ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(Observe quadro de questões no item 12 deste Edital)

CONHECIMENTO BÁSICO para o cargo de Motorista:

Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTO BÁSICO para os cargos de Assistente Legislativo, Assistente Administrativo e Assistente de Gestão de Pessoal:

Língua Portuguesa: – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.
1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. 4. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). 11. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). 12. Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. 13.

Navegação e exibição de sítios da Web. 14. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a Internet. 15. Serviços de correio eletrônico.

CONHECIMENTO BÁSICO para os cargos de Advogado, Contador, Controlador Interno, Jornalista, Analista Administrativo, Analista Legislativo e Analista de Tecnologia da Informação:

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.
1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. 4. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). 11. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). 12. Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. 13. Navegação e exibição de sítios da Web. 14. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a Internet. 15. Serviços de correio eletrônico.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO para os cargos a seguir:

CARGO: MOTORISTA

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito.

CARGO: ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO - Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; Licitação: Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992. **DIREITO CONSTITUCIONAL** - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, Controle Interno e controle externo – Tribunal de Contas. **DIREITO TRIBUTÁRIO -** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980; Código Tributário do Município - Lei Complementar nº 001 de 12 de novembro de 2008 e suas alterações posteriores. **DIREITO CIVIL -** Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da responsabilidade Civil.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL - Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Do Cumprimento de Sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul e Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul.

CARGO: CONTADOR

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobra das. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público –NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as

passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controlador Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência, indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul e Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul.

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAL

Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos. Servidores Públicos: Conceito e espécie. Vencimento, remuneração e subsídio. Fixação e revisão. Irredutibilidade de vencimentos. Gratificações e adicionais. Estabilidade. Direitos e deveres do servidor. Formas e condições de provimento em cargos, empregos e funções. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul e Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Conceitos básicos de administração. 2. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. 4. Noções de áreas funcionais de organizações públicas. 5. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). 6. Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. 7. Conhecimentos básicos de gestão por processos. 8. Programas, projetos e ações na gestão pública. 9. Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, accountability e transparência pública. 10. Planejamento, orçamento e conceitos básicos de finanças públicas. 11. Tipos e redação de documentos oficiais. 12. Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações. 13. Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos. 14. Noções de

comunicação formal e informal nas organizações.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ADMINISTRAÇÃO GERAL E GESTÃO ESTRATÉGICA: 1. Administração: conceitos e objetivos. 2. Níveis hierárquicos verticais e horizontais. 3. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 4. Gestão estratégica: tipos de planejamento estratégico. 5. Os 5 Ps de Mintzberg para estratégia. Análise micro e macro Ambiental. Gestão por resultados. GESTÃO DE PROCESSOS: 1. Organização setorial, divisão e distribuição de atividades, identificação, elaboração, análise, melhoramento e implementação de processos de trabalho, ferramentas para gestão e modelagem de processos. 2. Formulários; arranjo físico. 3. Procedimentos operacionais padrão. 4. Controle e avaliação. Atribuições das unidades organizacionais. 5. delegação, centralização e descentralização. 6. Amplitude de controle. GESTÃO DE PESSOAS: 1. Gestão estratégica de pessoas. 2. Divisão e organização do trabalho. 3. Delegação, centralização e descentralização. 4. Gestão de carreiras: Seleção e lotação. 5. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. 6. Avaliação de desempenho. 7. Qualidade de vida no trabalho. 8. Gestão participativa em recursos humanos. 9. Gestão por competências. GESTÃO DA QUALIDADE: 1. Gestão da qualidade: Excelência da gestão. 2. Eras da qualidade. 3. Conceitos de qualidade. 4. Ferramentas de qualidade. 5. Excelência na Gestão Pública: gestão da qualidade no serviço público. 6. Reengenharia. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. 2. Da administração pública burocrática à gerencial. 3. Terceirização. 4. Orçamento Público: conceito e princípios. 5. O ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. 6. Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital. 7. Elaboração de propostas orçamentárias. 8. Controle e execução orçamentária. GOVERNANÇA APLICADA NO SETOR PÚBLICO: 1. Modelos, conceitos, princípios e regras. 2. Governabilidade, prestação de contas dos resultados das ações (accountability). 3. Mecanismos e órgãos de controle interno e externo.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

