



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2019

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**, torna público que fará realizar Concurso Público, para contratação de pessoal para o preenchimento das vagas existentes no quadro efetivo da Câmara Municipal de Itapoá, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Itapoá;
- 1.2** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Câmara Municipal de Itapoá, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso;
- 1.3** Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos à Lei Complementar nº 44/2014 com suas respectivas alterações, Lei Complementar nº 76/2019, Resolução Legislativa nº 07/2014 alterada pela Resolução Legislativa nº 12/2019.
- 1.4** O presente Concurso Público será constituído por uma única fase de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- 1.5** A operacionalização do Concurso Público será de responsabilidade do Instituto Ânima Sociesc de Inovação, Pesquisa e Cultura, doravante denominado Instituto Ânima Sociesc, obedecidas as normas do presente Edital;
- 1.6** Todos os atos e avisos relacionados a este certame, até a data de sua homologação, estarão disponíveis em link específico para este certame no site do Instituto Ânima Sociesc na Internet, no endereço eletrônico <https://sociesc.selecao.net.br>, doravante denominado "Site do Certame";
 - 1.6.1** No Site do Certame, conterà o link de acesso para o sistema de acompanhamento de sua inscrição, doravante denominado "Área do Candidato";
 - 1.6.2** O acesso à Área do candidato será realizado através da senha cadastrada pelo candidato no ato de inscrição.
- 1.7** O protocolo de documentos relacionados a este Concurso Público, quando não mencionado outra forma de entrega neste edital, deverá ser realizado no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itapoá, situado na Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte, Itapoá/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 12h00min às 18h00min;
 - 1.7.1** O protocolo de documentos deverá ser realizado pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, ou ainda, por meio postal com aviso de recebimento, sendo considerada como data de protocolo, a data de recebimento da correspondência no endereço supracitado;
 - 1.7.2** Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1** O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Itapoá, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade deste concurso;
- 2.2** Os cargos objeto deste Concurso Público, e seus respectivos números de vagas, requisitos de habilitação, jornada de trabalho e remuneração estão indicados no **Anexo 1** deste Edital;
- 2.3** As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Concurso Público são as indicadas no **Anexo 2** deste Edital;
- 2.4** Após o preenchimento das vagas indicadas no Anexo 1 deste Edital, os candidatos aprovados e classificados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Concurso.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** O período das inscrições será das **10h00min do dia 15 de maio de 2019 às 17h00min do dia 14 de junho de 2019**;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Itapoá

- 3.2** O Processo de Inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital dar-se-á através da Internet, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir;
- 3.2.1 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o link “Inscrição online” no Site do Certame, e no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga em que pretende concorrer e ao finalizar a inscrição, imprimir o boleto bancário gerado pelo sistema;
- 3.2.2 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição será de total responsabilidade do candidato;
- 3.2.3 A Câmara Municipal de Itapoá e o Instituto Ânima Sociesc não se responsabilizarão por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.3** O valor da taxa de inscrição neste Concurso Público é de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível de ensino médio e R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior;
- 3.3.1 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário gerado no ato da inscrição;
- 3.3.2 O prazo final para pagamento da taxa de inscrição é **14 de junho de 2019**;
- 3.3.3 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 3.3.2;
- 3.3.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item;
- 3.3.5 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato;
- 3.3.6 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído;
- 3.3.7 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não pago o respectivo boleto bancário nos termos deste Edital.
- 3.4** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos doadores de sangue e/ou medula óssea beneficiados pela Lei Estadual nº 10.567/1997 alterada pela Lei Estadual nº 17.457/2018, devendo o doador de sangue e/ou medula óssea, efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do dia 20 de maio de 2019**, realizar o Pedido de Isenção por meio do link “Solicitar Isenção” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando ao pedido os documentos comprobatórios (em um único arquivo no formato PDF);
- 3.4.1 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de sangue, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de no mínimo 3 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;
- 3.4.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a inscrição como doador voluntário no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea);
- 3.4.3 A partir das **18h00min do dia 30 de maio de 2019** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item 3.4 deverá acessar a Área do Candidato para verificar se o seu pedido foi aceito, caso contrário, deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.
- 3.5** Cada candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições neste Concurso Público, sendo 1 (uma) inscrição para cargo de nível médio e 1 (uma) inscrição para cargo de nível superior;
- 3.5.1 Havendo inscrição(ões), em desacordo com o item 3.5, serão canceladas as mais antigas, permanecendo as mais recentes.
- 3.6** Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhido;
- 3.7** Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato por meio do link “Meus Dados” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Itapoá

3.7.1 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limite abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:

- a) Nome – em até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
- b) Documentos de Identificação (exceto CPF) – em até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas objetivas;
- c) Data de Nascimento – em até 3 (três) dias após a realização das provas objetivas;
- d) Existência ou não de deficiências ou condições especiais para realização das provas – até o prazo final para a realização das inscrições;
- e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame) – em até 2 (dois) dias após a publicação da Lista Final de Classificação.

3.7.2 Os prazos estipulados acima representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a Câmara Municipal de Itapoá e o Instituto Ânima Sociesc isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção;

3.7.3 O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.8 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá, até o dia **14 de junho de 2019**, realizar o pedido de Condições Especiais para Realização de Prova por meio do link “Condições Especiais para Prova” disponível na Área do Candidato no sistema eletrônico de inscrição conforme as instruções contidas no mesmo, indicando as condições especiais de prova que necessita e os fundamentos;

3.9 São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
- g) não ter sido demitido ou exonerado por ato de improbidade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- h) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- i) não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.

3.9.1 Ao preencher seu formulário eletrônico de inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos legais relacionados no item 3.9 deste Edital.

