



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES PARA O QUADRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE MONDAÍ, SANTA CATARINA.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí, Estado de Santa Catarina, **VOLMIR MIOTTO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal de Mondaí e em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 68, de 15 de maio de 2018, com a Lei Municipal 3.195, de 22 de dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), com suas respectivas alterações e demais dispositivos legais vigentes, torna público aos interessados, que se acham abertas as inscrições para o Concurso Público destinado para admissão, de servidores sob o Regime Estatutário, de acordo com o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Orgânica Municipal de Mondaí e em conformidade com a Lei Municipal 3.195, de 22 de dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), com a Lei Complementar Municipal nº 68, de 15 de maio de 2018, com suas respectivas alterações e demais dispositivos legais vigentes.

1.1.2. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, Fone-Fax (49) 3621-0795, endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Concurso Público serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí - SC e nos sites: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br

1.1.4. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, sendo de responsabilidade do candidato conhecer a legislação

Avenida Porto Feliz, 145 - Mondaí- SC
Caixa Postal, 91 - CEP 89893-000 - CNPJ 78.483.856/0001-52
Telefone (49) 367 4-1234 - e-mail: camara@camaramondai.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.4.1 A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no *site*: www.camaramondai.sc.gov.br

1.1.5. O presente Concurso Público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por até igual período, conforme interesse da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC.

1.1.6. São condições para participação no presente Concurso Público:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º);
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da nomeação ao cargo;
- e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional respectivo.

1.1.7. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da nomeação sob pena de ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.1.8. As provas serão realizadas na modalidade **Objetiva**.

1.2. Cargo, vaga, carga horária, remuneração e habilitação:

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverá ser preenchida por candidato que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, com as seguintes especificações:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



Cargo	Nº Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Contador	01	R\$ 1.639,39	10 horas	Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	Objetiva
Assistente Administrativo	01	R\$ 1.586,85	20 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva
Agente de Serviços Gerais	01	R\$ 1.282,17	20 horas	Ensino Fundamental completo.	Objetiva

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **09h00min do dia 02/05/2023 às 23h59min do dia 31/05/2023**.

2.1.1. Das inscrições pela *internet*:

2.1.1.1. Para a inscrição pela *internet* o candidato deverá acessar o *site* www.ameosc.org.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link* Concursos Públicos;
- Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;
- Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via *internet*, seguindo as instruções;
- Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia **01/06/2023**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

2.1.2. Das inscrições presencial/*on-line*:

2.1.2.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à *internet*, poderão realizar à sua inscrição presencial/*on-line* sendo que para tanto deverão se dirigir à Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí, sito à Avenida Porto Feliz, nº 145, Centro, Mondaí - SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Câmara.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



2.1.2.2. Para a efetivação das inscrições presencial/on-line o candidato deverá estar munido de todos os documentos e informações necessárias, sendo que o servidor municipal designado para realizar as inscrições presencial/on-line apenas transmitirá ao sistema de inscrição os dados e informações que lhe forem repassados pelo candidato que será o único responsável pela exatidão e correção das informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.1.2.3. Na oportunidade de realização da inscrição presencial/on-line será entregue ao candidato o comprovante de sua inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até o dia **01/06/2023**.

2.1.2.4. Só serão efetivadas as inscrições presencial/on-line dos candidatos que se dirigirem à Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí, sito à Avenida Porto Feliz, nº 145, Centro, Mondaí - SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Câmara.

2.2. As inscrições somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição que se dará pela baixa dos boletos, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no Cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 2.6 e seguintes deste edital.

2.3. A Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado, assim como não se responsabilizarão por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

2.4. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo que trata o edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto e, havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada como válida apenas a inscrição mais recente.

2.5. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, nos seguintes valores:

Escolaridade	Valor (R\$)
Nível Superior	R\$ 130,00
Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Fundamental	R\$ 80,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



2.5.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

2.5.2. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.5.3. O pagamento da taxa de inscrição após o período determinado neste edital, à realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição.

2.5.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é responsabilidade do candidato efetuar a sua inscrição para o cargo a qual pretende concorrer, corretamente.