1. Estado, governo e administração pública: conceitos e elementos. 2. Direito administrativo: conceito, objeto, fontes. 3. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributo, classificação, espécies, extinção do ato administrativo, cassação, anulação, revogação, convalidação e decadência administrativa. 4. Agentes públicos: disposições constitucionais aplicáveis, disposições doutrinárias, conceito, espécies, cargo, emprego, função pública, provimento, vacância, efetividade, estabilidade, vitaliciedade, remuneração, direitos, deveres, responsabilidade, e processo administrativo disciplinar. 5. Poderes da administração pública: hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia, uso e abuso do poder. 6. Regime jurídico-administrativo: conceito, princípios expressos e implícitos da administração pública. 7. Responsabilidade civil do Estado: evolução histórica, responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro, responsabilidade por ato comissivo do Estado, responsabilidade por omissão do Estado, requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado, causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado, reparação do dano e direito de regresso. 8. Serviços públicos: conceito, elementos constitutivos, formas de prestação e meios de execução, delegação, concessão, permissão, autorização, classificação e princípios. 9. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração, desconcentração, administração direta e indireta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades paraestatais e terceiro setor, serviços sociais autônomos, entidades de apoio,

organizações sociai e organizações da sociedade civil de interesse público. 10. Controle da administração pública: controle exercido pela administração pública, controle judicial e controle legislativo. 11. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 12. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 13. Constituição Federal: Dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais; dos direitos sociais; dos direitos políticos (Título II, Capítulos I, II, III e IV – artigos 1º ao 16). 14. Administração Pública (Artigos 37 ao 41, Capítulo VII). Das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169). 15. Lei Complementar nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. 16. Noções de direito urbanístico (competência para legislar sobre direito urbanístico). 17. Orçamento público: Lei nº 4.320/1964 - Lei de Orçamento. Disposições gerais; conteúdo e forma da proposta orçamentária. 18. Dos créditos adicionais; do controle externo. Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Disposições Preliminares; Do Planejamento; Da Receita Pública; Da Despesa Pública: Da Geração da Despesa, Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Das Despesas com Pessoal, Do Controle da Despesa Total com Pessoal. 19. Competência municipal para legislar sobre direito do consumidor, direito dos idosos, das mulheres, do meio ambiente e sobre saúde e educação. Procedimento Legislativo: definição, tipo normal ou ordinário, abreviado, sumário, sumaríssimo, especial e concentrado. 20. Hierarquia das leis e Processo Legislativo: definição, natureza jurídica e princípios gerais. Noções básicas: anteprojeto, autógrafos, bicameralismo, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças; maioria e minoria; pareceres; prejudicialidade; proposições; proposições de legislaturas anteriores, promulgação, publicação, questão de ordem, quórum, recursos, redação final, relator, relator do vencido, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação e voto vencido em separado. 21. O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988: competências constitucionais exclusivas, concorrentes e privativas no ato de legislar. Iniciativa do processo de elaboração das leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular. 22.Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul. 23. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores

da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021 – sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Noções de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto-Lei nº 1041/94 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Planejamento socioeconômico na administração pública: Planejamento orçamentário financeiro (PPA – LDO – LOA) – avaliação de planos e projetos – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/64. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 14.133/21 (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1) Algoritmos e Estruturas de Dados: Representação e manipulação de matrizes, listas, pilhas, filas e árvores. 2) Banco de Dados: Conceitos. Modelos de dados. Projeto conceitual, lógico e físico de banco de dados. Modelo Relacional. Álgebra Relacional e SQL. Chaves primárias, secundárias e estrangeiras. Restrições de Integridade. Normalização. Processamento de transações, controle de concorrência e recuperação de falhas. Sistemas gerenciadores de banco de dados. Bancos de dados distribuídos. 3) Engenharia de Software: Processo de Software. Modelos de Processos de Software. Gerência de Projetos de Software. Garantia e Controle da Qualidade. Gerência de Configuração. Engenharia de Requisitos. Projeto de Sistemas. Arquitetura de Software. Testes de Software. Entrega e Manutenção. Métodos e técnicas de desenvolvimento de software estruturado e orientado a objetos. 4) Linguagens de Programação: Java, C, C++.