3.10 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;

3.11 A Lista de Inscrições Deferidas contendo a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos a que estão concorrendo, será publicada a partir das **18h00min do dia 20 de junho de 2019** no Site do Certame;

3.11.1 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na Lista de Inscrições Deferidas;

3.11.2 Em caso de ocorrência de divergência de informações, o candidato deverá solicitar a correção nos termos do item 3.7 deste Edital;

3.11.3 É admitido pedido de recurso contra a Lista de Inscrições Deferidas.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Federal nº 8.112/90, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Itapoá

- 4.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será contratado para ocupar a quinta vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo.
- 4.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;
- 4.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar em campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição, essa condição e sua deficiência;
- 4.4 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- 4.5 O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá protocolar até o dia **14 de junho de 2019** no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itapoá, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.7 deste Edital, requerimento para concorrer às vagas reservadas, conforme o modelo constante do Anexo 4 deste edital, anexando a este o Laudo Médico comprobatório da deficiência que deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:
- Atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
 - Ser emitido por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo);
 - Ter sido emitido de forma legível e após o dia **14/11/2018**;
 - Ser apresentado em original ou cópia autenticada em cartório.
- 4.6 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não protocolar o requerimento e laudo médico conforme especificado no item 4.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra às demais vagas não reservadas;
- 4.7 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 3.8;
- 4.8 As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 4.9 A homologação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para submeter-se à avaliação médica pericial, para averiguação e confirmação se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição, encontra amparo no Decreto Federal nº 3298/99. Para tanto o candidato deverá apresentar-se munido dos exames comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;
- 4.10 A homologação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.9 deste Edital, se dará da seguinte forma:
- 4.10.1 Homologada como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência estiver amparada pelo Decreto Federal nº 3298/99;
- 4.10.2 Homologada, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral.
- 4.11 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será contratado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral;
- 4.12 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.
- 5. DO LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS**
- 5.1 A data prevista para a realização das provas objetivas, é dia **14 de julho de 2019**;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Itapoá

5.2 A partir das **18h00min** do dia **09 de julho de 2019**, o Instituto Ânima Sociesc tornará público, no Site do Certame e por meio da Área do candidato o(s) local(is) e sala(s) de provas e respectivos horários de abertura e fechamento dos portões.

5.2.1 O candidato é o único responsável pela consulta de seu local e horário de provas;

5.2.2 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de provas.

5.3 As provas serão preferencialmente aplicadas no Município de Itapoá;

5.3.1 Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, as provas também poderão ocorrer em municípios limítrofes de Itapoá.

6. DAS PROVAS

6.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cuja composição e respectivos programas estão descritos no **Anexo 3** deste Edital;

6.2 A prova objetiva terá duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos e será constituída de 40 (quarenta) questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) a correta;

6.2.1 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o Horário Oficial de Brasília. **Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões;**

6.2.2 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos;

6.2.3 A Câmara Municipal de Itapoá e o Instituto Ânima Sociesc não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

6.3 Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de documento original de identidade;

6.3.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (todas com foto);

6.3.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;

6.3.3 Não serão aceitos documentos tais como: Boletim de Ocorrência expedidos a mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, documentos eletrônicos (mesmo que apresentados por meio de aplicativos oficiais), documentos apresentados em cópia reprográfica (mesmo que autenticados em cartório) e/ou qualquer outro documento não especificado no item 6.3.1;

6.3.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.4 Para fazer a prova o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, e se o cartão de respostas corresponde à sua pessoa;

6.5 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas e, para tanto, os candidatos devem dispor de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, sendo este o único meio de correção das provas objetivas;

6.5.1 Será atribuída pontuação 0 (zero):

- à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
- à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.5.2 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de calculadora, relógio, pager, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Itapoá

pena de eliminação do candidato do certame;

6.5.3 Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapelaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.) sob pena de eliminação do candidato do certame;

6.5.4 O Instituto Ânima Sociesc, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas objetivas, a autenticação digital dos cartões respostas ou de outros documentos pertinentes;

6.5.5 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta da prova objetiva devidamente assinado no campo apropriado e o caderno de provas, podendo reter para si, apenas a parte inferior da capa da prova com a numeração das questões para anotar exclusivamente as suas respostas da prova objetiva, para posterior conferência;

6.5.6 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas, após decorrido o tempo mínimo de 1h30min (uma hora e trinta minutos) de prova;

6.5.7 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões;

6.5.8 Os cadernos de prova serão disponibilizados pela Internet exclusivamente para os candidatos por meio da Área do Candidato por 5 (cinco) dias a contar das 10h00min do primeiro dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas;

6.5.9 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

6.6 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados no Site do Certame, até às 23h59min do dia da realização da prova;

6.7 A Nota da Prova Objetiva será atribuída pela multiplicação do número de acertos por 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos;

6.7.1 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos;

6.7.2 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota inferior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados na prova objetiva serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos;

7.2 Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal no. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- Possuir idade mais elevada;
- Sorteio.

7.3 A Lista Preliminar dos Candidatos Aprovados será publicada no Site do Certame e será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do Instituto Ânima Sociesc, devendo conter as seguintes informações: Cargo, número de inscrição, nome, pontuação e classificação;

7.4 A referida lista poderá sofrer alterações em função de provimento a possíveis pedidos de revisão e/ou recursos.

8. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

8.1 É admitido pedido de revisão quanto:

- à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
- à opção considerada como certa nas provas objetivas.

