



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA, **Carlos Leite Filho**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de provimento de cargo público e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato nº 014/2023, referente ao Processo Licitatório nº 029/2023, firmado entre a Câmara de Garuva - SC e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de Prova Objetiva e do tratamento do processamento das respostas;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas,

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2023, referente à realização de Concurso Público de Prova Objetiva e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos ou que vierem a vagar durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a VI deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Servidores da Câmara de Garuva - SC, que leva a certame público vagas para os cargos de acordo com as normas aqui estabelecidas.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel/PR, endereço eletrônico <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes> e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades.

1.3 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e se constitui da seguinte etapa:

- **Prova Objetiva (PO):** Avaliação de conhecimentos com questões de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.1 Após a nomeação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade da Câmara de Garuva.

1.4 A inscrição no Concurso Público implica na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso por meio dos *sites* da UNIOESTE/COGEPS, (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>) e da Câmara de Garuva



(<https://www.camaragaruva.sc.gov.br/>), e devendo manter atualizados os dados informados no ato de inscrição.

1.6 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de 03 (três) dias, a contar de sua publicação, por meio do *link* na página do Concurso no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>).

1.6.1 As respostas aos pedidos de impugnação são disponibilizadas em um único arquivo no *site* da UNIOESTE/COGEPS (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>), em até 03 (dois) dias após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.2 Todos os prazos fixados neste Edital ocorrem conforme prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo V desde que não ocorra alteração do Edital de Abertura.

1.7 Este Concurso dá-se em conformidade com o que dispõem, na Lei Orgânica; Lei Complementar n° 128/2022, Lei Complementar n° 001/1998 e alterações.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de Publicação da homologação do Concurso, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito, até 03 (três) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/concursos.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os cargos do Concurso Público, os requisitos de admissão, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial e o tipo de prova estão estabelecidos nos quadros abaixo, que são parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas	Valor de Inscrição
Agente Administrativo I	Ensino médio completo	220 h/mês	2.185,00	02	R\$ 90,00
Agente Administrativo II	Ensino médio completo	220 h/mês	2.472,50	02	R\$ 90,00
Agente Legislativo	Ensino médio completo	220 h/mês	2.645,00	01	R\$ 90,00
Agente de Comunicação	Ensino médio completo	220 h/mês	2.760,00	01	R\$ 90,00

QUADRO 2 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas	Valor de Inscrição
Analista de Controle Interno	Curso Superior em Contabilidade ou Direito, com a devida habilitação junto ao CRC/OAB, ou especialização específica em Controle Interno.	110 h/mês	3.105,00	01	R\$ 130,00
Consultor Jurídico	Curso Superior em Direito, com a devida habilitação junto a OAB	30h/semana	7.530,63	CR	R\$ 130,00



- 2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso, podendo ser acrescentadas novas vagas que surgirem ou forem criadas durante a validade deste Concurso.
- 2.3 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dá no nível e referência inicial da respectiva carreira.
- 2.4 O candidato admitido é submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais e alterações citadas no item 1.7 e suas alterações posteriores.
- 2.4.1 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela administração, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.
- 2.5 O candidato admitido filia-se ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.
- 2.6 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo durante o período previsto na convocação, com exceção do requisito de escolaridade/formação que poderá ser comprovado até a data da posse.
- 2.7 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação por parte do candidato de que deve desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da Câmara de Garuva.
- 2.8 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo I, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas atribuições que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o **Concurso Público nº 001/2023**, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas de acordo com Cronograma - Anexo V.
- 3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS (<https://www.unioeste.br/portal/cogepeps/correntes>), mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio.
- 3.2.1 É permitida somente UMA ÚNICA INSCRIÇÃO por candidato. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, mesmo que em cargos diferentes, valerá sempre a última inscrição paga.
- 3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição ou após o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da Guia de Arrecadação.
- 3.4 O valor da taxa de inscrição para cada um dos cargos está especificado no Anexo I deste Edital.
- 3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data prevista no Cronograma - Anexo V.
- 3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado.
- 3.6 A Câmara de Garuva e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.6.1 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a Câmara Municipal de Garuva disponibiliza local com acesso à Internet, na Sede da Prefeitura Municipal de Garuva, no endereço Av. Celso Ramos, 1614, em horário comercial, em dias úteis, durante o período de inscrição.



3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados posteriormente nos sites da UNIOESTE/COGEPS, (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>) e da Câmara de Garuva (<https://www.camaragaruvasc.gov.br/>), conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo V.

3.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (como, por exemplo, preenchimento automático, em que o computador coloca o nome do dono da conta, e não do candidato), o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar na não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do Concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição:

I – O Candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos, constatados no ato da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e da Lei Municipal nº 1908 de 27 de outubro de 2015.

II – O candidato Doador de Sangue, conforme disposto na Lei Municipal nº 1908 de 27 de outubro de 2015.