CARGO: JORNALISTA

1. As teorias da comunicação, as teorias do jornalismo e a prática jornalística. 2. A ética, o jornalismo contemporâneo e a publicização da informação. 3. Gêneros jornalísticos, jornalismo opinativo e jornalismo de serviço. 4. As especificidades e linguagens do jornalismo radiofônico na atualidade. 5. As especificidades e linguagens do jornalismo televisivo na atualidade. 6. A linguagem jornalística na web e as especificidades do webjornalismo. 7. Produção da pauta, da notícia e da reportagem. 8. Entrevista jornalística: modalidades e técnicas para diferentes formatos. 9. Assessoria de comunicação, assessoria de imprensa, comunicação integrada e mídias sociais. 10. Jornalismo Especializado, informação científica e política. 11. Redação do texto jornalístico para diferentes formatos: estrutura, estilo de linguagem e normas técnicas. 12. Produção de formatos opinativos e especiais: editoriais, comentários, releases, comunicados e notas oficiais. 13. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textoslegenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). 14. O papel do jornalista na assessoria de comunicação de órgãos públicos e privados. 15. Clipping, clipping eletrônico. 16. Tipos de reportagem e suas funções na prática jornalística. 17. Os processos de produção da notícia e os critérios de seleção. 18. Técnicas do jornalismo online, publicações eletrônicas, notícias em tempo real, entrevistas pelo correio eletrônico e canais de conversa (chat). 19. Ética jornalística. 20. Legislação jornalística e crimes de imprensa. 21. Redação oficial: aspectos gerais. 22. Identidade visual. 23. Atos oficiais: medidas, sistemática dos instrumentos normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento

ANEXO II

CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

NOTAS	Critérios específicos para definição da nota	Critérios Gerais					
		Clareza, organização global e coerência	**Vocabulário**	**Recursos coesivos**	**Síntese**	**Concordância e regência**	**Pontuação e ortografia.**
4,00	Texto que atende a todos os comandos, apresenta uma excelente leitura e interpretação dos dados, articula e relaciona com propriedade as informações.	Excelente.	Variado, preciso, adequado.	Variados e adequados.	Sintaticamente bem estruturado.	Bom domínio.	Pontuação correta, sem erros ortográficos.
3,50	Texto que atende exigências do gênero e apresenta uma leitura e interpretação dos dados escolhidos.	Muito Bom.	Variado, preciso, adequado.	Variados, adequados.	Sintaticamente bem estruturado.	Bom domínio.	Pontuação correta, pouquíssimos erros ortográficos.
3,00	Texto que atende exigências do gênero e apresenta uma enumeração dos dados selecionados como relevantes. Limita-se a reprodução de informações, sem estabelecer correlação entre elas.	Boa.	Simples, adequado.	Adequado.	Erros mínimos de estruturação.	Ocorrência moderada de erros.	Poucos erros de ortografia e pontuação.
2,50	O texto atende as exigências do gênero solicitado.	Regular.	Simples, adequado.	Algumas inadequações.	Estruturas simples, com alguns problemas.	Vários erros.	Pontuação inadequada, erros ortográficos.
2,00	O texto não respeita o gênero solicitado. Apresenta menção vaga ao assunto ou aos dados.	Com inadequações.	Simples, com inadequações.	Algumas inadequações.	Estruturas simples, com alguns problemas.	Vários erros.	Pontuação inadequada, erros ortográficos graves.
1,00	O texto não atende a exigência do gênero solicitado.	Inadequado.	Simples, com inadequações.	Ausentes ou inadequados.	Problemas graves de estrutura.	Vários erros	Pontuação ausente ou inadequada, erros ortográficos graves.
0,00	Questão em branco. Fuga do tema e/ou ao comando da questão.	Com muitos problemas.	Com muitas inadequações.	Ausentes ou inadequados.	Problemas graves de estrutura.	Vários erros	Pontuação ausente ou inadequada, erros ortográficos graves.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Cargo: Motorista Instrução - Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na categoria C. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Atribuições típicas:

