

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR/SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2024



Itacir João Fiorese, Presidente da Câmara Municipal de Caçador, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica e o Regimento Interno, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Caçador/SC, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal - Resolução nº 04/2016, Lei Complementar nº 450/2023, que dispõe sobre o novo Plano de Carreira e de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçador e dá outras providências e pelas normas estabelecidas neste Edital.

O presente concurso será acompanhado pela Comissão designada pela Portaria 111/2023 e a coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.2 A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	01/02 a 01/03/2024
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	01 a 08/02/2024
Divulgação dos pedidos de isenção	21/02/2024
Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção	22 e 23/02/2024
Prazo final para pagamento da inscrição	01/03/2024
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	05/03/2024
Divulgação dos locais de prova	08/03/2024
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	17/03/2024
Gabarito Preliminar divulgação no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br)	18/03/2024
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	19 e 20/03/2024
Gabarito Definitivo (www.ibam-concursos.org.br)	03/04/2024
Classificação Preliminar	03/04/2024
Recursos contra pontuação	04 e 05/04/2024
Classificação Final	16/04/2024

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

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

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

2. REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse no cargo);

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei;

2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A legislação municipal reserva para os deficientes 10% (dez por cento) do número de vagas de cada cargo.

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

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

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

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

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

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

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: 01 de fevereiro a 01 de março de 2024, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.2. Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Nível Médio	R\$ 100,00 (cem reais)

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 06 horas do dia 01 de fevereiro e 18 (dezoito) horas do dia 01 de março de 2024.

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

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

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

4.5. Terão direito a solicitar isenção do pagamento de inscrição, no período de 01 e 08 de fevereiro de 2024, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal 11.016/2022, os doadores de sangue ou medula (LO 3.488/18) e os eleitores convocados e nomeados que prestou serviços ao Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina da 6ª Zona Eleitoral de Caçador (LO 3.849/23).

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

I. comprovante de Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (<https://cadunico.cidadania.gov.br>); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente de renda. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;

II. declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo IV deste edital.

4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 03 vezes, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.5.3. Para ter direito à isenção como doador de medula, o candidato terá que comprovar que está cadastrado no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea. A data de cadastramento deverá ser anterior à data de publicação deste edital.

4.5.4. Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não.

4.5.4.1. A comprovação do serviço prestado nas eleições será efetuada através da apresentação de declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.5.5. Em qualquer situação de isenção os candidatos que queiram requerer a isenção deverão enviar o formulário identificado como Anexo IV, devidamente preenchido, juntamente com os demais comprovantes para o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de

Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com postagem no período de 01 a 08 de fevereiro de 2024.

4.6. A coordenadoria técnica/administrativa do IBAM deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia 21/02/2024.

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

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser formalizado nos termos do item 6 deste Edital.

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

4.7. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site (www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

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

4.10. Não haverá possibilidade de alteração de cargo.

4.11. O candidato que optar por se inscrever em mais de um cargo, mesmo que tenha as inscrições regularizadas com o pagamento, terá que optar por um dos cargos para realização da prova.

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

5. DAS PROVAS

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

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

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. As provas serão realizadas, no Município de Caçador, no dia **17 de março de 2024, no período matutino.**

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

5.2.2. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível, a partir de **08 de março de 2024**, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*.

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

- 5.2.4.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
- 5.2.5.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.
- 5.2.6.** O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.2.7.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 5.2.7.1.** Serão aceitos os seguintes documentos digitais: Carteira Nacional de Habilitação-CNH e RG.
- 5.2.8.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, no cartão resposta e em formulário próprio.
- 5.2.9.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar material digital ou impresso e deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, caneta filmadora, entre outros, incorrerá na exclusão do candidato do certame, podendo a organização do Processo Seletivo vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.
- 5.2.10.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
- 5.2.11.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.
- 5.2.12.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar a sala de provas juntos, após assinatura do boletim de sala.
- 5.2.13.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 5.2.14.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 5.2.15.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 5.2.16.** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 5.2.17.** Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 5.2.18.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 5.2.19.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 5.2.20.** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

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

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

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

5.3. Contagem de Pontos

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

6. RECURSOS E REVISÕES

6.1. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em Área do Candidato com número do CPF e criar o recurso, através da opção *Abrir Recurso*. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá construir sua argumentação no campo da mensagem e enviar.

c) Em caso de recurso contra gabarito deverá ser aberto um recurso para cada questão recorrida. Que conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

e) o IBAM e Câmara Municipal de Caçador não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidade organizadora do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e através do e-mail cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

6.2. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra *a* do item 6.1.

6.3. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 6 e seus desdobramentos do Edital.

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

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

6.6. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 6 e seus desdobramentos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
- e) contra terceiros;
- f) em coletivo;

g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

6.7. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Câmara Municipal de Caçador.