4.2 PARA INSCRITOS NO CADÚNICO (HIPOSSUFICIENTES):

4.2.1 São condições para isenção por hipossuficiência:

a) é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside;

b) o cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social (NIS) do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da inscrição no Concurso Público nº 001/2023, sendo de inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados;

c) somente será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que atender ao disposto no inciso I do item 4.1 e no item 4.2.2.

4.2.2 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e informar o **número de seu NIS** no campo correspondente.

4.2.3 A análise dos dados dos candidatos que solicitaram a isenção será feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.



4.2.4 Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico, e estas informações são de inteira responsabilidade do candidato.

4.3 PARA OS DOADORES DE SANGUE:

4.3.1 Para os doadores de Sangue, a isenção da taxa de inscrição fica condicionada à comprovação de duas doações consecutivas de sangue, em um período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do presente Edital.

4.3.1.1 Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta lei, somente a doação de sangue realizado a órgãos oficiais ou às entidades credenciadas pela União, Estado ou por Município.

4.3.2 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e anexar no campo correspondente, **cópia digitalizada da declaração expedida pela entidade coletora**, devidamente atualizada, de que atende à condição.

4.4 O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata a presente Lei, além de responder civil e criminalmente, perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado para o certame.

4.5 A documentação digitalizada e anexada pelos candidatos será apreciada pela Comissão Organizadora da COGEPS/UNIOESTE, que terá a incumbência e a competência para conferir e analisar a documentação, o deferimento ou não do pedido de isenção.

4.5.1 Em qualquer época, se forem constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e o Município de Garuva podem realizar diligências para esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, implicam no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.6 Os requerentes tomam conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo, por meio dos *sites* da UNIOESTE/COGEPS, (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>) e da Câmara Municipal de Garuva (<https://www.camaragaruvasc.gov.br/>),

4.6.1 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação da inscrição já realizada e informada.

4.7 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.8 É desconsiderado pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.9 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo V.

4.10 A homologação do pedido de isenção de taxa de inscrição é divulgada em edital específico, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo V.

4.11 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.



4.12 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado deve providenciar a impressão da Guia de Arrecadação para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia de pagamento previsto no Cronograma - Anexo V.

5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

I – preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* da UNIOESTE/COGEPS (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>) e gerar a Guia de Arrecadação;

II – solicitar isenção da taxa de inscrição de acordo com as regras do item 4 deste edital e ter seu pedido deferido; ou

III – efetuar o pagamento da taxa de inscrição nas agências do **Banco do Brasil** ou em seus correspondentes, dentro do prazo estabelecido no Cronograma - Anexo V.

5.2 O comprovante original de pagamento bancário deve permanecer sob a posse do candidato, para futura comprovação, caso necessário.

5.2.1 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, PIX, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

5.4 Uma vez efetuada a inscrição para determinado cargo, não é admitida transferência da inscrição para outro cargo.

5.5 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar alterar o cargo para o qual pretende prestar Concurso, pode fazê-lo somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado.

5.6 Não é aceita inscrição condicional, nem por correspondência.

5.7 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, ela é cancelada, e o fato é publicado para conhecimento dos interessados nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS, (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>) e da Câmara de Garuva (<https://www.camaraqaruva.sc.gov.br/>).

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei.

6.1.1 O candidato a que se refere o item 6.1 deve observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas ao grupo em questão.

6.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de



2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“A pessoa com visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.2.1 O interdito legalmente não pode concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

6.2.2 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.2.3 O candidato com necessidade especial ou com deficiência, conforme prevê o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, a Lei Estadual 15.139, de 31 de maio de 2006, Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Lei Complementar nº 481 de 17 de dezembro de 2020, concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo previsto em edital, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência.

6.2.4 Quando o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.2.4.1 Também se aplica o percentual de 5% (cinco por cento) ao total de vagas oferecidas no Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência.

6.2.4.2 Sendo o número de vagas previsto inferior a 10 (dez) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

6.2.4.3 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

6.3 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital, das atribuições do cargo pleiteado e de que, no caso de vir a exercê-lo, está sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.3.1 O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

6.3.2 Não são aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data da publicação deste Edital.

6.3.3 Os laudos médicos devem ser emitidos por especialista da área de sua deficiência.

6.4 O candidato com deficiência ou aquele que necessite de atendimento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso deve requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas no campo **“Necessita de atendimento especial para realização da Prova?”**.

6.4.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.



6.4.2 Sem prejuízo à apresentação do laudo, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de pessoa com deficiência, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de demissão se nomeado.

6.4.3 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

6.4.4 Para os candidatos surdos que usam Libras será garantida a tradução e/ou interpretação das instruções gerais e a presença de tradutor(es) e intérprete(s) de Libras no decorrer da prova, desde que solicitado no ato da inscrição.

6.4.5 Aos candidatos surdos e/ou com baixa visão será garantida a prova ampliada, bem como o uso de lupa e a tradução e/ou interpretação das instruções gerais e a presença de tradutor(es) e intérprete(s) de Libras no decorrer da prova, desde que solicitado no ato da inscrição.

