações e documentação em geral relacionada aos trabalhos da Câmara de Vereadores; Exercer outras atividades correlatas com o cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar, sob a orientação e supervisão do Escriturário Legislativo, trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários da Câmara de Vereadores; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos da Câmara; Minutar contratos em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas da Câmara; Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Realizar registros em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; Estudar e propor normas para administração de material;



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TANGARÁ

atendimento e orientações ao público, inclusive, no preenchimento de formulários e requerimentos, anotando as reivindicações e dando o devido encaminhamento ao vereador respectivo; Executar atividades externas relacionadas ao funcionamento da Câmara quando determinado pelo superior hierárquico; Executar e colaborar com os trabalhos relativos a atividades administrativas e legislativas, inclusive, nos programas criados pela Câmara Municipal; Desempenhar outras tarefas correlacionadas ao cargo.

CONTADOR: Planejamento e execução das atividades relacionadas à contabilidade e execução orçamentária; Supervisão da elaboração da escrituração, balanços, balancetes, demonstrativos contábeis e afins; Estudos para proposta orçamentária e programação financeira de desembolso; Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria; Pagamentos e eventuais recebimentos; Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores; Supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa; Elaboração da folha de pagamento dos servidores e Vereadores; Controle e implantação de consignação em folha de pagamento; Elaboração de cálculos de benefícios e descontos; Elaboração dos balanços anuais e balancetes mensais; Elaboração dos demonstrativos da prestação de contas anual; Classificação de documentos contábeis; Estudo da proposta orçamentária prévia; Elaboração de demonstrativos de despesa realizadas; Programação financeira de desembolso; Elaboração das solicitações de duodécimos; Escrituração contábil; Registros dos balanços anuais e balancetes mensais; Registros dos demonstrativos de prestação de contas; Conferência das notas fiscais com os empenhos; Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executar funções contábeis complexas, inclusive perícias contábeis e auditoria contábil quando necessário; Informar decisões em matéria de contabilidade; Desempenhar outras tarefas correlacionadas ao cargo.