



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



EDITAL Nº. 001/2010
CONCURSO PÚBLICO

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC), Estado de Santa Catarina, Sr. **AUGUSTO C. N. LOUREIRO**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que realizará Concurso Público para provimento de vagas do Quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal, o qual se regerá pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS E VAGAS

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, da Constituição Federal, Lei Complementar n.º 004/2006, Lei Complementar n.º. 018/2008 de 17/12/2008, Resolução n.º 28/2009 de 03/08/2009, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá, e demais Legislações Pertinentes.

1.1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Jupiá (SC), sob o regime estatutário, de acordo com as necessidades e interesses da Câmara Municipal, mediante as condições estabelecidas neste edital, legislação municipal e demais regras pertinentes.

1.1.3. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.4. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no item 1.1.1. do edital e demais determinações referente ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.5. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes, à necessidade e conveniência do Legislativo Municipal.

1.1.6. O Concurso Público será realizado em uma fase e contará, exclusivamente, de prova escrita/objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2 Cargos, vagas e dados inerentes:

1.2.1. Este Concurso Público destina-se a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou as que forem criadas no decorrer do prazo de validade deste certame, sendo que o número de vagas disponibilizadas são as constantes do quadro abaixo, com as seguintes especificações:

Cargo	Total de vagas	Carga Horária	Vencimento R\$	Habilitação
-------	----------------	---------------	----------------	-------------



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



Auxiliar de Serviços Gerais	01	20 h	331,00	Ensino Fundamental Completo.
Técnico Legislativo	01	20 h	600,00	Ensino Médio Completo.
Secretário Executivo	01	40 h	2.500,00	Ensino Médio Completo.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período de 11 de junho a 09 de julho de 2010, das 8h30min as 11h30min e das 13h30min as 17h, na Câmara Municipal de Vereadores, Avenida Tupinambá, nº. 1657, Município de Jupiá (SC).

2.1.1. O processo de inscrição será coordenado por um funcionário da empresa contratada, que receberá as Fichas de Inscrição, fará a conferência da documentação e auxiliará, prestando informações que contribuam para que o maior número de pessoas possam participar desta seleção pública.

2.1.2. A ficha de inscrição será preenchida pelo candidato, sendo que o servidor responsável pelo recebimento das inscrições apenas operará o número da inscrição;

2.1.3. O candidato inscrever-se-á somente para um dos cargos estabelecidos no quadro de vagas deste Edital. A ocorrência de inscrição em mais de um emprego, implicará no indeferimento da inscrição mais antiga, sem a devolução do valor pago, da inscrição desconsiderada.

2.2. São condições para inscrição:

2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2.2. Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

2.2.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até o dia da posse;

2.2.4. Estar quite com as obrigações eleitorais;

2.2.5. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.2.6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data do provimento;

2.2.7. Pagar a taxa de inscrição no valor estabelecido de acordo com o nível e cargo/função;

2.2.8. Apresentar em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.3 abaixo;

2.2.9. Cumprir as determinações deste Edital.

2.3. Documentos para inscrição:

2.3.1. Cópia legível do Documento de Identidade. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização das provas;

2.3.2. 02 (duas) Fotos 3x4 recentes e iguais;

2.3.3. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

2.3.4. Cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral no último pleito ou justificativa da Justiça Eleitoral;

2.3.5. Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

2.3.6. Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando do sexo masculino);

2.4. No ato da inscrição não será solicitado comprovante de escolaridade, no entanto, o candidato deve comprovar a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da nomeação, sob pena de ser automaticamente eliminado do Concurso Público.



2.5. Para realizar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

2.5.1. Comparecer no local, período e horário indicado no item 2.1, munido dos documentos constantes no item 2.3, para preencher sua ficha de inscrição e receber o comprovante, o qual deverá apresentar no dia da realização da prova objetiva.

2.5.2. Retirar documento próprio e em nome do Município (DAM) na Prefeitura Municipal no setor da Tesouraria Municipal de Jupiá (SC), e efetuar o pagamento bancário da taxa de inscrição.

2.5.3. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

2.5.3.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.