Cargo: Assistente Legislativo Instrução - Diploma de conclusão do Ensino Médio. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Atribuições típicas:Atividades de apoio aos trabalhos legislativos: Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes; Organizar a tramitação do expediente e da ordem do dia das sessões;
Ouvir o áudio das sessões com a finalidade de produzir a transcrição das atas;
Acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição; Atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
Encaminhar mensalmente, ofício registrando as presenças e faltas dos vereadores nas Sessões Legislativas, bem como as justificativas;
Enviar quando solicitado o período de vigência da legislatura dos vereadores;
Operar o sistema de apoio ao processo legislativo ou semelhantes visando prestar suporte à atividade legislativa em tempo real nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
Manter arquivos organizados dos livros de ata, presença, termo de posse do prefeito, vice prefeitos, vereadores e outros;
Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;

Cargo: Assistente Administrativo
Instrução - Diploma de conclusão do Ensino Médio.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:
quando em atividades de compras e administração patrimonial:
Gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; Manter estoque de materiais, controlando seu consumo e procedendo a sua baixa; Acompanhar a destinação do material;
Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara; Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal;
Prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras ao Tribunal de Contas do Estado e à Controlador Internoia Geral do Legislativo;
Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
quando em atividades auxiliares de orçamento, contabilidade e tesouraria: Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
Auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente; Conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;
Realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;
Auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação; Auxiliar na preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro;
Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
Realizar pagamento a fornecedores, sob orientação; Organizar pasta de empenhos;
Preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
Auxiliar na preparação e emissão de relatórios;
Auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação; Executar outras tarefas afins.
quando em atividades de protocolo:
Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos das unidades da Câmara;
Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
Digitar os dados dos serviços de protocolo da Câmara;
Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
Executar outras tarefas afins.
quando em atividades de operação de áudio e vídeo:
Requer treinamento prévio concedido pela Câmara, para exercício das atividades.
Instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;
Preparar e instalar equipamentos de sonorização, áudio e vídeo;
Manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;

Colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
Executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem dos microfones;
Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado; Executar outras atribuições afins.
Atribuições comuns a todas as áreas:
Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar osvisitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
Auxiliar na etiquetagem e no envio de documentos via correios, malote ou e-mail; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade; Participar de reuniões de servidores quando convocados.
Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

Cargo: Assistente de Gestão de Pessoal
Instrução - Diploma de conclusão do Ensino Médio.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.

Atribuições típicas:
realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; organizar a escala de férias dos servidores;
manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais;
organizar a identificação, a matrícula dos servidores da Câmara;
operar sistema responsável pelas folhas de pagamento dos servidores da Câmara; Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores;
verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
elaborar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando ao setor de Tesouraria no prazo estabelecido;
executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoas envolvendo atividades de concurso público e processos seletivos, capacitação, progressão, avaliação para estágio probatório e avaliação de desempenho;

atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade; participar de reuniões de servidores quando convocados.
zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

Cargo: Analista Administrativo:
Instrução - Diploma de conclusão de Ensino Superior.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:
Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
Promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventario, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso;
Verificar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara;
Prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
Tomar conhecimento de todos os termos do processo de contratação;
Dirigir-se formalmente ao preposto da CONTRATANTE para resolver qualquer problema na execução do objeto;
Fazer-se presente no local de recebimento ou de execução do CONTRATO;
Receber e conferir a nota fiscal do serviço ou de fornecimento pela CONTRATADA, certificando (atestando) no verso a realização do serviço ou recebimento do material;
Registrar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado à execução do CONTRATO, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
Notificar a CONTRATADA em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências, quando for o caso; Realizar as anotações referentes ao CONTRATO em pastas próprias de cada processo, de forma individualizada;
Emitir notificação ou avisos a CONTRATADA;
Elaborar minutas de CONTRATOS, apostilamentos e aditivos de qualquer natureza;
Verificar se a CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas na Licitação, nos anexos e no instrumento de CONTRATO;
Observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações;

Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais e encaminhar todo o processo de prorrogação e ajustes necessários;
Comunicar a Administração, formalmente, sobre as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os

contatos prévios com a CONTRATADA;
Solicitar à unidade competente esclarecidos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas aos CONTRATOS;
Acompanhar o cumprimento, pela CONTRATADA, do cronograma físico-financeiro; Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela CONTRATADA;
Acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa CONTRATADA, se necessário;
Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços;
Analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do CONTRATADO;
Devolver para a CONTRATADA os materiais, as notas fiscais e recusar os serviços em desconformidade com o CONTRATO;
Controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais, das apólices de seguros e instrumentos congêneres, solicitando a sua prorrogação.
Comprovar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram a sua contratação;
Oficiar à CONTRATADA determinação de medidas preventivas e CORRETIVAS, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do CONTRATO;
Manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução e alteração dos CONTRATOS;
Participar de negociações contratuais;
Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do CONTRATO, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver;
Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
Zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
Observar e cumprir as determinações dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à fiscalização dos contratos;
Confeccionar os CONTRATOS, aditivos, e termos congêneres, colhendo as assinaturas e realizando as devidas publicações dos respectivos extratos;
Manter em pastas próprias cópia sequencial de todos os CONTRATOS, aditivos e termos, com os respectivos extratos de publicação;
Republicar sazonalmente o resumo de todos os CONTRATOS e aditivos realizados;
Publicar no site da Câmara Municipal os CONTRATOS e aditivos e na respectiva aba do Portal de Transparência e demais publicações eletrônicas que se fizerem necessárias;
Executar a numeração de processos licitatórios e a juntada de documentos nos respectivos processos; Expedir Certificado de Registro Cadastral;
Expedir termo de execução ou fornecimento do CONTRATADO quando necessário;
Verificar a regularidade fiscal do CONTRATO, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e

de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo; Gerenciar atividades de Gestão de Pessoas;
Definir e implementar as soluções aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LPGD);
Executar outras tarefas afins.

Cargo: Analista Legislativo:
Instrução - Diploma de conclusão do Ensino Superior em Direito.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:
Acompanhar todas as comissões nas reuniões e sessões;
Auxiliar o relator na confecção de pareceres das comissões permanentes, especiais, mistas e de inquérito;
Encaminhar as datas das reuniões e sessões para a imprensa, para as comissões e para a Secretaria Legislativa com até 48 horas de antecedência;
Pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
Auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara e nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e organizando-o para subsidiar consultas e pesquisas legislativas futuras;
Auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
Atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
Apoiar a organização e execução dos controles de eventos oficiais do Legislativo no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
Prestar suporte na execução do registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
Realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores,
para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
Manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; Elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
Redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Zelar pela manutenção de máquinas e

equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

Cargo: Analista da Tecnologia da Informação

Instrução - Diploma de conclusão do Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em graduação, na área de informática.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.

Atribuições típicas:

Prestar assistência e organização na área de tecnologia da informação;

Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso deste;

Realizar o agendamento da montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados e efetuar backups e outros;

Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis e sistemas disponíveis na Câmara;

Participar do processo de análise dos novos softwares e hardwares e do analista processo de compra de software e hardwares, efetuar a conservação dos equipamentos de segurança de dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede; elaborar, atualizar e manter documentação técnica necessária para a orientação e manutenção da rede de computadores;

Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores;

Organizar o agendamento da manutenção preventiva e corretiva; Organizar a estrutura de rede, organizar o suporte local e remoto; Efetuar backups e outros procedimentos de segurança de dados; Realizar inventário de Hardware e Software existentes; contratos de manutenção e prazos de garantia; controlando notas fiscais de aquisição dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos softwares e hardwares adquiridos;

Criar logins e acessos para novos usuários e grupos de e-mails; Criar o arquivo Digital da Câmara e manter o arquivo físico;

Instalar equipamentos multimídia (Datashow, computadores, notebooks e periféricos), acompanhando o funcionamento nos diversos eventos das Secretárias; encaminhar, acompanhar, conferir o retorno dos equipamentos enviados para reparos fora da Câmara;

Acompanhar as transmissões das sessões, reuniões, comissões e conselhos;

Definir e implementar as soluções tecnológicas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Cargo: Advogado