2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.6.1. O candidato que preencher os requisitos da Lei nº 17.998, de 15 de setembro de 2020, da Lei Estadual nº 10.567, de 07 de novembro de 1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457, de 10 de janeiro de 2018 e pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.6.2. Os documentos relativos a isenção de pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, entre os dias **02/05/2023 a 16/05/2023**.

2.6.3. Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.

2.6.4. Os candidatos interessados em solicitar isenção de taxa de inscrição, deverão enviar via *upload*:

- a) **Requerimento de isenção de taxa de inscrição** (Anexo IV) preenchido e assinado;
- b) Cópia do **documento de Identificação** original com foto;
- c) Cópia do **comprovante de inscrição**;
- d) **No caso de candidato doador de sangue**: documento comprobatório da condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital, **com a discriminação das datas em que as doações ocorreram. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.** O candidato de outra unidade da



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora como órgão oficial do estado de origem;

e) **No caso de candidato doador de medula:** documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada. **Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter link para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.** O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora como órgão oficial do estado de origem;

f) **No caso de candidato voluntariado da Justiça Eleitoral e jurado que atuar no Tribunal do Júri, no âmbito do Estado de Santa Catarina:** Para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, o eleitor convocado e o jurado, terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não, nos últimos dois (2) anos anteriores a data de publicação deste Edital. Sendo que para fins de comprovação do serviço prestado o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

2.6.5. Para o envio do(s) arquivo(s) o candidato deve, após realizar sua inscrição, encontrar a descrição “Situação”, logo após clicar em “Envio de documentos”. Após ser direcionado para uma nova aba, selecionar o tipo do documento, fazer o upload do arquivo e clicar em “Enviar”.

2.6.6. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

2.6.7. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme Item 2.6.2, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

2.6.8. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

2.6.9. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

2.6.10. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição e seu encaminhamento não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à apreciação da Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



2.6.11. A Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos *sites* www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br no dia **19/05/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

2.6.12. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a ser contado do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico www.ameosc.org.br.

2.6.13. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC e seus pareceres serão publicados no dia **25/05/2023**, no *site* www.ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

2.6.14. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **25/05/2023**, até às 23h59min, no endereço eletrônico www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br

2.6.15. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **01/06/2023**, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao *site* www.ameosc.org.br.

2.6.16. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do certame.

2.6.17. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, independentemente da fase em que se encontrar, aplicando-se ainda o disposto no Decreto Federal nº 83.936/79, art. 10, parágrafo único.

3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no período designado para realização de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, bem como comprovar a necessidade de atendimento diferenciado, juntando documentos que atestem a necessidade do atendimento solicitado.

3.1.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para fazer as provas deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente aos recursos especiais necessários;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



b) enviar, via *upload*, imagem legível do Documento de Identificação original com foto;

c) enviar, via *upload*, a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que ateste a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), que justifique o atendimento especial solicitado. O laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);

d) enviar, via *upload*, Declaração da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro, no caso de necessidade de atendimento diferenciado por motivos religiosos.

3.1.2. Para utilização de aparelho auditivo durante a realização da prova o candidato deverá seguir o que pede o item 3.1.1.

3.1.3. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

3.1.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar tal situação no momento de sua inscrição e, no dia de aplicação das provas deverá obrigatoriamente providenciar acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários, a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

3.1.5. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC e deferida desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo os candidatos comunicados da decisão através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br, conforme cronograma.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever no presente Concurso Público, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservado 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

4.1.1. Para fins de definição de pessoa com deficiência será observado o disposto no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



4.1.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para pessoas com deficiência, fica assegurada à pessoa com deficiência a 20ª vaga de cada cargo/função e após, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

4.2. Os documentos comprobatórios relativos a inscrição de Pessoa com Deficiência, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, **durante o período de inscrição**.

4.2.1. Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.

4.2.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá enviar via *upload*:

a) **Requerimento de pessoa com deficiência**, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo do Anexo V;

b) **Laudo médico** firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá estar legível, sob pena de invalidação.