8.2 É admitido pedido de recurso quanto:

- ao resultado dos pedidos de isenção;
- à lista das inscrições deferidas;
- à nota da prova objetiva;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Itapoá

- d) à classificação preliminar;
- 8.3** O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 8.1) deverá fazê-lo, na forma do item 8.4, até às 17h00min do segundo dia útil após a publicação dos gabaritos preliminares das provas;
- 8.4** O pedido de revisão deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio do link “Recursos” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, devendo ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, demonstrando de forma clara, as razões pelas quais a questão deve ser revisada;
- 8.4.1** Os pedidos de revisão intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;
- 8.4.2** Não serão aceitos pedidos de revisão interpostos por qualquer outro meio, não especificado neste edital.
- 8.5** No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, o mesmo será alterado para a forma correta no gabarito definitivo;
- 8.6** Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 8.7** Após a avaliação pela Banca de Provas, os resultados dos Pedidos de Revisão serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 8.8** A listagem com os resultados dos Pedidos de Revisão será publicada na Internet, Site do Certame, e dela constará as seguintes informações: cargo, número da questão, número de inscrição, resultado e observação;
- 8.9** O pedido de Recurso relativo ao item 8.2 deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio do link “Recursos” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, até às 17h00min do segundo dia útil após a publicação do respectivo aviso ou ato;
- 8.10** Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu e número de sua inscrição;
- 8.11** O pedido de revisão ou recurso interposto fora do respectivo prazo será desconsiderado, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo;
- 8.12** Serão preliminarmente indeferidos:
- a) Pedidos de revisão ou recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
 - b) Pedidos de revisão ou recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
 - c) Pedidos de revisão ou recursos sem a devida fundamentação.
- 8.13** Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 8.14** A listagem com os resultados dos Pedidos de Recurso será publicada na Internet, no Site do Certame, e dela constará as seguintes informações: cargo, número de inscrição, resultado e observação;
- 8.15** A Comissão Organizadora constitui última instância para o Pedido de Revisão e Pedido de Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 8.16** Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data desta publicação, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itapoá, na forma do item 1.7 deste Edital.

9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 9.1** Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;
- 9.2** A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Câmara Municipal de Itapoá. A nomeação é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Itapoá, e será realizada de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Itapoá, observada a ordem de classificação dos candidatos;
- 9.3** O candidato aprovado e classificado será convocado para nomeação através de e-mail e/ou correspondência enviada ao endereço informado no formulário eletrônico de inscrição com Aviso de Recebimento;
- 9.3.1** O candidato deverá comunicar à Câmara Municipal de Itapoá toda e qualquer alteração de seu endereço, ocorrida após o prazo estabelecido na alínea “e” do item 3.7.1 deste Edital;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Itapoá

9.3.2 Para alterar o endereço informado no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itapoá, na forma do item 1.7 deste Edital, documento indicando seu cargo, número de inscrição, novo endereço, e-mail e fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital;

9.3.3 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seu endereço, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 9.3, computando-se o prazo indicado no item 9.4 a partir da devolução do AR, com a indicação de não entrega da convocação por alteração de endereço.

9.4 O candidato deverá se apresentar à Câmara Municipal de Itapoá no prazo de 07 (sete) dias úteis contados da data de publicação da convocação, para realizar a entrega dos documentos constantes no item 9.5, assim como realizar o agendamento do exame médico pré-admissional, o qual deve ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de apresentação;

9.4.1 Para a realização do exame médico pré-admissional o candidato deverá apresentar ao médico do trabalho as vias originais dos exames e laudos médicos especificados abaixo, sendo todos de responsabilidade do candidato e expedidos a no máximo 30 (trinta) dias:

- a) Raio X de Coluna Tóraco-Lombo-Sacra AP + Oblíquas, Raio X de Coluna Cervical AP + Lateral, Hemograma Completo, Glicemia de Jejum, Grupo Sanguíneo com Fator RH, Acuidade Visual e Audiometria;
- b) Outros exames complementares e pareceres podem ser incluídos, a critério do Médico do Trabalho.

9.4.2 O exame médico pré-admissional será de caráter eliminatório, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo eliminado do certame o candidato que obtiver o parecer NÃO APTO;

9.4.3 A não apresentação do candidato nos prazos determinados pela Câmara Municipal de Itapoá, com apresentação de todos os documentos exigidos, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital;

9.4.4 Em caso de desistência de um candidato nomeado, sua nomeação será tornada sem efeito e será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

9.5 O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos, fotocopiados e acompanhados dos originais ou fotocópias autenticadas:

- a) 01 foto 3 X 4 RECENTE;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) Carteira de Trabalho;
- e) PIS/PASEP;
- f) Título de Eleitor;
- g) Certificado de Reservista (para os homens);
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento Atualizada;
- i) Certidão de Nascimento dos dependentes atualizada;
- j) Carteira de Vacinação (crianças até 7 anos);
- k) Frequência escolar (crianças até 14 anos);
- l) Declaração de Bens;
- m) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Federal (www.jfsc.gov.br);
- n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Estadual (a ser solicitada no FÓRUM);
- o) Certidão de Quitação Eleitoral – Cartório Eleitoral (www.tse.gov.br);
- p) Qualificação Cadastral (E-social);
- q) Comprovante de Residência atual (fatura de água, energia elétrica ou telefone);
- r) Comprovante do grau de escolaridade exigido para o cargo;
- s) Registro no Órgão de Classe (quando o cargo requerer);
- t) Certidão Negativa de Débito junto ao órgão de classe (Conselhos Regionais) (quando o cargo requerer);
- u) Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crime de Improbidade Administrativa;
- v) Declaração de não ter sofrido no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 da Lei nº 6.745/1985, e parágrafo único da Lei Federal 8.112/1990 e as correspondentes constantes dos Estados e Municípios (Preenchida no RH);
- w) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela constituição (Preenchida no RH);
- x) Atestado de Saúde Ocupacional (APTO) emitido pelo Médico do Trabalho indicado pela Câmara Municipal de Itapoá.

9.6 O não atendimento ao item 9.5 ou a adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Itapoá

9.7 Os candidatos aprovados e classificados, quando nomeados, terão um prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo e assumir suas atividades.