6.4.6 Ao candidato surdo-cego será garantido o leitor/transcritor e guia intérprete no decorrer de toda a prova, desde que solicitado no ato da inscrição.

6.4.7 Aos candidatos contemplados nos itens 6.4.4 e 6.4.6, a prova não será traduzida/interpretada na sua integralidade para Libras.

6.5 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, relocação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

6.6 O candidato com deficiência que não se enquadre nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

6.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas são preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

7. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência, o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva deve:

I – no ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 7 e subitens deste Edital, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses;

II – anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

7.2 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal atendimento não tem direito ao referido atendimento no dia de realização das provas.

7.3 Não são deferidos os pedidos que forem acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

7.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.



7.5 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

7.6 DA CANDIDATA LACTANTE

7.6.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, informando à COGEPS, pelo e-mail cogeps@unioeste.br, o nome do acompanhante a ser autorizado a entrar no local de prova com a criança.

7.6.2 No dia da realização da prova, o acompanhante adulto responsável pela guarda da criança, que teve seu nome informado, deve comparecer com a criança no local da realização da prova e fica em uma sala reservada.

7.6.3 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo voltar caso seja necessário.

7.6.4 A candidata que não levar acompanhante adulto não pode permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.6.5 A Câmara de Garuva e a UNIOESTE/COGEPS, através da banca examinadora do certame, não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

7.6.6 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

8 DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público de que trata este Edital constitui-se de Prova Objetiva (PO) de acordo com as especificidades de cada cargo.

8.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

8.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada na data prevista no Cronograma – Anexo V, sujeito a mudanças de acordo com o número de candidatos inscritos e a oferta de lugares na no Município de Garuva - SC.

8.2.1.1 A definição dos horários e locais da realização das Provas Objetiva para cada cargo específico é publicada nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos publicados nos sites da UNIOESTE/COGEPS (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>) e da Câmara de Garuva (<https://www.camaragaruva.sc.gov.br/>).

8.2.3 A Prova Objetiva (PO) para todos os cargos têm duração máxima de 03h00min (três horas) para os cargos, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

8.2.3.1 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 (sessenta) minutos do início de sua realização, sob pena de eliminação, levando consigo o caderno de provas que contém cópia do gabarito.

8.2.4 É eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver, na Prova Objetiva (PO), a nota correspondente a **50,0 (cinquenta)** do valor total da prova e/ou que obtiver nota **0 (zero)** em pelo menos uma das áreas do conhecimento.

I – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio** tem caráter **classificatório e eliminatório** e é composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas (do tipo **A, B, C, D e E**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor, conforme quadro abaixo, para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**.



CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA/SC

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos x 2,0	20
Raciocínio Lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10
Legislação	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos do Cargo	20	Objetivas	Acertos x 3,0	60
TOTAL				100,00

II – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior** tem caráter **classificatório** e **eliminatório** e é composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas (do tipo **A, B, C, D e E**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor, conforme quadro abaixo, para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**.

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10
Raciocínio Lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10
Legislação	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos do Cargo	25	Objetivas	Acertos x 2.8	70
TOTAL				100,00

8.2.4.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento da Prova Objetiva está contido nos Anexos III e IV deste Edital.

8.2.5 O resultado da Prova Objetiva (PO) para cada um dos cargos, compreendendo os candidatos que nela se classificaram, é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>) e da Câmara de Garuva (<https://www.camaragaruva.sc.gov.br/>).

8.2.5.1 O candidato que não for classificado, tem sua nota divulgada seguida do termo “desc”, e os ausentes tem seus nomes divulgados como “Ausente” e “desc”.

8.2.5.2 O caderno de prova é publicado em formato PDF na página da COGEPS em até um dia após a publicação do gabarito provisório.

8.2.6 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

8.2.6.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

8.2.7 A pontuação total de cada prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item, considerando-se seu peso respectivo.

8.2.8 O gabarito provisório das questões da Prova Objetiva é divulgado pela internet nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>) e da Câmara de Garuva (<https://www.camaragaruva.sc.gov.br/>) até um dia após a realização da Prova Objetiva (PO).



8.2.9 O uso de máscara durante todo o processo da Prova Objetiva (PO) será opcional.

8.2.10 Caso, por qualquer razão fortuita, as provas sofram atraso em seu início ou sejam interrompidas, os candidatos afetados têm sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital.

8.2.10.1 Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

8.2.11 Os 03 (três) candidatos remanescentes na sala deverão acompanhar o fechamento dos envelopes e rubricar o lacre dos gabaritos e a ata de fechamento das provas.

9 DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo V, através de **link na página do Concurso**, às etapas abaixo descritas:

I – do Edital de Abertura;

II – do Resultado de Pedido de Isenção;

III – da Homologação das Inscrições;

IV – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;

V – do Resultado Final;

VI – outros Recursos.