4.2.3. Para o envio do(s) arquivo(s) o candidato deve, após realizar sua inscrição, encontrar a descrição “Situação”, logo após clicar em “Envio de documentos”. Após ser direcionado para uma nova aba, selecionar o tipo do documento, fazer o upload do arquivo e clicar em “Enviar”.

4.2.4. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

4.2.5. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme item 4.2, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

4.2.6. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

4.2.7. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

4.3. Os requerimentos de inscrição como pessoa com deficiência serão avaliados pela Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí - SC e a decisão proferida será publicada nos sites www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br no dia **13/06/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



4.3.1. O candidato cujo requerimento para concorrer como pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a ser contado do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico www.ameosc.org.br.

4.3.2. Os recursos interpostos em face do indeferimento do pedido para concorrer como Pessoa com Deficiência serão analisados pela Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC e seus pareceres serão publicados no dia **16/06/2023**, no site www.ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.3.3. A relação dos pedidos para concorrer como pessoa com deficiência deferidos, após recurso, será divulgada no dia **16/06/2023**, nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br

4.4. No momento da homologação do resultado do Concurso Público será publicada lista específica dos candidatos deferidos como pessoa com deficiência, os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

4.5. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia da Junta Médica Oficial designada pela Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

4.6. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para pessoa com deficiência.

4.7. A pessoa com deficiência não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição.

4.8. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

4.9. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

4.10. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



4.11. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá fazer solicitação na data da inscrição, seguindo o que dispõe o item 3 e seus subitens.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br

5.2. Da divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recursos no prazo estabelecido no cronograma do edital, via *on-line*, através do *site* www.ameosc.org.br expondo as razões da discordância do indeferimento de sua inscrição, bem como comprovando a inexistência da razão apontada para o indeferimento.

6. DAS PROVAS

6.1. Da Prova Objetiva

6.1.1. A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital e será aplicada no dia **18/06/2023**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br

6.1.1.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08h00min.

6.1.1.2. O fechamento dos portões será às 08h40min sendo que a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

6.1.1.3. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após às 08h50min.

6.1.1.4. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 08h50min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

6.1.1.5. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 12h00min.

6.1.1.6. Não será permitido o uso do banheiro após o encerramento da prova e entrega do cartão resposta ao fiscal de sala.

6.1.2. A relação das salas será publicada após a homologação das inscrições nos *sites*: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



6.1.3. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a duração de **03h00min** incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta, e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser preenchida conforme instruções que constarão no Cartão Resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

6.1.3.1. As questões da prova objetiva versarão sobre questões de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

6.1.3.2. A prova será composta de 35 (trinta e cinco) questões.

6.1.3.3. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A):

6.2.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para o cargo de **Contador, Assistente Administrativo e Agente de Serviços Gerais**, conforme quadro a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1 ► Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	5,00
2 ► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3 ► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL	35	-	10,00	-

6.2.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 5,00 (cinco) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme quadro acima.

6.3. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

6.3.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, munidos de documento de identificação original (com fotografia), não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos, sob pena de não ser permitida sua entrada à sala de aplicação das provas.

6.3.2. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 6.1.1.2, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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

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

6.3.3.2 Serão aceitos documentos digitais de identificação, desde que apresentados no aplicativo, não sendo aceitos *prints* de tela ou PDF.

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

6.3.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um Cartão Resposta.

6.3.5. Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para que se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova e se está corretamente numerado.

6.3.6. O candidato deverá conferir, no cartão resposta, seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identificação, bem como, deverá apor sua assinatura, de forma legível, no local específico para esse fim.

6.3.7. O candidato deverá preencher, no cartão resposta, o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4 e é de responsabilidade do candidato a marcação correta, sendo que a não marcação correta invalidará o cartão resposta, acarretando sua eliminação do certame.

6.3.8. No Cartão resposta, ao transcrever o gabarito, o candidato deverá preencher por completo o campo a que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio Cartão Resposta e na primeira folha do Caderno de Provas.