10. DO FORO JUDICIAL

10.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Itapoá.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1 Fica delegada competência ao Instituto Ânima Sociesc para:

- a) divulgar este Concurso;
- b) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- c) deferir e indeferir as inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;
- e) julgar os pedidos de revisão e recursos previstos deste Edital;
- f) prestar informações sobre este Concurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Ao Presidente da Câmara Municipal de Itapoá caberá a homologação do resultado final do Concurso Público, que será efetuada por cargo ou por grupos, a critério da Câmara Municipal de Itapoá;

12.2 Os resumos deste Edital e das Portarias de Homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>). O inteiro teor deste Edital e das Portarias de Homologação e demais comunicados deste concurso estarão disponíveis na Internet no Site do Certame;

12.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

12.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;

12.5 Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) não mantiver atualizado seu endereço.

12.6 Será excluído do Concurso, por Ato do Instituto Ânima Sociesc, o candidato que:

- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da mesma;
- e) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.

12.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;

12.8 Para atender conveniências administrativas, a Câmara Municipal de Itapoá poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão de candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários;

12.9 O candidato convocado para a realização de qualquer fase vinculada a este Concurso Público e que não atender, no prazo estipulado pela Câmara Municipal de Itapoá, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público;

12.10 A inexistência de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

12.11 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;

12.12 A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo a Câmara Municipal de Itapoá direito de preencher somente o nº de vagas estabelecido neste edital;



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Itapoá

- 12.13** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Concurso;
- 12.14** O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração;
- 12.15** É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso, tanto da Câmara Municipal de Itapoá como do Instituto Ânima Sociesc;
- 12.15.1 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
- a) na comissão do Concurso Público, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
 - b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
 - c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.
- 12.16** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Concurso Público tanto da Câmara Municipal de Itapoá como do Instituto Ânima Sociesc;
- 12.17** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá-SC, 14 de maio de 2019.

Geraldo Rene Behlau Weber
Presidente da Câmara Municipal de Itapoá



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2019

ANEXO 01

Cargo, Nº de Vagas, Jornada Semanal de Trabalho, Remuneração Mensal e Escolaridade Mínima/Pré-requisitos

Cargos do Nível de Ensino Médio:

Cargo	Nº de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Remuneração Mensal	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos
Agente Administrativo I	3	40 horas*	R\$ 1.540,93 + R\$ 582,34 (vale alimentação)	Ensino médio completo. Idade mínima de 18 anos completos.

* 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo assim definir.

Cargos do Nível de Ensino Superior:

Cargo	Nº de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Remuneração Mensal	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos
Analista de Revisão Textual	1	40 horas*	R\$ 2.398,80 + R\$ 582,34 (vale alimentação)	Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Idade mínima de 18 anos completos.
Analista Jurídico	1	40 horas*	R\$ 2.398,80 + R\$ 582,34 (vale alimentação)	Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Idade mínima de 18 anos completos.
Analista de Controle Interno	1	40 horas*	R\$ 2.398,80 + R\$ 582,34 (vale alimentação)	Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Administração Pública ou Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Idade mínima de 18 anos completos.

*40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo assim definir.



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2019

ANEXO 02

Descrições dos Cargos

Cargos do Nível de Ensino Médio:

Agente Administrativo I

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; auxiliar o Secretário Geral, nos itens de sua competência; redigir, digitar ofícios, atas, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, declarações, indicações e requerimentos; zelar pela limpeza e conservação das máquinas e computadores; prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado; digitar contratos a serem firmados pela Câmara; manter registro numérico da correspondência; auxiliar na elaboração de relatórios administrativos mensais e anuais que lhe forem solicitados; auxiliar no levantamento de tempo de serviço para concessão de vantagens; operar computador, auxiliando na inclusão, alteração e a obtenção de dados e informações, bem como nas consulta e divulgação dos registros acumulados; auxiliar na implementação dos sistemas de dados eletrônicos, interligando os setores da Câmara; auxiliar na manutenção do sistema de computação da Secretaria e da Câmara; auxiliar na pesquisa de atualização dos trabalhos informatizados da Câmara, bem como na adequação dos equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara; auxiliar em todas as atividades da Secretaria que lhe forem solicitadas; auxiliar na organização e no sistema de protocolo e arquivos; executar outras tarefas correlatas.

Cargos do Nível de Ensino Superior:

Analista de Revisão Textual

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam análise, revisão e adequação gramatical e de estilo, de textos técnicos e de outras produções em língua portuguesa; auxiliar as áreas Administrativas e Legislativas nos itens de sua competência, nos fatores da textualidade: coesão (conectores oracionais, retomada de palavras, estrutura interna dos parágrafos) e coerência (progressão temática, encadeamento das ideias, partes do texto e sua integração); padrão culto escrito da língua portuguesa; interpretação de texto; estrutura e formação de palavras; emprego das classes gramaticais; sintaxe de regência, concordância e colocação; palavras homônimas, parônimas e sinônimas; propriedade vocabular; estrutura do período e da oração; aspectos sintáticos e semânticos; pontuação; convenções ortográficas; linguagem e variação linguística; sistema, normas da língua padrão e tipos de variação linguística; níveis de formalidade; língua oral e língua escrita; gêneros textuais: informativo, interpretativo, opinativo e analítico; e redação oficial; revisar textos produzidos pelos agentes políticos e servidores públicos municipais do Poder Legislativo, bem como revisar textos de proposições protocoladas pelo Poder Executivo; realizar a análise linguística e revisão ortográfica, gramatical, literária e de estilo, pelas novas regras ortográficas da Língua Portuguesa, e assegurar-lhes correção, clareza, concisão, pontuação, sintaxe e harmonia, em textos de ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, notícias, páginas na internet, publicações em redes sociais, discursos, relatórios, indicações, apresentações, requerimentos, moções, projetos de lei, atas, proposições legislativas, emendas, subemendas, decretos, resoluções, leis, declarações, editais, contratos, termos aditivos, ordens de compra, empenhos, e demais documentos administrativos e legislativos da Casa; formatar textos no padrão ABNT quando requisitado, e atender à norma linguística de prestígio, com a indicação gráfica de parágrafos, uso de letras maiúsculas, pontuação, concordância, regência, espaçamento do texto, margens dos documentos, uso de tipo e tamanho de fonte uniformizado, avaliar a pertinência dos registros de linguagem para determinado gênero, uso de pronomes de tratamento adequados e emprego de técnicas de análise linguística e de redação oficial; pesquisar e desenvolver modelos para padronização de documentos e de proposições, conforme técnicas de redação oficial vigentes; estudar o Regimento Interno da Casa e a Lei Orgânica de Itapoá, para tomar ciência da forma, dos prazos e tramitações do processo legislativo de Itapoá; elaborar relatórios anuais de suas atividades funcionais desenvolvidas na Câmara, quando solicitadas pelo Presidente; prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado; operar computador com sistema operacional Linux, para realização das tarefas que lhe forem confiadas, e com a utilização exclusiva de softwares livres, inclusive dos programas de pacote de escritório LibreOffice e demais softwares utilizados nas revisões textuais; manter permanente pesquisa de atualização das alterações técnicas e legais que