2.6. São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo recolhido o valor da inscrição, não tenham preenchido a respectiva ficha de inscrição, conforme indicado;

2.7. Taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição será de:

PARA CARGOS	VALOR R\$
Nível Médio	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Nível Fundamental	R\$ 30,00 (trinta reais)

2.8. Da Inscrição do Candidato Doador de Sangue:

2.8.1. A inscrição do candidato amparado na Lei Estadual n. 10.567/97 (Doador de Sangue) interessado na isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ocorrer até o dia 02/07/2010, observará as seguintes etapas:

- a) Quando preencher o Requerimento Padrão de Inscrição o candidato deverá assinalar a opção DOADOR DE SANGUE.
- b) Após a sua inscrição, o candidato que pretender a isenção da taxa de inscrição como doador de sangue deverá entregar pessoalmente nos seguintes endereços: 1) Sede do Instituto ICAP Rua Duque de Caxias 340, sala 204, Maravilha (SC). Atendimento nos dias úteis, das 08h30min às 11h e das 14h às 17h; ou, 2) Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC) – Comissão Organizadora do Concurso Público, na Avenida Tupinambá, nº. 1657, no Município de Jupiá (SC), atendimento nos dias úteis, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h **COMPROVANTE** que demonstre seu enquadramento nos termos da Lei Estadual 10.567/97, seja: declaração que comprove três doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término das inscrições deste concurso, ou documento específico que comprove integrar Associação de Doadores de Sangue legalmente instituída e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação, relacionando minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo candidato e declarando que o candidato se enquadra como beneficiário da referida lei.
- c) A declaração com a comprovação da condição de doador de sangue deverá ser expedida e firmada por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se na lei n. 10.567/97.

2.8.2. O candidato doador de sangue, amparado pela legislação em vigor, seguirá todas as etapas de inscrição dos demais candidatos, estando unicamente isento do pagamento da taxa de inscrição, se seu pedido for aceito.

2.8.3. Os candidatos que se inscreverem de acordo com a Lei Estadual n. 10.567/97 (Doador de Sangue) deverão entregar a documentação comprobatória de acordo com a alínea "b" do item 2.8.1., até o dia 02/07/2010, após essa data, os candidatos que desejam participar do certame deverão proceder de acordo com o item 2.8.4.

2.8.3. A relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição requeridos nos termos do presente edital, que tiverem sido deferidas, será publicada no dia 05/07/2010, no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC).

2.8.4. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente concurso desde que efetuem o pagamento da inscrição de que trata o item 2.1, no período de 06/07/2010 a 09/07/2010, através de pagamento bancário conforme item 2.5.2, observando o item 2.7. que trata do valor específico a ser recolhido de acordo com o nível/cargo a que o candidato se inscrevera, e observem as demais determinações deste edital.

2.8.5. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Concurso do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

2.9. Da inscrição por procuração:

2.9.1. Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração simples do interessado, com firma reconhecida, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.

2.9.2. O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.9.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.10. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, não tendo a Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC) ou a empresa contratada para a execução do concurso, qualquer responsabilidade pelos dados constantes na inscrição, bem assim por qualquer divergência ou cumprimento das etapas especificadas no item 2.4 do Edital.

2.11. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.12. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



2.14. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato devendo ser apresentado no local de realização das provas.

2.15. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do cargo a que se inscrevera o candidato.

2.16. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

2.17. Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.18. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.20. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

2.21. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais amparadas na legislação vigente poderão, nos termos do edital, concorrer às vagas correspondentes a 20% do total ofertadas, nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 004/2006 de 23/05/2006.

3.1.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais poderão concorrer as vagas correspondentes a 20% do total ofertadas, exclusivamente para cargos que ofereçam mais de 1 (uma) vaga. Havendo somente 1 (uma) vaga para determinado cargo, esta será disputada em igualdade de condições entre os concorrentes, sendo que os portadores de necessidades especiais não serão privilegiados na nomeação.

3.2. O candidato portador de necessidade especial física que desejar concorrer às vagas definidas no item 1.2 deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais e anexar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC), que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a necessidade especial (deficiência) de que é portador realmente o habilita a ocupar uma das vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, VIII).

3.2.1. Para cumprimento do exigido no item 3.2, não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes dos descritos naquele item.



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



3.3. O Candidato portador de necessidades especiais que no ato da realização da inscrição não apresentar o documento exigido no item 3.2 (laudo médico), ou apresentar documento com dados insuficientes, terá sua inscrição indeferida como concorrente inscrito nessa condição.