6.3.8.1. Forma correta de preencher o **Cartão Resposta:** ●



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



6.3.9. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão de Resposta, conforme as instruções constantes na capa do Caderno de Provas e no próprio Cartão Resposta, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica com a tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

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

6.3.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta.

6.3.11.1 Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o Cartão Resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver preenchida no Cartão Resposta.

6.3.12 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no Cartão Resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no Caderno de Prova.

6.3.13. No Cartão Resposta de todos os candidatos constarão as assinaturas dos fiscais e dos últimos três (03) candidatos de cada sala.

6.3.14. O Cartão Resposta é insubstituível.

6.3.15. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o Cartão Resposta.

6.3.16. O Caderno de Provas poderá ser levado pelo candidato após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

6.3.17. Só será permitido ao candidato entregar seu Cartão Resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

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

6.3.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas.

6.3.17. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão apor suas assinaturas no local indicado nos Cartões Respostas de todos os candidatos da sala.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



6.3.17.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão invalidar o Cartão Resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.

6.3.17.2. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, Cartões Resposta com questões deixadas em branco, Cartões Resposta deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.

6.3.17.3. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os Cartões Resposta, bem como a assinatura destes envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.

6.3.17.4. Caso o candidato que seja um dos 03 (três) últimos a entregar a prova objetiva descumpra o item 6.3.17 e seus subitens será DESCLASSIFICADO do processo de seleção.

6.3.18. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas.

6.3.19. O Caderno de Provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas no *site*: www.ameosc.org.br

6.3.20. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão permanecer no local de aplicação de provas e nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

6.3.21. Os locais de provas estarão disponíveis nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

6.3.22. A Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí - SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

6.4. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

6.4.1. Para a realização da prova o candidato deverá ter consigo:

- a) Documento de identificação;
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente;
- c) Recipiente sem qualquer etiqueta ou rótulo para acondicionar água.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



6.4.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 6.4.1. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

6.4.3. A Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí - SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

6.5. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água que deverá estar acondicionada em embalagem sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Não será permitido a aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

6.6. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



- g) Ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o Cartão Resposta (gabarito) e não preencher o tipo de prova.**

6.6.1. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala no momento do ingresso à sala de provas, e assim permanecerão até a saída do candidato do local de prova.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura digital, em Sessão Pública a ser realizada na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, às **09h30min do dia 04/07/2023**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

7.2. As notas apresentadas na sessão pública serão preliminares e poderão sofrer alterações.

7.3. A publicação do resultado preliminar ocorre conforme cronograma do edital, na qual já constarão os critérios de desempate.

7.4. A sessão será filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da comissão organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC, da comissão organizadora da AMEOSC e por todos os candidatos e interessados, devendo assinar lista de presença.

8. DO EMPATE NA NOTA FINAL

Avenida Porto Feliz, 145 - Mondaí- SC
Caixa Postal, 91 - CEP 89893-000 - CNPJ 78.483.856/0001-52
Telefone (49) 367 4-1234 - e-mail: camara@camaramondai.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



8.1. Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Concurso Público na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 2º) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 4º) Maior número de acertos na prova de Conhecimento Gerais;
- 5º) O candidato de maior idade;
- 6º) Sorteio Público.

9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

9.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos *sites*: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br, enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

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

10. DOS RECURSOS

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **Dia 22/05/2023;**
- b) No indeferimento da inscrição | **Dia 06/06/2023;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência | **Dia 14/06/2023;**
- d) Em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 20 e 21/06/2023;**
- e) No Resultado Preliminar da Prova Objetiva | **No período de 05 e 06/07/2023.**

10.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme o Cronograma do edital (Anexo I).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



10.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

10.4. Os recursos deverão ser interpostos via *on-line*, pelo sistema.

10.4.1. Para a interposição de recurso via *on-line* o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link* Concursos Públicos;

b) Acessar a “Área do Candidato”;

c) Clicar em “Recursos”;

d) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via *internet*, seguindo as instruções nele contidas;

e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário o mesmo NÃO será apreciado.