9.1.1 É desconsiderado o recurso que não for devidamente fundamentado, bem como os encaminhados de forma diferente e/ou que se refira a outra questão da prova do que os estabelecidos no item 9.1.

9.2 Os recursos são realizados através de **link na página do Concurso** e apreciados por uma banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, que emite decisão fundamentada, a qual é enviada através de e-mail especificado no formulário de recurso e disponibilizada nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS, (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>) e da Câmara de Garuva (<https://www.camaragaruva.sc.gov.br/>).

9.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na área do candidato, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.3 Os recursos fundamentados referentes às demais etapas do concurso previstas no item 9.1, devem ser enviados para o e-mail cogeps@unioeste.br, conforme os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo V.

9.3.1 Todo e-mail direcionado à COGEPS/UNIOESTE deve constar a identificação do candidato e do concurso sobre o qual ele deseja informações.

9.4 Cabe a cada candidato apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário.

9.4.1 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

9.4.2 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva.

9.5 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.



9.6 Recebido o recurso, a COGEPS emite, dentro do prazo estabelecido no Cronograma - Anexo V, decisão fundamentada, a qual é enviada através de e-mail especificado e disponibilizado no *site* da UNIOESTE/COGEPS (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>).

10 DO RESULTADO FINAL

10.1 A classificação final dos candidatos é publicada nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS, (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>) e da Câmara de Garuva (<https://www.camaragaruva.sc.gov.br/>).

10.2 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em 03 (três) listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas com deficiência e pessoas pretas e pardas; a segunda lista contendo somente a pontuação dos candidatos PcD (pessoa com deficiência); e a terceira lista contendo somente a pontuação dos candidatos PPP (pessoas pretas e pardas).

10.3 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente.

10.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

10.4.1 O Resultado Final para todos os cargos considera a nota da Prova Objetiva (PO).

10.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, tem preferência o candidato que, sucessivamente:

I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II – Ter desempenhado a função de mesário em processos eleitorais (conforme Lei municipal nº 1.728 de 21 de outubro de 2013);

III – Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;

IV – Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;

V – Obter maior nota na Prova de Raciocínio Lógico;

VI – Obter maior nota na Prova de Legislação;

VII – Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VIII – For sorteado em sorteio em sessão pública, com data a ser definida pela Comissão Organizadora do Concurso.

10.6 DA CONVOCAÇÃO

10.6.1 A convocação dos candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram é feita pela Câmara de Garuva, após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

10.6.2 A admissão dos candidatos obedece, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

10.6.3 O candidato, após nomeado e empossado, é submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, nos termos da legislação vigente.

10.6.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deve considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

10.6.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso Público são organizados e publicados no *site* da Câmara de Garuva (<https://www.camaragaruva.sc.gov.br/>).



10.6.5 É convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, como candidato remanescente, for convocado após o limite de vagas.

10.6.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, são feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e são objeto de publicação específica com os nomes dos novos candidatos convocados.

10.6.6.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados podem ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e da necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do Concurso Público e a respectiva ordem de classificação.

10.6.6.2 A Administração Municipal não fica obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

10.6.7 O candidato convocado que não cumprir os requisitos exigidos para a posse, no prazo estabelecido no ato de nomeação, é eliminado do certame.

10.6.8 O candidato convocado será submetido a exames médicos, psicossociais e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

10.6.9 Os exames laboratoriais e complementares serão listados no Edital de convocação para assumir a vaga, de acordo com as exigências de cada cargo, sendo de responsabilidade do candidato aprovado apresentá-los ao Médico do Trabalho na hora da consulta, sob pena de caracterizar-se a desistência do candidato, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) vigente.

10.6.10 Para os fins a que se destina, só terão validade os exames admissionais executados pelos profissionais e nos locais credenciados pela Câmara.

10.6.11 O Atestado de Saúde Ocupacional e Psicológico é emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual o candidato concorreu.

10.6.12 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais e ou psicológicos, ou que não se sujeitarem a realizá-los, são eliminados do Concurso Público.

10.6.13 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deve submeter-se aos exames complementares que a Perícia Médica entender necessários para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

10.6.14 Aqueles que forem aprovados no concurso público deverão, obrigatoriamente, manter seu endereço atualizado, sendo de responsabilidade exclusiva do interessado a manutenção de seus dados cadastrais.

10.6.15 A convocação será publicada através do Diário Oficial do Município, sendo dever do candidato fazer o acompanhamento das publicações.

10.6.16 O município irá convocar os candidatos uma vez através do endereço de e-mail informado pelo candidato no ato de inscrição.

11 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

11.1 São requisitos mínimos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura de Garuva:



- I – ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- II – ter completado 18 (dezoito) anos;
- III – estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- IV – ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura;
- V – possuir a escolaridade exigida e/ou habilitação e demais requisitos para o exercício do cargo;
- VI – declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- VII – apresentar quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- VIII – não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- IX – ter sido aprovado e classificado no Concurso Público de que trata este Edital;
- X – apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, nos locais onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- XI – não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal, Estadual ou Municipal, por justa causa.
- XII – atender às demais exigências contidas neste Edital.