3.4. O candidato portador de necessidades especiais que tiver sua inscrição indeferida nos termos do item 3.3, não será excluído do Concurso Público, passando, automaticamente, a figurar como candidato não portador de necessidades especiais.

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

3.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte;

3.7. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação;

3.8. O candidato portador de necessidades especiais, respeitadas as condições dispostas em lei, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova escrita, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

3.9. Caso o candidato portador de necessidades especiais após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo, não será nomeado/contratado e será convocado o candidato da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

3.10. Os candidatos portadores de deficiência aprovados no presente concurso submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99 e Decreto Federal nº. 5.296/04, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência ou não, e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas por Decreto do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC), no dia útil subsequente após o encerramento das inscrições.

4.2. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC), e divulgados no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Vereadores www.camarajupia.sc.gov.br e da empresa executora do certame <http://www.icap.net.br>.

5. DAS PROVAS

5.1. As provas do Concurso Público será na modalidade escrita/objetiva.

5.1.1. A prova escrita será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo que irão concorrer ou de qualquer outra condição.



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



5.1.2. A prova escrita será aplicada no dia 17 de julho de 2010, com início às 09h e término às 12h, nas dependências do Colégio Maria Madalena de Moura Ferro, Avenida Cruzeiro, nº. 487, Centro no Município de Jupiá (SC).

5.1.3. Para todos os cargos a prova escrita/objetiva contará de:

<u>DISCIPLINA</u>	<u>NÚMERO DE QUESTÕES</u>	<u>VALOR DE CADA QUESTÃO</u>	<u>TOTAL DE PONTOS (Nota)</u>
Língua Portuguesa	10	0,25	2,5
Matemática	10	0,25	2,5
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
TOTAL	40	-	10,0

5.1.4. A prova escrita/objetiva para cada cargo, e de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 5 (cinco) alternativas: A), B), C), D) e E). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada conforme instruções que constarão no cartão resposta.

5.1.5. As questões da prova escrita/objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.6. À prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que cada questão correta corresponderá a 0,25 (zero virgula vinte e cinco) pontos.

5.1.7. O conteúdo programático (anexo II) para a prova escrita/objetiva dos cargos é de caráter sugestivo, sendo que o candidato deve considerar outros conteúdos que se enquadrarem na formação exigida para o cargo, bem como conhecimentos específicos relativos ao cargo, pois a prova não se baseará exclusiva e necessariamente no conteúdo sugerido.

5.1.8. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas, munido de documento de identificação válido original e comprovante de inscrição, não sendo permitido o acesso ao local de prova o candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.

5.1.9. Em caso de perda do comprovante de inscrição, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC) um novo comprovante.

5.1.10. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



5.1.11. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.1.12. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da inscrição no Concurso Público.

5.1.13. Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 5.1.10 deste Edital, será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.1.14. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-estabelecidos no Edital.

5.1.15. O cartão resposta e cartão de identificação não serão substituídos por erro do candidato.

5.1.16. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do Concurso.

5.1.17. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.18. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita/objetiva:

I. cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial;

II. quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

III. que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;

IV. que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

V. cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja(m) preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

5.1.19. Do processo de desidentificação e identificação da prova escrita objetiva:

5.1.19.1 Será realizado o processo de desidentificação das provas que consistirá no seguinte:

I. O candidato receberá junto com o caderno de questões o Cartão-Resposta e o de Identificação, os quais estarão numerados na parte superior centralizada, com a mesma ordem de numeração;



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



II. O candidato receberá junto com o caderno de questões o Cartão-Resposta/Identificação e deverá preenchê-lo com seu nome legível, cargo público pleiteado, número da Carteira de Identidade, data de nascimento (dia, mês e ano) e assinar;

III. No final da prova quando o candidato devolver seu Cartão-Resposta/Cartão de Identificação, o fiscal destacará o cartão de identificação que se encontrava anexo ao cartão-resposta, colocando cada uma das partes em um envelope distinto;

IV. Os fiscais da Prova e um membro da Comissão Organizadora do Concurso Público, juntamente com os candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, lacrarão os envelopes contendo o cartão resposta e o cartão de identificação, ficando os mesmos sob a responsabilidade da empresa executora do Concurso Público, que posteriormente, a Banca Examinadora procederá à correção da prova utilizando os cartões de respostas, tendo neles apenas o número de identificação.