10.4.2. Nenhum recurso será apreciado fora dos prazos estipulados por esse edital.

10.4.2.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não será conhecido e os inconsistentes não serão providos.

10.4.2.2. Se na análise dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente de terem recorrido.

10.5. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão do Concurso Público.

10.5.1. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados de forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

10.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no *site* www.ameosc.org.br.

10.5.3. Se houver alteração do gabarito preliminar, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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

10.5.5. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecorrível na esfera administrativa.

11. DA NOMEAÇÃO DO CARGO

11.1. A nomeação do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação no cargo só lhes serão deferidas no caso de apresentarem:

- a) cópia legível do Diploma, Registro no Conselho ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Fórum de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) documento de Inscrição no órgão de Classe para os cargos de nível superior;
- f) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí, ou previsto em Legislação.

11.3. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC.

11.4. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser nomeação segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí - SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



12.2. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br

12.3. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

12.4. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste, SC, e pela Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC, conforme a legislação vigente.

12.5. O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí - SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Concurso Público mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

12.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Mondaí – SC.

12.7. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Requerimento isenção taxa de inscrição;

ANEXO V – Requerimento Pessoa com Deficiência;

ANEXO VI – Portaria, que nomeia a Comissão Organizadora da Câmara de Vereadores;

ANEXO VII – Resolução, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

12.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Mondaí – SC, 02 de maio de 2023.

VOLMIR MIOTTO

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí/SC

Visado na Forma de Lei

Silvania Goldbeck Junkes | OAB/SC 17153

Assessora Jurídica da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC

Avenida Porto Feliz, 145 - Mondaí- SC
Caixa Postal, 91 - CEP 89893-000 - CNPJ 78.483.856/0001-52
Telefone (49) 367 4-1234 - e-mail: camara@camaramondai.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



ANEXO I - CRONOGRAMA

OBS: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites da Câmara de Vereadores e da AMEOSC.

ATO	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	02/05/2023	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC, protocolada em horário de expediente da Câmara até o dia 16/05/2023.
Prazo para realização de inscrição	02/05/2023 a 31/05/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Envio dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência (PcD)	02/05/2023 a 31/05/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Prazo para realização de inscrição para candidato que requerer a isenção de taxa de inscrição	02/05/2023 a 16/05/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Antes dos recursos)	19/05/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	22/05/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	25/05/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Após os recursos)	25/05/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	25/05/2023 a 01/06/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	01/06/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	05/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



		www.camaramondai.sc.gov.br
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	06/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	07/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Publicação da homologação das inscrições	07/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	12/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br
Publicação do Ensalamento	12/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Antes dos recursos)	13/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	14/06/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	16/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Após recursos)	16/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br
Prova Objetiva	18/06/2023	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br
Publicação das Provas Objetivas aplicadas	19/06/2023	Até às 23h59min, no site: www.ameosc.org.br
Publicação do gabarito preliminar	19/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	20 e 21/06/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recursos em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	03/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do gabarito final	03/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos	04/07/2023	Às 09h30min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.
Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva	04/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva	05 e 06/07/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova objetiva	07/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do resultado final	07/07/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.camaramondai.sc.gov.br também no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí – SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões; noções de fonética; domínio da ortografia oficial; acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase; sintaxe e morfologia; colocação pronominal; pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem; estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTADOR:

Contabilidade. Fundamentos técnicos de Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de Contabilidade Pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina; Noções de operações de sistemas informatizados de Contabilidade Pública. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público. Manual de Contabilidade Aplicado



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



ao Setor Público - (MCASP) 9ª edição. E-Social. Siconfi. Lei Orgânica do Município. Resolução nº 2, de 21 de dezembro de 2022 (Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Mondaí). Lei Complementar nº 68, de 15 de maio de 2018 (Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal e sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí e dá outras providências).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Sistema ortográfico vigente. Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