11.2 A posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

11.3 Na impossibilidade de o candidato nomeado tomar posse, esta pode ser realizada mediante procuração específica, por instrumento público.

11.4 Caso a posse não se efetive por culpa do nomeado, dentro dos prazos de 30 dias após a nomeação, tornar-se sem efeito a nomeação.

11.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da posse.

11.6 No ato da convocação, o candidato deve apresentar os documentos listados no Anexo VI deste Edital, com originais acompanhadas de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, dentro do prazo estabelecido.

11.7 Além da comprovação dos requisitos especificados neste item, nos Anexos I e VI deste Edital, ao candidato pode ser solicitada, por ocasião da nomeação, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

11.8 A não apresentação de documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários impede a posse do candidato e o exercício do cargo, e, automática e conseqüentemente, implica a sua eliminação do Concurso Público.

11.9 Havendo aprovados nas cotas de pessoa com deficiência PcD e Pessoas Pretas e Pardas para o mesmo cargo, a ordem de chamamento será a maior nota final da prova.

11.9.1 Havendo situação de empate referente ao item 11.9 serão aplicados os critérios de desempate elencados no item critérios gerais de desempate elencados no item 10.5.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS



12.1 A Câmara de Garuva, a Comissão do Concurso Público nº 001/2023 e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso Público.

12.2 Os Anexos deste Edital ficam dispostos da seguinte maneira:

Anexo I – Quadro de cargos e vagas;

Anexo II – Atribuições específicas por cargo;

Anexo III – Conteúdo programático geral;

Anexo IV – Conteúdo programático específico por cargo;

Anexo V – Cronograma;

Anexo VI – Documentos a serem exigidos no ato da nomeação.

12.3 É permitido aos candidatos portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, sendo ainda permitido uso de garrafa de água transparente sem rótulo.

12.4 Não é permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo.

12.4.1 Especificamente, não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico, armas de qualquer espécie, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da Câmara de Garuva ou da COGEPS/UNIOESTE sobre tais equipamentos.

12.4.2 O candidato deve guardar dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas, etc.

12.4.3 Celulares devem ser guardados desligados e acomodados em local especificado pela fiscalização de prova.

12.4.4 No caso de o candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando qualquer dos itens citados acima, o fato é automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é eliminado automaticamente do processo de seleção.

12.4.5 Para evitar qualquer situação dessa natureza, o candidato deve evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

12.4.6 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total às orelhas do candidato, os quais devem ser guardados pelos candidatos em local adequado.

12.4.7 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova.

12.5 O ingresso na sala de prova somente é permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade;



V – Carteira de Trabalho expedida depois de 10 de outubro de 1969.

12.6 A identificação especial é exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

12.7 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

12.8 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho expedida antes de 10 de outubro de 1969, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 12.5.

12.9 Não é aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

12.10 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

12.11 Não é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

12.12 Uma vez que o candidato entre na sala de provas, deve, de imediato, desligar seu celular e guardar todos os seus pertences.

12.13 A inscrição do candidato implica o conhecimento deste Edital e das disposições da legislação mencionada no preâmbulo deste Edital e na concordância com todas as condições neles estabelecidas.

12.14 O fiscal de sala orienta os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que podem permanecer sobre a carteira são o documento de identidade original e a folha de resposta (gabarito), devendo os dados de identificação este serem conferidos pelo próprio candidato e assinado por este.

12.15 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br ou pelo telefone (45) 3220-3099, durante o horário de atendimento das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira.

12.16 Os candidatos não são informados por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.16.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

12.16.2 Não são fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.17 Os casos omissos ou não previstos neste Edital são resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.



12.18 O candidato que terminar sua prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova.

12.19.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deve informar o fato às autoridades competentes, para adoção de medidas legais vigentes.

12.20 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

12.21 Será solicitado que o candidato guarde dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas etc. celulares devem ser guardados desligados.

12.22 Será eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III – descumprir o disposto nos subitens 12.4 e seus subitens;

IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;

XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;

XII – for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que forem utilizados na realização das provas;

XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou Prova Prática ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

12.23 Os dois últimos candidatos de cada sala ficam retidos para assinarem, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

12.24 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.

12.25 As datas de divulgação e resultados e outros itens deste Edital podem sofrer, sem prévia comunicação, eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que é mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela UNIOESTE/COGEPS e pela Câmara de Garuva, nos endereços eletrônicos <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes> e <https://www.camaragaruva.sc.gov.br/>, e no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

Garuva, Estado de Santa Catarina, 10 de agosto de 2023.