VI. A identificação das provas consistirá de ato público, onde serão apresentados os envelopes lacrados no dia da prova contendo os cartões de identificação do candidato, momento em que serão anexados ao Cartão-resposta já corrigido, em data, local e horário definido no item 10 deste Edital.

5.1.20. Será excluído do processo do Concurso Público o candidato que:

5.1.20.1 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

5.1.20.2. For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

5.1.20.3. Não devolver o caderno de questões;

5.1.20.4. Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.

5.1.21. Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova escrita/objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões.

5.1.22. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 1 hora (uma hora) do seu início.

5.1.23. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.1.24. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.25. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem, juntamente com os fiscais de sala e membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, o lacre dos envelopes dos cartões-respostas e cartões de identificação, a ata, os cartões-respostas de todos os candidatos, e demais documentos que poderão ser solicitados em razão do Concurso Público;



5.1.25.1. A ata deverá constar todas as informações e ocorrências havidas no período da realização das provas. Verificar e registrar se há cartões-resposta com questões em branco, totalmente em branco; se preenchido(s) a lápis ou com caneta não esferográfica ou de cor diferente de azul ou preta. Caso isso ocorra, deverá ser registrada a identificação do cartão pelo seu número.

5.1.26. Ocorrendo empate na nota da prova escrita/objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- b) Maior número de acertos na prova de Português
- c) Sorteio Público.

5.1.27. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.1.28. A Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita/objetiva.

5.1.29. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita/objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

6. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Para todos os Cargos a nota final será verificada conforme abaixo:

6.1.1. Para todos os Cargos será adotado o critério simplificado de classificação, considerando apenas o total de pontos conforme abaixo:

6.1.1.1. Nota final= Número de acertos (0 a 40) multiplicado pelo valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 5, subitem 5.1.3.).

6.2. A lista final de classificação do Concurso Público apresentará todos os candidatos classificados, por Cargo, na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

6.3. Serão considerados classificados os candidatos para o Cargo que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

7. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

7.1. O gabarito provisório será divulgado no 1º dia útil após a realização da prova, no mural público da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC), no site www.camarajupia.sc.gov.br e no site da empresa organizadora www.icap.net.br.

7.1.1. Do Gabarito provisório caberá pedido de revisão à comissão do Concurso Público, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte de sua publicação em Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC).



7.1.2. Protocolado na Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC) pela Comissão Organizadora do Concurso Público, os pedidos de revisão serão encaminhados para a empresa responsável pelo certame. Após a resposta dos mesmos, publicar-se-á o gabarito definitivo, com base no qual serão corrigidas as provas.

7.1.3. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso.

8. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1. Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos e protocolados na Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC), e serão endereçados à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, de acordo com as datas especificadas no cronograma deste Edital.

8.1.1 Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes, serão apreciados pela Banca Examinadora da empresa responsável pela aplicação das provas.

8.2. Etapas e prazos para formalização de recursos/requerimentos:

8.2.1. Recursos relativos à homologação da inscrição: Os pedidos de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto neste edital serão indeferidos, cabendo ao candidato o prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do dia seguinte da publicação da homologação dos inscritos, para a apresentação do respectivo recurso. A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do certame;

8.2.2. Recursos relativos ao Cartão de Respostas (gabarito provisório) ou às questões da prova objetiva: Havendo discordância quanto à formulação de questões da prova objetiva, quanto á resposta correta para determinada questão ou ainda quanto a resultados divulgados no Cartão Resposta (gabarito provisório), cabe ao candidato o prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do dia seguinte da respectiva publicação, para apresentação de recurso;

8.2.3. Recursos relativos às pontuações das provas e classificação final do Concurso Público: Havendo discordância quanto à nota (pontuação) ou classificação final, cabe ao candidato o prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do dia seguinte da respectiva publicação, para apresentação de recurso;

8.2.4. É admitido requerimento:

a) solicitando caderno de provas;

8.2.5. Os recursos relativos à formulação das questões da prova escrita/objetiva, além do que prevê o subitem 8.2.2, e o requerimento que prevê o item 8.2.4, podem ser apresentados à Coordenação de Aplicação da Prova, no próprio local onde ela se realiza, até 15 (quinze) minutos após seu encerramento.