1) Princípios básicos da Administração Pública. 2) Atos administrativos. 3) Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 4) Classificação de documentos e correspondências. 5) Correspondência oficial. 6) Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. 7) Agenda, organização de reuniões. 8) Manuseio de tecnologias de escritório. 9) Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. 10) Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. 11) Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos. 12) Qualidade no atendimento ao público. 13) A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. 14) Formas de tratamento. 15) Decretos. 16) Organograma. 17) Poderes Legislativo e Executivo Municipal. 18) Noções de Informática. 19) Conhecimento de serviços do setor de Recursos Humanos. 20) Pedidos de compras e requisição de material. 20) Controle de bens patrimoniais. 21) Resolução nº 2, de 21 de dezembro de 2022 (Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Mondaí). 22) Lei Complementar nº 68, de 15 de maio de 2018 (Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal e sobre o



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí e dá outras providências).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; classe das palavras; substantivo, adjetivo, artigo, utilização de consoantes e de vogais; flexão soa adjetivos e dos substantivos em gênero, grau e número; pontuação e acentuação gráfica; conjugação de verbos; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; língua padrão ou norma culta; ortografia; morfologia; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Serviços de limpeza e conservação. Conservação do mobiliário e material de trabalho. 2) Requisição de materiais necessários aos seus serviços. 3) Organização. 4) Serviços de jardinagem. 5) Limpeza de pátios. 6) Controle, guarda e uso de produtos e materiais utilizados. 7) Manutenção, conservação e recuperação do edifício, de suas instalações, mobiliário e equipamentos. 8) Pequenos consertos. 9) Serviço de transporte de materiais; carga e descarga. 10) Serviços de copa e cozinha. 11) Preparo e servimento de chá, café, pequenas refeições. 12) Destinação do lixo, reciclagem. 13) Normas de segurança no trabalho. 14) Equipamentos de segurança. 15) Princípios fundamentais para o bom atendimento. 16) Relacionamento humano. 17) Postura profissional e apresentação pessoal. 18) Resolução nº 2, de 21 de dezembro de 2022 (Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Mondaí). 19) Lei Complementar nº 68, de 15 de maio de 2018 (Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal e sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí e dá outras providências).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CONTADOR:

LEI COMPLEMENTAR 83, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

QUADRO – I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. CONTADOR

1.1. Descrição Sintética

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, obedecendo às normas e aos procedimentos contábeis da administração pública para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

1.2. Atribuições

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Mesa Diretora ou de seu Presidente.
2. Registrar o recebimento, quando autorizado, do duodécimo da Câmara Municipal
3. Elaborar, com os elementos fornecidos pelo Presidente, as propostas de leis orçamentárias da Câmara Municipal a ser encaminhada ao Poder Executivo, nos prazos previstos em lei, bem como orientar o Presidente quanto ao cumprimento dessas normas, controlando a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos para tanto.
4. Efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos referentes ao seu patrimônio, variação das dotações orçamentárias, despesas e todos os demais atos sujeitos à contabilização.
5. Proceder aos lançamentos contábeis da documentação, em conformidade com as normas e procedimentos contábeis da administração pública.
6. Elaborar e assinar, mensalmente, balancetes e demonstrativos de contas e, da mesma forma, o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, bem como elaborar o relatório de gestão fiscal.
7. Elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento, mantendo o registro de procurações e efetuando o pagamento de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas.
8. Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Poder Executivo Municipal para posterior envio ao TCE, anualmente, com todos os documentos exigidos, dentro dos prazos legais.
9. Manter controle sobre a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos das dotações orçamentárias e das contas bancárias, com conferência diária dos extratos bancários.
10. 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



11. Acompanhar os gastos de pessoal do Poder Legislativo Municipal, tendo em vista o cumprimento dos arts. 11 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
12. 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.
13. Organizar e fiscalizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal, Vereadores e servidores.
14. Fornecer elementos para a abertura de créditos adicionais.
15. Emitir pareceres, informes técnicos, relatórios e declarações legais sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
16. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, de grupos de trabalho e reuniões relacionadas às atividades em sua área de atuação.
17. Fornecer dados estatísticos ou relatórios de suas atividades.
18. Desempenhar outras funções correlatas compatíveis com sua especialização profissional.
19. Revisar as folhas de pagamento do quadro de servidores da Câmara.