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Itapoá

importem ou influenciem diretamente nas revisões textuais e na evolução da língua portuguesa; manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados, de maneira a não retardar o andamento do processo legislativo e/ou administrativo, em virtude da morosidade de revisão textual; garantir que todos os documentos e proposições da Casa tramitem para revisão textual quando indicadas pelo Presidente, com o dever funcional de comunicar ao Presidente quando um ou mais servidores desrespeitar tal prerrogativa funcional; ministrar treinamentos relacionados às atribuições do cargo, para melhorar as técnicas da produção textual e de redação oficial dos textos produzidos pelos servidores e agentes políticos da Casa; evitar distorcer o estilo textual dos autores dos documentos, especialmente nas proposições legislativas de indicações, requerimentos, moções ou que tenham um cunho político local do determinado agente, de maneira a garantir a comunicação peculiar do parlamentar; produzir para cada revisão textual, um relatório de correção do respectivo texto submetido à análise, com as indicações e comentários de correção textual propostas, e com o relatório assinado com o certificado digital do Analista de Revisão Textual; executar outras tarefas correlatas.

Analista Jurídico

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam análise jurídica; auxiliar as áreas Administrativas e Legislativas nos itens de sua competência, na elaboração de projetos, pareceres, informações, relatórios, pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros países, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, analisando, emitindo informações e pareceres, para subsidiar a tomada de decisões; atendimento técnico e administrativo à Assessoria Jurídica, para apoio à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos demais servidores; análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e nas normas técnicas; verificação dos prazos processuais e acompanhamento dos processos judiciais; elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; redação de documentos diversos; organização de documentos, com a utilização de técnicas e procedimentos apropriados indicados pela Mesa Diretora e Normas Jurídicas Municipais; analisar textos produzidos pelos agentes políticos e servidores públicos municipais do Poder Legislativo, bem como os documentos protocolados pelo Poder Executivo, e emitir pareceres jurídicos relacionados ao Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Itapoá, Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais, e com observância dos princípios da Administração Pública, notadamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; garantir que todos os documentos e proposições da Casa tramitem para análise jurídica quando indicadas pelo Presidente, com o dever funcional de comunicar ao Presidente quando um ou mais servidores desrespeitar tal prerrogativa funcional; representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Assessoria Jurídica; atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica e administrativa, inclusive no curso de reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e comissões permanentes, sempre que requisitado pela Assessoria Jurídica; prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral, de autoria de proposições do Presidente, Mesa Diretora, Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias, Vereadores e Servidores da Casa, sempre que solicitado pela Assessoria Jurídica; manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados, de maneira a não retardar o andamento do processo legislativo e/ou administrativo, em virtude da morosidade da análise jurídica; redigir e revisar correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico-legal, inclusive contratos, editais de licitação, proposições legislativas, entre outros; executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente; apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas pelo Analista Jurídico, sempre que solicitadas pelo Assessor Jurídico; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; subordinar-se hierarquicamente ao Assessor Jurídico, sendo que o mesmo fará parte da comissão para avaliação do estágio probatório do cargo; ajuizar as ações da Câmara quando solicitado pelo Assessor Jurídico e/ou Mesa Diretora, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas quando réu; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração e de adequação da legislação municipal; acompanhar as licitações públicas que envolvam interesses da Câmara, inclusive com o auxílio ao pregoeiro e à comissão de licitação, em todo o processo licitatório, desde a elaboração do edital, termo de referência, além das sessões públicas dos processos licitatórios, em qualquer modalidade, verificando sempre a legalidade do processo; orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; ministrar treinamentos relacionados às atribuições do cargo, para aumentar a segurança jurídica e evitar questões judiciais controversas nas ações e documentos produzidos pelos servidores e agentes políticos; operar computador com sistema operacional Linux, para realização das tarefas que lhe forem confiadas, e com a utilização exclusiva de softwares livres, inclusive dos programas de pacote de escritório LibreOffice e demais softwares utilizados nas revisões textuais; utilizar certificado digital vinculado à OAB-SC, para assinar e garantir a autenticidade, integridade e irretratabilidade dos documentos eletrônicos; armazenar os pareceres jurídicos e



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Itapoá

demais documentos produzidos, em formato digital, e conforme as tecnologias recomendadas pela Mesa Diretora e/ou Normas Jurídicas Municipais; executar outras tarefas correlatas.