6.8. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação Constitucional e Municipal;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

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

7.3. Os gabaritos serão divulgados no **dia 15 de abril de 2024**, no *site* (www.ibam-concursos.org.br).

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

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

8.2. Após decididos todos os recursos, será também publicada, no endereço acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

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

9. CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

9.1. De acordo com a necessidade da Câmara Municipal, os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados e encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

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

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

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

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2. Será excluído do certame o candidato que:

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

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

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

10.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público, porém outras se necessário, poderão ser obtidas pelo telefone 47 3041 6262.

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

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

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

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

Caçador, 30 de janeiro de 2024.

Itacir João Fiorese
Presidente da Câmara Municipal de Caçador/SC

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2024
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR					
101	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS,	Diploma de curso superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Psicologia.	01	35h	5.339,34
102	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	01	35h	3.929,27
103	RECEPCIONISTA	Diploma de conclusão do Ensino Médio.	01	35h	2.420,94

(*) Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 700,00 por mês.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: manter os registros e pasta funcional dos servidores e vereadores, atualizados com todas as informações relevantes (estado civil, anos de serviço, horas trabalhadas, etc.); - supervisionar todas as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, concurso público ou processo seletivo de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; - elaborar portarias, analisar e encaminhar para publicação dos atos de pessoal relativos a concursos, nomeação, posse, férias, licenças, progressões, exonerações e outros; - efetuar cálculo de folha de pagamento, férias, gratificação natalina e rescisões; - operar os envios do eSocial, RAIS, DIRF ou outros que vierem a substituí-los; - operar envio de dados de sua área ao e-Sfinge (Tribunal de Contas) ou outro que vier a substituí-lo; - orientar servidores sobre direitos e deveres; acompanhar e manter atualizado os dados relativos a adicional por tempo de serviço e demais vantagens previstas na legislação dos servidores; - coordenar a revisão do Plano de Cargos da Câmara; - elaborar e controlar a movimentação de pessoal, escala de férias, frequência e licenças regulares e banco de horas; - acompanhar e supervisionar os atos referente a estágio probatório dos servidores; - implementar e controlar a gestão de Benefícios na Câmara Municipal; - organizar e coordenar a execução das atividades de bem estar social para os servidores; - garantir conformidade e cumprimento da legislação quanta à saúde e segurança do trabalho; - encaminhar ao Setor Contábil documentação comprobatória de cálculo da folha, retenções, impostos, referente a prestação das informações mensais e anuais dos servidores e dos vereadores; - controlar frequência e deslocamento de servidores; - colaborar com o departamento de contabilidade para pagamentos e deduções; - desenvolver planos e projetos de cuidado com saúde, treinamento e desenvolvimento de pessoas e melhorias no ambiente de trabalho; - garantir que as práticas de compensação estejam em conformidade com a legislação atual (igualdade salarial, direitos humanos,

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2024
ANEXO I



etc.); - avaliar as necessidades dos funcionários por meio de pesquisas de psicologia organizacional para descobrir o que os motiva e envolve; - contatar servidores de todos os níveis para identificar e avaliar as necessidades de treinamento e desenvolvimento produzindo programas e materiais de treinamento e desenvolvimento; - coordenar as folhas de ausência e processar reclamações ou solicitações; - cultivar um ambiente de trabalho positivo; - implantar estratégias de comunicação eficazes e métricas de sucesso; - executar tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e outras previstas no Regimento Interno da Câmara; - operar equipamentos de áudio, vídeo e iluminação; - reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; - operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; - realizar as transmissões das sessões da Câmara via internet; - elaborar, conferir, organizar, classificar e arquivar documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios, formulários, ofícios, processos e outros; - registrar a entrada e saída, triar, conferir, verificar e distribuir documentos; - realizar serviços de microfilmagem, encadernação e arquivo; - auxiliar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou malote; - dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; - verificar prazos estabelecidos; - localizar processos; - encaminhar protocolos internos; - atualizar cadastros; - atender a solicitações interna e externa de documentos arquivados controlando sua saída e providenciando fotocópias; - auxiliar no atendimento a usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar a natureza das solicitações dos usuários; - auxiliar o controle de frequência e deslocamentos dos servidores; - auxiliar na elaboração da folha de pagamento; - auxiliar o controle de material de expediente, limpeza, alimentos, processamento de dados, manutenção; - auxiliar o controle dos estoques levantando a necessidade de aquisição; - efetuar pesquisa de preços; - requisitar, solicitar e receber as compras da Câmara, conferir e distribuir de acordo com a necessidade; - providenciar devolução de material fora de especificação; - auxiliar no controle dos bens, conferindo, expedindo relatórios, providenciando inventários; - auxiliar no controle de contratos e convênios; - digitar notas de lançamentos contábeis; - conferir documentação de fornecedores; - conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; - auxiliar no recolhimento de impostos e geração de guias; - efetuar cálculos e elaborar planilhas; - coletar dados; - confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; - atualizar dados para a elaboração de planos e programas de custos; - manter atualizados arquivos contábeis/financeiros; - auxiliar na elaboração releases de notícias locais, regionais e nacionais do interesse da Câmara; - selecionar, catalogar, classificar, e atualizar acervo bibliográfico e fotográfico; - auxiliar o cerimonial dos atos solenes, das audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara; - auxiliar na preparação de editoração e revisão de originais, provas e a produção de material gráfico e audiovisual, documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; - auxiliar na atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; - auxiliar na diagramação de matérias, em livros periódicos, folhetos e outros; - auxiliar na geração conteúdo e acompanhamento de redes sociais; - promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; - secretariar reuniões e outros eventos; - colaborar quando solicitado na remoção/relocação de mobiliário e equipamento da Câmara para adequação do espaço físico; - acompanhar no Diário Oficial da União, no Diário Oficial de Santa Catarina, no Diário Dos Municípios de Santa Catarina e demais meios de divulgação das publicações de atos oficiais; - realizar e participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - executar tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA: atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; - registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; - realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências dando os encaminhamentos necessários, colhendo