8.2.6. Não serão admitidos pedidos de revisão de julgamento acerca da correção e avaliação de prova(s).

8.2.7. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, com fundamentação circunstanciada a respeito da(s) questão(ões)



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



discordantes e pontos reivindicados, desde que contenham e sejam cumpridas as especificações a seguir: Identificação do Concurso Público (Município, Edital, local e data); Cargo, nome do candidato, número de sua inscrição, CPF, endereço para correspondência e assinatura do candidato ou do representante legal munido de procuração com firma reconhecida. (Pode ser usado o modelo – anexo VI)

8.2.8. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo;

8.2.9. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados por fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diferente dos procedimentos especificados no item 8.2.7;

8.2.10. O resultado do julgamento dos recursos será publicado no terceiro dia útil após o término do prazo para a apresentação dos mesmos, com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

8.2.11. A questão anulada será considerada como respondida corretamente para todos os candidatos, do referido Cargo, independente de terem recorrido.

8.2.12. Se houver alteração do gabarito provisório, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Banca Examinadora;

8.2.13. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

8.2.14. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, nova ata de resultado final será publicada.

9. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

9.1. O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. A convocação dos aprovados e dos classificados se for o caso, e aptos à nomeação é estabelecida segundo as necessidades do Poder Legislativo Municipal.

9.3. A contratação dos candidatos aprovados e convocados ficará sujeita a apresentação, dentre outros, dos seguintes documentos:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos, previstos no item 1.2., e na Legislação Municipal;
- b) Cópia autenticada da Cédula de Identidade Civil e Profissional;
- c) Duas fotos 3x4 recentes e iguais;
- d) Cópia autenticada do CPF;
- e) Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- f) Comprovação de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimentos dos filhos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



- i) Declaração de não acúmulo de cargo público;
j) Atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por médico oficial, que comprove aptidão necessária ao exercício do cargo público;

9.4. A não apresentação dos documentos acima listados até a data marcada para a contratação implicará na exclusão do candidato aprovado e convocado.

9.5. O candidato convocado que não possa assumir a vaga, poderá, uma única vez, solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

9.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço no Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC).

9.7. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.

10. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Publicação do Edital	10/06/2010	
Recebimento das inscrições Local: Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá.	11/06/2010 a 09/07/2010	8h30min as 11h30min e das 13h30min as 17h
Publicação da relação de isenção de taxa de inscrição	05/07/2010	15h
Período de Pagamento de taxa de inscrição para os candidatos tiveram seu pedido de isenção indeferido	06/07/2010 a 09/07/2010	
Resultado da homologação das inscrições	12/07/2010	16h
Prazo recursos da homologação das inscrições	13/07/2010 e 14/07/2010	
Prova Escrita/Objetiva	17/07/2010	9h às 12h
Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Escrita/Objetiva	19/07/2010	15h
Prazo de recursos do Gabarito Provisório	20/07/2010 e 21/07/2010	
Divulgação do Gabarito Oficial/definitivo da Prova Escrita/Objetiva	22/07/2010	10h
Apresentação Ata de Nota da Prova Escrita/Objetiva	26/07/2010	15h
Identificação dos candidatos em ato público (abertura envelopes lacrados no dia da prova escrita/objetiva)	26/07/2010	15h15min
Divulgação da Ata do Resultado de Classificação Final por Cargo.	27/07/2010	14h30min
Prazo de recurso da Ata do Resultado de Classificação Final por Cargo	28/07/2010 e 29/07/2010	
Homologação do Resultado de Classificação Final com os candidatos aprovados por Cargo	30/07/2010	10h

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



11.1. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

11.2. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC), no site da Câmara www.camarajupia.sc.gov.br e no site da empresa executora www.icap.net.br.

11.3. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, é facultada a incineração das provas, salvo determinação administrativa ou judicial em contrário, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do certame, os demais registros escritos.

11.4. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de São Lourenço do Oeste (SC).

11.5. Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Organizadora do concurso, designada pelo Legislativo Municipal, em conjunto com a empresa contratada pela realização do mesmo - ICAP – Instituto de Consultoria em Administração Pública.

11.6. Fica delegada competência ao Instituto ICAP para: inscrições dos candidatos, preparar resultado da homologação das inscrições; elaborar, aplicar, corrigir e avaliar a prova escrita/objetiva; apreciar/julgar os recursos previstos no item 8 deste Edital; apresentar o relatório final com a classificação dos candidatos e prestar informações sobre o Concurso Público.