Analista de Controle Interno

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em atividades de nível superior, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o Controle Interno na Câmara Municipal de Itapoá; auxiliar as áreas Administrativa e Legislativa, nos itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo de Controle Interno, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Itapoá e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais; propor ao Presidente e aos demais integrantes da Mesa Diretora, através de pareceres, relatórios ou instruções normativas, a atualização e adequação das normas de controle interno, bem como inovações para otimizar as áreas administrativa e legislativa; programar e organizar auditorias nos setores da Câmara de Vereadores, manifestando-se sobre os resultados e sugerindo instauração de Processo Administrativo, em caso de identificação de irregularidade; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar os limites constitucionais e legais impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal; sugerir ao Presidente e aos demais integrantes da Mesa Diretora, a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria no desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Câmara de Vereadores; buscar inovações administrativas e tecnológicas para otimizar a prestação dos serviços; atuar na busca pela melhoria contínua e estreitar o relacionamento entre Controladoria Interna, agentes políticos e servidores, com o objetivo de aumentar a eficiência operacional da Casa; buscar assegurar a boa gestão dos recursos públicos, e prestar apoio técnico e administrativo aos agentes políticos e servidores, especialmente na gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações, contratos e auditoria, para garantir o desenvolvimento organizacional eficiente, e para apoiar o controle externo, especialmente o Tribunal de Contas de Santa Catarina, na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração pública em obediência aos princípios regidos pela Constituição da República Federativa do Brasil; realizar mapeamentos de processos administrativos e legislativos, por meio da construção de fluxogramas, organogramas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; propor instruções normativas para melhorar a gestão, e para melhor explicitar as atribuições, responsabilidade dos agentes, tramitações, interações, prazos, procedimentos, custos, justificativas e arquivos; prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado pelo Presidente; prestar apoio operacional aos setores e servidores da Câmara Municipal de Itapoá, especialmente em temas relacionados ao Controle Estatal da Probidade Administrativa; Administração Pública; Controle Social e Transparência na Administração Pública; Fiscalização Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial; Auditoria Governamental; Teorias da Administração Pública; Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público, inclusive dos softwares do TCE-SC; Planejamento e Programação na Administração Pública; Gestão de Pessoas no Setor Público; Administração Estratégica no Setor Público; Operações Logísticas; Elaboração e Gestão de Projetos; Negociação e Arbitragem; Tecnologia e Inovação; Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública; Sustentabilidade na administração de recursos e materiais no Setor Público; Políticas Públicas; Sociologia e Psicologia Organizacional no Setor Público; Direito Constitucional e seus princípios; Contabilidade Pública, regime orçamentário da receita e despesa pública, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual; registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Acesso à Informação; Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal; legislação tributária e o Sistema Tributário Nacional e Municipal; impostos Federais, Estaduais e Municipais; Direito Administrativo: Organização Administrativa e os princípios fundamentais; controle da Administração e Legislativo, os tipos e formas de controle interno; competência da União, Estados e Municípios; licitações, modalidade dos processos licitatórios, ilegitimidades, dispensas, julgamento das propostas, busca pela legalidade, economicidade e eficiência nos contratos administrativos; controle de obras e serviços, cláusulas essenciais, cláusulas exorbitantes, formalização, garantias contratuais, duração e prorrogação, alteração, nulidade, execução, inexecução, rescisão, sanções administrativas e a tutela judicial; Poderes da administração: normativo, disciplinar e hierarquia; Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, discricionariedade, vinculação, classificação e os casos de extinção; elaborar relatórios anuais de suas atividades funcionais desenvolvidas na Câmara, quando solicitadas pelo Presidente; operar computador com sistema operacional Linux, para realização das tarefas que lhe forem confiadas, e com a utilização exclusiva de softwares livres, inclusive dos programas de pacote de escritório LibreOffice e demais softwares livres; manter permanente pesquisa de atualização das alterações técnicas e legais que importem ou influenciem diretamente nas atribuições de Controle Interno; manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados, e também das proposições legislativas e atos administrativos, de maneira a não retardar o andamento do processo legislativo e/ou administrativo em virtude de morosidade de atuação do Controle Interno, e de respeitar as normas, os prazos e as formas definidas no Regimento Interno da Casa e na Lei Orgânica de Itapoá; acompanhar os processos legislativo e administrativo digital, com observância do uso correto e a validade dos certificados digitais do(s) autor(es); verificar a correta e tempestiva disponibilização dos documentos digitais na internet; controlar o cadastro adequado das informações nos



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Itapoá

sistemas de informação, de maneira a garantir o princípio da publicidade e da legalidade; acompanhar a disponibilização das transmissões ao vivo e gravações das reuniões legislativas; verificar o cadastro das legislações e das publicações no Diário Oficial, no site institucional e demais sites oficiais da Casa; inspecionar o cadastro, manutenção e preservação do acervo documental em formato digital, para atestar a correta proteção e backup das informações; acompanhar a execução orçamentária, os documentos contábeis, financeiros e de recursos humanos, para garantir o adequado cadastro, manutenção, tramitação e arquivo, e com vistas em buscar soluções conjuntas com os respectivos servidores, para melhorar a prestação dos serviços; acompanhar presencialmente as reuniões ordinárias, extraordinárias, comissões permanentes, audiências públicas (especialmente as audiências da Lei de Responsabilidade Fiscal), sessões dos processos licitatórios, reuniões com servidores, e participar de outras reuniões no Poder Executivo ou Judiciário, e do Tribunal de Contas de Santa Catarina, todas relacionadas à Câmara Municipal de Itapoá, independente de ser requisitado pelo Presidente da Mesa e/ou outro agente político; ministrar treinamentos relacionados às atribuições do cargo, para melhorar as técnicas administrativas e legislativas, a partir das pesquisas e inovações desenvolvidas pelo Controle Interno; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Câmara Municipal de Itapoá

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2019

ANEXO 03

Conteúdos Programáticos

Provas Objetivas de 40 Questões

Cargos do Nível de Ensino Médio

Todos os Cargos de Nível Médio terão a prova objetiva de Conhecimentos Gerais com 20 (vinte) questões, a partir do seguinte programa:

Prova de Conhecimentos Gerais – 20 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 13 Questões:

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA: Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordeância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual.