1.3. Requisitos para Provimento

1. Idade: Mínima de 18 anos.
2. Instrução: Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.
3. Recrutamento: mediante concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, conhecimentos de informática, em especial processador editor de textos e internet.

1.4. Condições de Trabalho

1. Geral: Carga horária semanal de 10 (dez) horas.
2. Especial: Sujeito os plantões especiais, se os trabalhos legislativos o exigirem a serem compensados no horário normal de trabalho.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

LEI COMPLEMENTAR 83, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

QUADRO – I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

2. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1. Descrição Sintética

Executar e supervisionar tarefas rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos e aos serviços administrativos, protocolo e informações, arquivo e documentação, compras e gerenciamento de contratos, administração de pessoal da Câmara Municipal.

2.2. Atribuições

1. Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



2. Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso.
3. Auxiliar na verificação de regularidade de documentos apreciados pela Câmara Municipal.
4. Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas.
5. Realizar o preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários.
6. Acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para o auxílio da lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição.
7. Auxiliar na execução do registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais.
8. Realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara Municipal.
9. Digitar correspondência, relatórios e outros documentos.
10. Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis, documentos e arquivos digitais nos órgãos e unidades da Câmara Municipal.
11. Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo.
12. Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação.
13. Colecionar leis, resoluções, decretos legislativos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta.
14. Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários.
15. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
16. Auxiliar na realização dos assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara Municipal e manter atualizado o respectivo cadastro.
17. Executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho.
18. Elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente.
19. Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de bens patrimoniais, bem como o seu estoque.
20. Digitar os pedidos de compras e as requisições de material.
21. Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso.
22. Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material.
23. Identificar os visitantes, solicitando documentos, preenchendo registro e orientando o uso de crachá, quando necessário, para possibilitar o controle e saída de pessoas.
24. Organizar o acesso de pessoas de acordo com as normas estabelecidas, quando a situação assim o exigir.
25. Operar mesas e aparelhos telefônicos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



26. Localizar pessoas, consultando listas telefônicas e rol de números úteis para o órgão ou autoridade.
27. Manter atualizado o Portal de Transparência e informações do Poder Legislativo;
28. Desempenhar outras funções correlatas.

2.3. Requisitos para Provimento

1. Idade: Mínima de 18 anos.
2. Instrução: Ensino Médio completo.
3. Recrutamento: mediante concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, conhecimentos de informática, em especial processador editor de textos e internet.

2.4. Condições de Trabalho

1. Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas.
2. Especial: Sujeito os plantões especiais, se os trabalhos legislativos o exigirem a serem compensados no horário normal de trabalho.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

LEI COMPLEMENTAR 68, DE 15 DE MAIO DE 2018.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

QUADRO – I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

1.1. Descrição Sintética

Executar as atividades na área de conservação e limpeza de caráter rotineiro, bem como ao controle de patrimônio e gestão de pessoas.

1.2. Atribuições

1. Preparar e servir chá, café, pequenas refeições e outros, utilizando materiais necessários, atendendo as atividades do Plenário e demais órgãos da Câmara Municipal.
2. Limpar e conservar as dependências da Câmara Municipal, os móveis, utensílios e materiais vinculados às suas atividades institucionais.
3. Arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros e recolhendo-os após sua utilização.
4. Conservar a copa/cozinha em boas condições de trabalho e higiene, procedendo à limpeza e arrumação do respectivo local.
5. Executar serviços de jardinagem, pequenas podas, limpeza de pátios e outras áreas externas do edifício sede da Câmara Municipal.
6. Responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos produtos utilizados na copa/cozinha, informando ao setor competente a necessidade de reposição de estoque, requisitando esse material sempre que necessário.
7. Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do edifício sede do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliário e equipamentos, realizando pequenos consertos, excetuados os bens e serviços em garantia, os quais exijam mão-de-obra técnica ou especializada para sua recuperação ou aqueles que forem objeto de contratação específica por meio de licitação, providenciando todos os reparos e prevenção necessários à sua conservação e funcionamento.
8. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais de terceiros deixados nas dependências da Câmara Municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



9. Realizar o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências da Câmara Municipal, ou acompanhar quem os faça.
10. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Presidente, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas, observada sua área de competência.
11. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, correspondências e equipamentos, garantir a sua segurança, encarregando-se de sua carga e descarga.
12. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos da Câmara Municipal.
13. Hastear e arriar as bandeiras.
14. Desempenhar outras funções correlatas.