11.7. Fica delegada competência ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC) para homologar as inscrições e o resultado final do Concurso Público.

11.8. O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC), poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Concurso Público, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

11.9. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Atribuições dos cargos

Anexo II – Conteúdo Programático

Anexo III – Ficha de Inscrição

Anexo IV – Ficha de Inscrição para Portadores de Necessidades Especiais

Anexo V – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição

Anexo VI – Requerimento para Recurso

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá (SC), 10 de Junho de 2010.

AUGUSTO C. N. LOUREIRO
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Manter limpas e asseadas as dependências da Câmara; Limpar, conservar e zelar pelo mobiliário; Fazer e servir café e água; Manter limpos todos os utensílios de cozinha; Requisitar material de limpeza necessário à manutenção do asseio; Requisitar os utensílios e materiais necessários ao cumprimento de suas funções; Manter arrumado e controlado o material sob sua guarda; Conservar os eletrodomésticos pertencentes ao patrimônio municipal; Atender demais servidores, vereadores e outras autoridades com presteza e educação; Abrir e fechar a sede do Legislativo em horários regulamentares; Ligar, no início do expediente, ventiladores, luzes e aparelhos elétricos/eletrônicos, desligando-os ao final do expediente; Hastear e arriar as bandeiras diariamente, em locais determinados; Proceder pequenos reparos que não exijam conhecimento técnico. Operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas à Câmara em suas instalações; Auxiliar os órgãos de assessoramento e administrativo quando necessário e solicitado.

• **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes de acordo com normas pré-estabelecidas em legislação pertinente; Redigir atos administrativos dentro das orientações da Secretaria Executiva e/ou Diretoria Geral; Anotar e preparar as Atas do Plenário, da Mesa e das Comissões; Conferir a datilografia e/ou digitação de documentos por outros servidores executados; Redigir Exposições de Motivo, Projetos de Lei, Resoluções e outros documentos oficiais que exijam mais discernimento e poder de análise; Encaminhar documentação a despacho e assinatura; Encaminhar documentação a ser expedida pela Câmara aos setores competentes; Acompanhar os trabalhos legislativos em sessões da Câmara; Auxiliar vereadores e demais servidores em tarefas necessárias ao bom desempenho dos trabalhos legislativos; Fornecer aos vereadores documentação necessária ao desempenho das funções legislativas; Auxiliar a Mesa Diretora na execução de seus trabalhos; Coordenar o andamento das proposições juntamente com a Secretaria Executiva; Executar outras tarefas afins determinadas pela Presidência ou chefia imediata; Operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Operar todo o sistema de telefonia da Câmara Municipal; Receber e fazer ligações telefônicas solicitadas por vereadores e servidores, devidamente autorizadas pela Mesa ou Diretoria Administrativa; Manter registro de todas as ligações efetuadas diariamente, fazendo constar número ligado, cidade, horário, solicitante e duração; Manter catálogos telefônicos que facilitem a localização de números telefônicos; Receber e transmitir recados telefônicos e pessoais, com precisão, rapidez e clareza; Solicitar material necessário ao desempenho de suas funções; Proceder constante vistoria dos aparelhos ligados à central de telefonia interna, verificando seu perfeito funcionamento; Auxiliar os demais órgãos de assessoria ou administração no que for solicitado; Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

• **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos; Supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal; Receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora todo o expediente recebido pela Câmara; Executar as tarefas relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo; Promover o



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



recrutamento, treinamento e seleção de pessoal; Organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores e Vereadores; Promover a aquisição de materiais, bens e serviços; Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios; Manter organizado os serviços de aquisição e guarda de material de expediente e fazer executar as tarefas de manutenção e conservação dos bens da Câmara; Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo 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; Desenvolver as atividades inerentes à tesouraria da Câmara. Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Exercer outras atribuições inerentes a Secretaria Executiva ou que lhe forem determinadas. Auxiliar diretamente a Diretoria Geral no desenvolvimento de suas atividades; Operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; Auxiliar os demais órgãos de assessoria ou administração no que for solicitado; Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.



ANEXO II

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE 1º. GRAU
CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;**

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Literatura.

II - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

• **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Serviços de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas. Serviços de copa e cozinha. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Recebimento e transmissão de mensagens. Correspondências: recebimento, distribuição, postagem e endereçamento. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Saúde: riscos de contaminação (doenças); saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos); armazenamento e guarda de produtos e alimentos (normais gerais).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE 2º. GRAU
CARGOS: TÉCNICO LEGISLATIVO; SECRETÁRIO EXECUTIVO;**

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Literatura.

II - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas. Raízes e Matrizes.



IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

• **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Noções de Direito Constitucional – Título II, Capítulos IV e V, Título III, Capítulos IV e VII, Título IV, Capítulo I; Direitos e Deveres dos Servidores Públicos; Noções de redação de documentos relacionados à função, tais como: pareceres, estudos, boletins, relatórios, notícias, manifestos, certidões e outros documentos que devam ser publicados ou encaminhados a terceiros interessados; Noções de Cadastro; Redações Oficiais; Comunicações Oficiais; Direito Constitucional: natureza e conceituação; objeto e conteúdo. Constituição: conceituação, objeto, elementos; classificações; controle de constitucionalidade. História político-constitucional do Brasil. Princípios constitucionais: princípios constitucionais e Estado democrático de direito; princípios constitucionais do Estado brasileiro. Direito Constitucional positivo brasileiro: direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; organização, atribuições e funcionamento dos Poderes. Federalismo e sistema de repartição de competências. Organização do Estado e dos Poderes no âmbito estadual. Poder Executivo: administrações direta e indireta. Atribuições e responsabilidades do Governador do Estado. Poder Judiciário: organização e competência. Organização judiciária estadual. Ministério Público: organização e competência. Funções essenciais à justiça. Poder Legislativo Estadual. A Assembléia Legislativa: organização, atribuições e funcionamento. Processo legislativo: normas constitucionais e regimentais. Deputados: prerrogativas, condições e limitações do exercício do mandato. Controle e Fiscalização Financeira e Orçamentária. Tribunal de Contas do Estado: organização e competência; relações com a Assembléia Legislativa. Direito Administrativo e Administração Pública: Pessoa jurídica de direito público. Atos e contratos administrativos. Controle dos atos e contratos administrativos. Regime jurídico das licitações. Teoria dos poderes administrativos. Regime jurídico dos bens públicos. A responsabilidade no campo administrativo. Administrações direta e indireta do Estado. Formas de descentralização administrativa: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Jupiá (resolução nº. 019 de 10 de novembro de 2006).

• **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Tecnologias de informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária. Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação - filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos. Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. Comunicação e relações interpessoais nas instituições / organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição. Trabalho em equipe. Organização do local de trabalho. Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, auto-conhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. Noções básicas da Legislação (pertinente à área) e de Política. Análise e crítica da atuação política da Instituição e sua repercussão no meio socioeconômico e cultural. Noções de Direito Constitucional – Título II, Capítulos IV e V, Título III, Capítulos IV e VII, Título IV, Capítulo I; Direitos e Deveres dos Servidores Públicos; Noções de redação de documentos relacionados à função, tais como: pareceres, estudos, boletins, relatórios, notícias, manifestos, certidões e outros documentos que devam ser publicados ou encaminhados a terceiros interessados; Noções de Cadastro; Redações Oficiais; Comunicações Oficiais;. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Jupiá (resolução nº. 019 de 10 de novembro de 2006) .



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



ANEXO V

REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO

Para
Comissão Organizadora do Concurso Público

Eu _____ portador do documento de identidade nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição Concurso Público da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá, Edital nº 001/2010.

Declaro para os devidos fins que preencho os requisitos da Lei Estadual nº 10.567/97.

Jupiá (SC) _____

CANDIDATO (A)

Documentos anexos:

1: _____

2: _____

3: _____



ESTADO DE SANTA CATARINA
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE JUPIÁ (SC)



ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA RECURSO

Para
Comissão Organizadora do Concurso Público
(Banca Examinadora do Concurso Público - Instituto ICAP)

Eu _____ RG
nº _____, CPF nº _____, inscrito (a) no Concurso
Público da Câmara Municipal de Vereadores de Jupiá, Edital nº. 001/2010, inscrição nº.
_____ para o Cargo de _____ venho requer
_____, pelos motivos abaixo:

Jupiá (SC) _____

Assinatura Candidato (a) / Procurador

Endereço para correspondência e e-mail: _____