MATEMÁTICA – 5 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Estatística Básica; Conjuntos; Cálculo de Área; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

TEMAS CONTEMPORÂNEOS – 2 Questões:

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

Todos os Cargos de Nível Médio terão a prova objetiva de Conhecimentos Específicos com 20 (vinte) questões, a partir dos seguintes programas, conforme cargo a que o candidato concorrer:

Prova de Conhecimentos Específicos – 20 Questões

Agente Administrativo I

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do município de Itapoá-SC. Atribuições da Câmara Municipal. Noções sobre Processo Legislativo. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapoá-SC. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Noções de Processos Licitatórios. Noções gerais de Contratos Administrativos. Noções gerais de controle parlamentar. NOÇÕES DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceito, Técnicas Orçamentárias, Princípios orçamentários. Receita pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Despesa pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Lei de Responsabilidade Fiscal: Conceitos e objetivos. NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. Comportamento organizacional:



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Itapoá

relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. COMUNICAÇÃO: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação. Meios modernos de comunicação. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. NOÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Noções de hardware e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Pacote LibreOffice 6.2 para produção de documentos e planilhas eletrônicas. Noções de navegação na Internet e Intranet. Certificados Digitais: Autenticidade, Integridade, Irretratibilidade e Confiabilidade. Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil. Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL). Noções de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. REDAÇÃO OFICIAL: Formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial. Redação Parlamentar. Redação e Técnica Legislativa. Tipos de Proposições Legislativas. Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos.

Cargos do Nível de Ensino Superior

Todos os Cargos de Nível Superior terão a prova objetiva de Conhecimentos Gerais com 20 (vinte) questões, a partir do seguinte programa:

Prova de Conhecimentos Gerais – 20 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 12 Questões:

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA: Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordeância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual.

MATEMÁTICA – 4 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Estatística Básica; Conjuntos; Cálculo de Área; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – 4 Questões:

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPOÁ-SC: Fundamentos da Organização Municipal, da Competência do Município, da Administração Pública, da Organização dos Poderes, do Poder Legislativo, da Estrutura Administrativa, dos Tributos Municipais, dos Orçamentos, da Administração dos Bens Patrimoniais, da Ordem Econômica e Social, da Colaboração Popular. REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ-SC: Funções da Câmara, Atribuições da Mesa Diretora, Atribuições do Plenário e do exercício da Vereança, das Proposições e sua Tramitação, das Reuniões da Câmara, da Elaboração Legislativa, dos Procedimentos de Controle, da Gestão dos Serviços Internos da Câmara.

Todos os Cargos de Nível Superior terão a prova objetiva de Conhecimentos Específicos com 20 (vinte) questões, a partir dos seguintes programas, conforme cargo a que o candidato concorrer:

Prova de Conhecimentos Específicos – 20 Questões

Analista de Revisão Textual

Morfologia e Sintaxe da Língua Portuguesa. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação (sistema oficial vigente). Emprego das classes gramaticais. Uso da crase. Colocação pronominal. Concordeância e regência verbal e nominal. Interpretação e análise crítica de textos. Variedades e estruturas linguísticas. Semântica: sinonímia, homonímia e paronímia. Propriedade vocabular. Produção de textos. Análise Sintática: termos



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Itapoá

essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo. Elementos estruturais do texto: frase, oração, período simples e período composto; orações coordenadas e orações subordinadas; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: metarregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; verbosidade, frases e períodos muito longos; pensamento superficial; frágil argumentação. Técnicas de revisão e normalização geral do texto. Redação parlamentar. Redação e técnica legislativa. Conhecimentos de Linguística, Literatura e Estilística aplicados ao discurso parlamentar e à produção textual: funções da linguagem; níveis de linguagem; análise de gêneros e estilos de textos; textos objetivos e subjetivos; a pessoalidade e a impessoalidade na criação de textos; denotação e conotação; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos]. [Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital].

Analista Jurídico

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito; tipos e princípios fundamentais; Poder Constituinte; Inconstitucionalidade das leis e atos normativos; Sistemas de controle; Direitos e garantias fundamentais; Direitos de Deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; A nacionalidade; Os direitos políticos; Organização do Estado; Administração Pública; A segurança Pública; As finanças públicas; Noção de orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de abril de 2000). **DIREITO ADMINISTRATIVO:** A Administração Pública e os poderes estatais; Função administrativa; O regime jurídico administrativo; Princípios do direito administrativo e da Administração Pública Brasileira; Poderes da Administração Pública: hierárquico; disciplinar, de polícia; regulamentar; Limites de sua atuação; Ato administrativo; Licitações Públicas: conceito princípios, competência para legislar, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, recursos administrativos; As Leis Federais nº 8.666/93, 8.883/94 e 8.987/95; Contratos administrativos. Espécies: contrato de obra pública e prestação de serviços; contratos de fornecimento; concessão de serviço e obras públicas; Contrato de Gestão; Consórcios e Convênios; Serviços Públicos; Órgãos Públicos; Processo Administrativo; Controles de Administração. **DIREITO CIVIL:** Espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, revogação interpretação; Das pessoas: conceito, capacidade, domicílio, desconsideração da personalidade jurídica; Dos bens: classificação, bem de família; Fatos jurídicos; Negócios jurídicos; Da responsabilidade civil por danos causados ao meio ambiente, ao patrimônio artístico e cultural e ao consumidor; Da prescrição e da decadência. Da posse e sua classificação; Das obrigações por atos ilícitos; Da responsabilidade civil; Dos contratos e das várias espécies de contrato. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. **DIREITO PENAL:** Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionários públicos; Noções gerais sobre peculato, emprego irregular de verbas ou rendas públicas, concussão, corrupção passiva, prevaricação, condescendência criminosa, advocacia administrativa, abono de função, exercício funcional ilegal, violação do sigilo funcional; Dos crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por particular; Noções gerais. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Poder tributário; Sistema tributário; Discriminação das rendas tributárias; Limitações constitucionais ao poder de tributar: princípios da legalidade e anterioridade; Imunidades; Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria e contribuições especiais; Preço público; Obrigação tributária;



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Itapoá

Espécies e elementos. [Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos]. [Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital].