1.3. Requisitos para Provimento

1. Idade: Mínima de 18 anos.
2. Instrução: Ensino Fundamental completo.
3. Recrutamento: mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

1.4. Condições de Trabalho

1. Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
2. Especial: Sujeito os plantões especiais, se os trabalhos legislativos o exigirem a serem compensados no horário normal de trabalho.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



ANEXO IV – REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO

Para:
Comissão Organizadora do Concurso Público

Eu _____
portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Concurso Público, Edital nº 01/2023.

Declaro para os devidos fins que preencho os requisitos da Lei nº 17.998, de 15 de setembro de 2020, da Lei Estadual nº 10.567 de 07 de novembro de 1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457 de 10 de janeiro de 2018 e pela Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018.

Declaro, sob as penas previstas no artigo 299, do Decreto-Lei nº 2.848, de 07.12.1940 (Código Civil), que as informações constantes neste formulário expressam a verdade e por elas me responsabilizo.

_____/_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: _____

2: _____

3: _____



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



ANEXO V - REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____
, portador(a) do documento de identidade nº _____ expedido pelo _____ e
CPF sob nº _____, residente e domiciliado na _____,
nº _____, Bairro _____, cidade de _____,
Estado _____, CEP nº _____, inscrito no Concurso Público regido pelo Edital nº 01/2023,
do Poder Legislativo Municipal de Mondaí - SC, inscrição sob nº _____, para o cargo de
_____, requiro a Vossa
Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência _____,
CID nº _____, Médico responsável _____.

Pede Deferimento.

_____, SC, _____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato(a)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



ANEXO VI - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2023,

Constitui Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí e designa componentes.

O PRESIDENTE DA CAMARA DE VEREADORES DE MONDAÍ, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Câmara, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 68, de 15 de maio de 2018, **resolve**:

Art. 1º Fica constituída Comissão Organizadora do Concurso Público, para supervisionar a execução e auxiliar na realização do primeiro concurso público da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí, bem como executar outras tarefas afins.

Art. 2º A comissão de que trata o art. 1º será constituída por três servidores públicos municipais pertencentes ao quadro do Município de Mondaí, sendo uma servidora cedida à Câmara por meio do Termo de Convênio nº 1, de 30 de maio de 2019, firmado pelos Poderes Executivo e Legislativo mondaïenses e os outros dois designados para essa finalidade específica por meio da Portaria 124, de 18 de janeiro de 2023, do Executivo Municipal, conforme identificados a seguir:

I – Ivoni Bock, Matrícula 7142, exercendo a função de Assessora Legislativa da Câmara Municipal de Mondaí, designada a presidir a Comissão Organizadora do Concurso Público;

II – Stefani Allebrandt Luedke, Matrícula 4435, ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativa no Município de Mondaí; e

III – Fábio Krone, Matrícula 4439, ocupante do cargo comissionado de Diretor-Geral de Recursos Humanos no Município de Mondaí.

Art. 3º A Comissão Organizadora do Concurso Público será automaticamente extinta no encerramento do processo do concurso para o qual foi constituída.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mondaí, 1º de fevereiro de 2023.

Volmir Miotto,
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



ANEXO VII - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

VALDIR RUBERT, Prefeito de Mondaí - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, pontuação e classificação dos candidatos, receber e analisar eventuais recursos interpostos e emitir relação dos candidatos aprovados para homologação da autoridade competente.

Art. 3º - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

Art. 4º - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único: Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2023 e vigorará até 31 de dezembro de 2023.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2023.

VALDIR RUBERT
Presidente da AMEOSC