Instrução - Diploma de conclusão da graduação em Direito e comprovante de registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/SC.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:
Emitir pareceres de natureza jurídica nas matérias em tramitação no Poder Legislativo Municipal, com o intuito de subsidiar os vereadores;
assistir a Secretaria Geral da Câmara de Vereadores, orientando-a sobre a forma regular e legal da prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos, emitindo pareceres quando solicitado; acompanhar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, assim como os editais de licitação, dispensa e inexigibilidade da Câmara de Vereadores de São Francisco do Sul;
acompanhar o andamento de processos, prestar assistência jurídica, interpor recursos, comparecer a audiências e a outros atos para defender direitos ou interesses;
acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as vinculadas às atividades da Câmara de Vereadores;
elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou pelo Procurador Geral, minutas de atos oficiais, como leis, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos;
participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias;
Assessorar as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara de Vereadores, quando solicitado por seus integrantes, pela Mesa Diretora ou pelo Procurador Geral;
preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados em face de atos da Mesa Diretora e Presidência;
Representar a Câmara de Vereadores em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré, assistente, opoente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais; acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final;
manter contatos com Órgãos Judiciais, Poder Executivo, Assembleia Legislativa, Ministério Público, Tribunal de Contas e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
preparar a defesa ou a acusação, em âmbito institucional, estudando a matéria jurídica e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos;
emir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, judicial e legislativa que forem submetidas à sua apreciação;
redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei para Mesa Diretora;
acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas de atuação, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas;
requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;
sugerir à Mesa Diretora medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; prevenir e dirimir as controvérsias entre as unidades administravas da Câmara de Vereadores;

desenvolver outras atividades previstas em lei ou determinadas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com suas atribuições funcionais;

assistir a Mesa Diretora e, especialmente, o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
analisar instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos em que for parte o Poder Legislativo, assim como os demais documentos que tenham relevância jurídica;
encaminhar ao órgão de controle do patrimônio municipal, escrituras e outros documentos relacionados com os bens imóveis para que seja procedido o devido registro;
requisitar das autoridades competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
acompanhar a edição de Instruções Normativas das unidades administravas da Câmara de Vereadores;
subsidiar a decisão nos procedimentos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares promovidos pelo Poder Legislativo Municipal;
supervisionar e assessorar juridicamente eventuais auditorias internas ou externas ao Poder Legislativo, visando ao bom andamento dos métodos e regras de trabalho e ordenação funcional; orientar a Secretaria Geral e as Comissões Permanentes nos assuntos atinentes ao controle e à fiscalização dos Poderes Executivo e Legislativo;
realizar acordos ou transações, homologáveis em juízo, para terminar o litígio, mediante prévia e expressa autorização do Procurador Geral e do Presidente da Câmara de Vereadores;
deixar de interpor ou desistir de recursos judiciais ou requerer a extinção das ações em curso, quando a tese de defesa ou pretensão estiver em confronto com súmula ou com jurisprudência dominante do respectivo tribunal, do Supremo Tribunal Federal ou de Tribunal Superior;
executar outras atribuições afins.

Cargo: Contador
Instrução - Diploma de conclusão da graduação em Ciências Contábeis e comprovante de registro no Conselho Regional de Contabilidade/SC.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:
Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal;
escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações contábeis oficiais exigidos por lei; orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto a elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias correspondentes a sua área de atuação; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios,
acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação

aplicável;
elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos/relatórios exigidos por lei e enviá- los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;
controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal e encaminhá-lo à Contabilidade Geral do Município;
analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências à Diretoria Financeira;
auxiliar na contabilização da folha de pagamento;
acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Câmara Municipal;
encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação;
Manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
executar outras atribuições afins.

Cargo: Controlador Interno Interno
Instrução - Diploma de conclusão da **graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia e comprovante de registro no respectivo Conselho Regional.**
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:
Planejar, programar, coordenar e realizar auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de

processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
realizar auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Presidente da Câmara e às normas pertinentes;
verificar adequação do emprego dos recursos públicos;
examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;
conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;
controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres da Câmara; planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;
acompanhar processos, diligências e auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas; colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de

controle, de desempenho operacional ou administrativo;
preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Jornalista
Instrução - Diploma de conclusão da graduação em Jornalismo ou Comunicação Social. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:
Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara Municipal; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara;
elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, como TVs, Rádios ou mídias digitais;
providenciar e acompanhar a transmissão de sessões pelos meios de comunicação definidos pela Câmara Municipal;
auxiliar no uso e equipamentos de som e vídeo nas audiências ou demais atividades legislativas que o requeiram;
encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;
promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal;
garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;
elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa

interessados, sobre a Câmara Municipal;
assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;
desempenhar outras atribuições de jornalista que lhe forem dadas pelas chefias competentes.