Analista de Controle Interno

Lei Complementar nº 09/2005 – Sistema de Controle Interno no Município de Itapoá. A Administração Pública e os poderes estatais; Função administrativa; O regime jurídico administrativo; Princípios do direito administrativo e da Administração Pública Brasileira; Poderes da Administração Pública: hierárquico; disciplinar, de polícia; regulamentar; Limites de sua atuação; Ato administrativo; Licitações Públicas: conceito princípios, competência para legislar, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, recursos administrativos; As Leis Federais nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, 8.883/1994 – Normas para Licitações, 10.520/2002 – Lei do Pregão. Contratos administrativos. Espécies: contrato de obra pública e prestação de serviços; contratos de fornecimento; concessão de serviço e obras públicas; Contrato de Gestão; Consórcios e Convênios; Serviços Públicos; Órgãos Públicos; Processo Administrativo; Controles de Administração. As finanças públicas; Lei Complementar nº 101/2000 – Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Atribuições do Tribunal de Contas de Santa Catarina. Contabilidade Pública. Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. Estudo da receita pública e da despesa pública: Lei nº 4.320/1964 – Lei do Direito Financeiro. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual. Lei de Acesso à Informação. Controle Estatal da Probidade Administrativa. Controle Social e Transparência na Administração Pública. Fiscalização Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial. Auditoria Governamental. Teorias da Administração Pública. Tecnologia e Inovação. Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público, inclusive dos softwares do TCE-SC. Uso de Sistemas de Informação e de certificados digitais. Infraestrutura de Chave Pública Brasileira – ICP-Brasil. Planejamento e Programação na Administração Pública. Gestão de Pessoas no Setor Público. Administração Estratégica no Setor Público. Operações Logísticas. Elaboração e Gestão de Projetos. Negociação e Arbitragem. Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública. Sustentabilidade na administração de recursos e materiais no Setor Público. Políticas Públicas. Sociologia e Psicologia Organizacional no Setor Público. Direito Constitucional e seus princípios. Legislação tributária e o Sistema Tributário Nacional e Municipal. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Direito Administrativo: Organização Administrativa e os princípios fundamentais. Controle da Administração, do Legislativo, os tipos e formas de controle interno. Competência da União, Estados e Municípios. Mapeamento de processos administrativos e legislativos, por meio da construção de fluxogramas e organogramas. [Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos]. [Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital].

Anexo 04
Requerimento para Concorrer às Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência

Certame: Concurso Público Câmara Municipal de Itapoá – Edital 01/2019		
Nome do Candidato:	Nº de Inscrição:	Cargo:
CPF:	Documento de Identidade:	Fone para Contato:

O candidato acima especificado vem por meio deste, requerer junto à Comissão Organizadora do processo acima indicado a seguinte providência:

Concorrer às Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD).

Tipo da Deficiência:

Física Auditiva Visual Mental Múltipla

Código CID:	
Justificativa: (Descreva a forma de apresentação da deficiência, como paraplegia, monoplegia, perda auditiva (por ouvido em decibéis), acuidade visual (por olho em valores), etc. demonstrando de forma clara em qual das deficiências listadas nos incisos I a V, do art. 4º do Decreto Federal 3298/1999 a sua deficiência se enquadra)	

Nestes termos. Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2019.
Local e Data

Assinatura do Candidato

Parecer da Comissão Organizadora: <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido Comentários: _____ _____	_____ Data e Assinatura
--	----------------------------

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Preencha completamente os campos com seus dados pessoais e formas de contato.

Identifique sua deficiência: informe o código CID constante de seu Laudo Médico, e descreva de forma breve, porém clara, a forma de apresentação da deficiência, como paraplegia, monoplegia, perda auditiva (por ouvido em decibéis), acuidade visual (por olho em valores), etc. demonstrando de forma clara em qual das deficiências listadas nos incisos I a V, do art. 4º do Decreto Federal 3298/1999 (transcrito abaixo) a sua deficiência se enquadra:

“ Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
- III - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- IV - Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade;
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer; e
 - h) trabalho;
- V - Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”

Por exemplo, se a deficiência é visual cujo código CID é “H54.2 - Visão subnormal de ambos os olhos”, você deverá especificar o código CID no campo apropriado e no campo Justificativa descrever: Baixa Visão – acuidade visual do olho direito 20/100 ou 0,2 e acuidade visual do olho esquerdo 20/80 ou 0,25.

ANEXE AO REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO EM VIA ORIGINAL OU AUTENTICADA.

É fundamental que o Laudo Médico tenha sido emitido a menos de 6 (seis) meses da data de publicação do edital, seja legível, contenha o Código CID, a descrição do grau da deficiência como os demonstrados acima (OD 20/100 e OE 20/80), e o CRM do médico responsável.

PROTOCOLE ESTE REQUERIMENTO, CONFORME AS ORIENTAÇÕES DO EDITAL.

Caso devido a sua deficiência, necessite de alguma preparação especial para realizar a prova, tais como: acessibilidade da sala e sanitários, prova ampliada, fiscal leitor, intérprete de LIBRAS, utilização de aparelho auditivo ou lupa, etc. Realize a comunicação desta necessidade na forma prevista no Edital.