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2024
ANEXO I



assinaturas e repassando informações; - preencher formulários, recolher e fazer o intercâmbio ou entregar documentos aos setores da Câmara Municipal e encaminhá-las aos interessados; - recepcionar as solicitações formais e informais; realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; - elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; - executar tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
ANEXO II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Escolaridade: Nível Superior

Cargo	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Núcleo de Prova
Analista de Recursos Humanos	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Médio

Cargo	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Núcleo de Prova
Assistente Administrativo e Recepcionista	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR/SC
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2024
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

Legislação Constitucional e Municipal para todos os cargos

Constitucional: Dos direitos e garantias individuais: Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Irretroatividade da lei. Liberdades públicas. **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Caçador, Regimento Interno da Câmara Municipal de Caçador; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caçador.

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Origem do Estado e da Administração Pública moderna. Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados. Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos. Organização administrativa da Câmara Municipal de Caçador. Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. Cargos comissionados: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam. Funcionamento da Câmara Municipal: Órgãos e suas competências e atribuições. Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. Serviços administrativos da Câmara e publicações. Regime jurídico dos servidores públicos de Caçador, de acordo com a legislação em vigor: Provento, vacância, remoção e redistribuição; Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; Processo administrativo de sindicância e disciplinar. Lei Complementar 450/2023 - Plano de Carreira e Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçador. Lei de Responsabilidade Fiscal. eSocial – Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas. Comunicações Oficiais: conceito, finalidade e valor documental. Pronomes de tratamento. Padronização e Redação dos Atos Oficiais de Santa Catarina. Atos normativos: conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. Atos administrativos: classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. Informática Básica: Pacote Office 365 (Word, Excel e Outlook) Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Técnica Legislativa: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e

fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. O processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Lei de Licitações: 14.133/2021. Matemática: Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Informática Básica: Pacote Office 365 (Word, Excel e Outlook) Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

RECEPCIONISTA

Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, copiadora, impressora e periféricos do computador. Principais características do serviço de telefonia. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Ética e sigilo profissional. Regras básicas de etiqueta no atendimento e acompanhamento de visitantes. Protocolo e arquivo de documentos. Organização administrativa da Câmara Municipal de Caçador. Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. Funcionamento da Câmara Municipal: Órgãos e suas competências e atribuições. Informática Básica: Pacote Office 365 (Word, Excel e Outlook) Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

CAMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024
ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE ISENÇÃO

Nome do Candidato: _____

Nº de inscrição (*nosso número* do boleto): _____

Cargo para o qual se inscreveu: _____

() Candidato doador de sangue

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
 - declaração da entidade onde foram realizadas as doações, certificando a data em que ocorreram.
-

() Candidato doador de medula

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
 - cópia da Carteira de Doador ou o do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para Cadastro no REDOME, com data anterior a data de publicação do Edital de abertura.
-

() Candidato com atuação à serviço da Justiça Eleitoral

Deve acompanhar este requerimento o seguinte documento:

- certidão expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e as datas das eleições.
-

Solicitação de isenção para **componentes de família de baixa renda** nos termos do Decreto 11.016/2022.

() Candidato componente de família de baixa renda nos termos do Decreto 11.016/2022.

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de Cadastramento fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (<https://cadunico.cidadania.gov.br>); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;
- comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
- declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei.

Caso sua solicitação seja como componente de família de baixa renda nos termos do Decreto 11.016/2022, você deve assinar a Declaração abaixo:

DECLARAÇÃO

Declaro que sou componente de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022. Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

Assinatura do candidato