CARLOS LEITE FILHO
Presidente da Câmara de Garuva



CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA/SC

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas	Valor de Inscrição
Agente Administrativo I	Ensino médio completo	220 h/mês	2.185,00	02	R\$ 90,00
Agente Administrativo II	Ensino médio completo	220 h/mês	2.472,50	02	R\$ 90,00
Agente Legislativo	Ensino médio completo	220 h/mês	2.645,00	01	R\$ 90,00
Agente de Comunicação	Ensino médio completo	220 h/mês	2.760,00	01	R\$ 90,00

QUADRO 2 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas	Valor de Inscrição
Analista de Controle Interno	Curso Superior em Contabilidade ou Direito, com a devida habilitação junto ao CRC/OAB, ou especialização específica em Controle Interno.	110 h/mês	3.105,00	01	R\$ 130,00
Consultor Jurídico	Curso Superior em Direito, com a devida habilitação junto a OAB	30h/semana	7.530,63	CR	R\$ 130,00



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO I

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Realizar serviços simples de escritório, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Efetuar o controle dos bens patrimoniais da Câmara; Operacionalizar sistema próprio de patrimônio para efetivação dos lançamentos/baixa do bens patrimoniais, bem como o controle do uso dos mesmos; Registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, registrando e fornecendo informações relativas às pessoas, localização e setores da Câmara; Receber e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização; Auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, manutenção e organização de estoques e recebimento de materiais; Redigir expedientes administrativos, tais como: ofícios, cartas, comunicações internas, requerimentos, certidões, pedidos de providências, informações, convocações; Sob orientação, expedientes legislativos, como: projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, resoluções de mesa, entre outros; Arquivar e digitalizar documentos; Operar máquina copiadora; Efetuar orçamentos de compras, recebimento, conferência e liquidação de mercadorias/produtos; Operacionalizar sistema de compra em sistema próprio. Efetuar todos os lançamentos relativos à tesouraria em sistema próprio; operar adequadamente os programas e sistemas de informática que gerenciam o processo legislativo da Câmara Municipal, procedendo a alimentação de dados exigidos pelos mesmos; Auxiliar em todas as atividades administrativas que lhe forem solicitadas; Auxiliar na organização e nos sistemas de protocolo e arquivos; executar tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

Redigir expedientes administrativos, tais como: ofícios, cartas, comunicações internas, requerimentos, certidões, pedidos de providências, informações, convocações; Sob orientação, expedientes legislativos, como: projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, resoluções de mesa, entre outros; Arquivar e digitalizar documentos; Cadastrar e proceder atualizações no índice de leis municipais, base de dados da Câmara de Vereadores; Proceder aos ajustes de configuração e atualização do sítio oficial da Câmara de Vereadores, de modo a adequá-lo às disposições da Lei de Acesso à informação; Fornecer informações públicas, mediante pedidos encaminhados por qualquer pessoa, conforme disposto na legislação pertinente; Acompanhar a utilização dos equipamentos e recomendar, à autoridade superior, o encaminhamento à manutenção, quando necessário. Redigir, sob orientação, contratos administrativos e termos aditivos; Elaborar súmulas e extratos de editais para publicação na imprensa e sítio oficial da Câmara; Protocolar e autuar documentos; Atender telefone e transmitir recados; Efetuar todas as rotinas relativa aos recursos humanos operacionalizando sistema próprio; Controlar a situação funcional de cada servidor, desde seu ingresso até a aposentadoria; manter em dia os registros de controle de estágio probatório, portarias, avanços, licenças, abonos, adicionais, férias, cedências, grade de tempo de serviço, elaborar e confeccionar folha de pagamento dos servidores e Vereadores; emitir contracheques; controlar as atividades; manter o controle de descontos, convênios e seguros; pagamentos de encargos sociais como: INSS, FAP, e desconto de IR; Arquivamento de todos os documentos e processos individuais dos servidores; Prestar informações e expedir certidões aos cargos; Operar máquina copiadora. Manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance; Manter cadastro de material e patrimônio; Organizar e atualizar registro de estoque de material existente no almoxarifado; Providenciar, sob orientação, a aquisição de material de consumo e permanente; Distribuir e controlar materiais de consumo e permanente; Efetivar o registro e o controle patrimonial dos bens públicos constante do patrimônio existente na Câmara de Vereadores; Atender solicitações dos Vereadores e Assessorias Parlamentares, como: cópia de documentos, localização de processos, pedidos de manutenção de equipamento do Gabinete; Organizar, registrar, arquivar e desarquivar processos e demais documentos gerados no andamento dos trabalhos administrativo e legislativos da Casa; operar adequadamente os programas e sistemas de informática que gerenciam o processo legislativo da Câmara Municipal, procedendo a alimentação de dados exigidos pelos mesmos. Manter permanente pesquisa de atualização dos trabalhos informatizadas da Câmara, bem como adequar os equipamentos ao ritmo de trabalho e de atualização necessário



ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara. Elaborar relatórios administrativos mensais e anuais que lhe forem solicitados.

AGENTE LEGISLATIVO

Supervisionar a redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes de acordo com normas pré-estabelecidas em legislação pertinente; - Redigir atos administrativos mais complexos. - Conferir a datilografia e/ou digitação de documentos por outros servidores executados; - Redigir exposição de motivos, projetos de Lei, Resoluções e outros documentos oficiais que exijam mais discernimento e poder de análise; - Encaminhar documentação à despacho e assinatura; Conferir e encaminhar a redação final das proposições, tais como: projetos de leis, resoluções, indicações, pedidos de providência, etc, - Encaminhar documentação a ser expedida pela Câmara ao setor competente; - Acompanhar os trabalhos legislativos em sessões da Câmara; - Auxiliar vereadores e demais servidores em tarefas necessárias ao bom desempenho dos trabalhos legislativos; - Fornecer aos vereadores documentação necessária ao desempenho das funções legislativas; - Auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; - Coordenar o andamento das proposições junto à Diretoria Legislativa; - Executar outras tarefas afins determinadas; - Organizar a pauta das sessões Plenárias. Extraordinárias, audiências públicas e outras; - Acompanhar/ Assessorar as reuniões das Comissões Técnicas, Parlamentares internas e externas, especiais ou outras, confeccionando ata respectiva; - Digitar pareceres técnicos exarados pela relatoria; - acompanhar as comissões em trabalhos externos, anotando as verificações, observações, providências a serem tomadas ou outras informações tidas como importantes para o trabalho das comissões; - Fornecer cópia de documentação aos membros das comissões ou a interessados, quando autorizado pela presidência da comissão; - executar outras tarefas afins quando determinado pela presidência das comissões, presidência da Mesa Diretora ou Superior imediato.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO

Elaborar, para distribuição à imprensa, a resenha das sessões plenárias, bem como de comissões previamente votadas e aprovadas, e o noticiário sobre os atos e fatos relevantes, relacionados com as comissões, com o Presidente, e outros interesses da Câmara, com cópia às respectivas lideranças de bancadas, executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinada pela Presidência; coordenar as atividades dos jornalistas que desempenham funções durante as sessões plenárias; redigir e providenciar a publicação de mensagens comemorativas pela Presidência; criar material gráfico quando solicitado e autorizado pelo Presidente; executar serviços fotográficos e de filmagens, de caráter institucional, responsabilizando-se pelo uso e conservação dos equipamentos; manter permanente contato com a imprensa para melhor desempenho de suas funções; promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal; manter sempre atualizadas as informações no site institucional; manter arquivo atualizado de noticiário, da imprensa, clipagem, relativo a atos e fatos relacionados com a Câmara de Vereadores, tanto de forma individual como coletiva; acompanhar os Vereadores em reuniões e audiências quando em representações oficiais, elaborando relatórios que ficarão arquivados junto à secretaria; executar outras tarefas correlatas, por determinação da Presidência; veicular notícias e atividades dos mandatos, as quais deverão ser devidamente fornecidas pelos respectivos parlamentares; providenciar a publicação de editais e atuar nas redes sociais; Operar e supervisionar a operação de equipamento de áudio e vídeo. Executar as gravações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências itinerantes e especiais da Câmara, audiências públicas e demais reuniões da sociedade civil quando liberados pela Diretoria Legislativa ou Presidência; - Manter sob sua guarda e responsabilidade o acervo das gravações; - instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos; - montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares; Executar outras atribuições afins.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos ao Controle Interno do Poder Legislativo; executar a verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos administrativos e de gestão fiscal produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito do Poder Legislativo, visando à observância dos princípios



constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade e da razoabilidade; atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) 101/2000 (LRF), a Lei Complementar (estadual) 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas), o Regimento do Tribunal de Contas (resolução TC-06/2001), a Resolução TC 16/94 e alterações posteriores, a Lei (federal) 8.666/1993 e alterações posteriores, e a legislação local, bem como toda as alterações que vierem a ocorrer na referida legislação ou em nova legislação e normas que venham a ser editadas, relacionadas à administração pública e seus princípios; dentre outros, executar especificamente o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e a guarda dos bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamentos dos vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); uso de telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara, a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º; CF. art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) 202/2000), elaborar os editais de licitação, observados a legislação aplicável; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazos e condições estabelecidas pela legislação vigente; demais atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, bem como o cumprimento das normas exaradas pelo Sistema de Controle Interno Municipal e órgãos de controle externo.

CONSULTOR JURÍDICO

Prestar quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados; - manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; - representar a Câmara em juízo ou fora dele, quando para isso for credenciado. Preparar informações a serem prestadas em mandados impetrados contra Atos da Mesa Diretora - Presidência ou vereança; - Manter a Presidência informada dos processos em andamento, despachos proferidos e providências adotadas; - Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo, em arquivo próprio; programar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas comissões técnicas; exercer atividades correlatas.



ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
RACÍOCÍNIO LÓGICO	Conjuntos. Múltiplos e Divisores. Potenciação e Radiciação. Números fracionários e decimais. Problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, e divisão de números naturais e decimais. Pesos e medidas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples. Operações com mercadorias. Perímetro e área de figuras geométricas planas. Funções e gráficos. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Equações de primeiro e segundo grau. Sistemas de equações com duas variáveis. Raciocínio Lógico.
LEGISLAÇÃO	Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de Garuva - SC Lei Complementar 001/1998 que dispõe sobre o Estatuto dos servidores públicos do Município de Garuva - SC; Leis Complementares, nº. 128/2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Legislativo Municipal e alterações. Regimento Interno do Legislativo Municipal.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.
RACÍOCÍNIO LÓGICO	Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Resolução de sistemas de equações de 1º e 2º grau; Equação exponencial; Função do 1º grau, 2º grau e exponencial; Logaritmo; Progressão aritmética e progressão geométrica; Teoria Geral dos Conjuntos; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Trigonometria.
LEGISLAÇÃO	Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de Garuva – SC. Lei Complementar 001/1998 que dispõe sobre o Estatuto dos servidores públicos do Município de Garuva – SC. Leis Complementares, nº. 128/2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Legislativo Municipal e alterações. Regimento Interno do Legislativo Municipal.



ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO I	Noções básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; trabalho em equipe. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. Organização e gestão de documentos. Controle de material de expediente: planejamento e utilização e organização do ambiente de trabalho. Conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, protocolo, convite, convocação, ordem de serviço, portaria, requerimento. Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e presencial; comportamento no local de trabalho. Relações humanas e interpessoais no trabalho. Segurança do trabalho e qualidade de vida. Noções de administração e as funções administrativas da Câmara: tipo de organização, estruturas organizacionais. Conceitos básicos de patrimônio, arquivologia e almoxarifado. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point).
AGENTE ADMINISTRATIVO II	Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point), Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Noções de Direito Administrativo: contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Correspondência oficial: decreto, edital, ofício e memorando. Qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura, formas de tratamento, relacionamento interpessoal. Código de Ética.
AGENTE LEGISLATIVO	Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. Processo Legislativo. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Discussão e instrução. Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. Processos de votação, destaques. Deliberação e quorum. Sanção: tipos. Veto: conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. Publicação: prazos, vigência, vacância. Procedimento legislativo. Espécies e conceitos. Serviços administrativos da Câmara e publicações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Comunicações Oficiais: conceito, finalidade e valor documental. Padronização e Redação dos Atos Oficiais de Flórida. Atos normativos: conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. Atos administrativos: classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. Técnica Legislativa: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Noções de contabilidade e finanças: Aspectos diversos do orçamento; Princípios orçamentários; Tipos de orçamento; Classificação econômica e funcional da despesa; Sistemas de contas; Noções sobre a receita pública; Tributos e suas espécies; Regimes de caixa e competência, Atos da execução da receita. Atos da execução da despesa pública. Fluxo de caixa; Receitas orçamentária e extraorçamentária. Relacionamento bancário. Processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Licitação: Legislação. Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. Contratos administrativos: Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato.
AGENTE DE COMUNICAÇÃO	Teoria da Comunicação. Ética. Papel social da comunicação. Novas tecnologias e a globalização da informação. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com



cada público específico. Classificação de públicos. Planejamento da Comunicação. Planejamento da Imagem Institucional. Comunicação Integrada. Comunicação organizacional. Comunicação dirigida. Comunicação Pública. Relacionamento com a Imprensa. Comunicação Governamental e Política. Noções de Relações Públicas Governamentais. Relações Públicas com comunidades. Comunicação e gerenciamento de crise. Distribuição e divulgação de produtos audiovisuais. Marketing: noções básicas. Técnicas de redação. Gêneros de Redação: informativo, release e relatório. Noções de Relações Públicas e Responsabilidade Social. Noções de Técnicas Administrativas aplicadas às Relações Públicas. Redes, níveis, direções e barreiras na comunicação organizacional. Comunicação organizacional: A Assessoria de imprensa. O papel estratégico da comunicação nas organizações. Comunicação de massa. Gêneros e modelos de redação jornalística na comunicação organizacional. A garantia do direito à informação. Legislação em Comunicação Social: Lei de Imprensa. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Criação de interfaces e de layout para apresentações e documentos.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE
CONTROLE
INTERNO

1 Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. **2 Atos Administrativos:** conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídicoconstitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. **3 Processo administrativo:** conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. **4 Improbidade Administrativa:** Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021 – sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Contratos Administrativos: ideia central sobre contrato; formalização; execução. Licitações: conceitos, aplicabilidade e prática da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Lei Federal 10.520/2002 – modalidade pregão: conceitos e aplicabilidade. Lei Complementar nº. 101/2000 - Responsabilidade Fiscal: conceitos, aplicabilidade e prática. Lei Federal 4.320/64: conceitos e aplicabilidade. **5 Direito Financeiro:** Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário. **6 Leis orçamentárias:** Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Controle Da Administração Pública: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. **7 Controle Interno:** Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Noções de contabilidade pública. **8 Auditoria no Setor Público:** princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. **9 Serviços públicos:** conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. Servidores Públicos: cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos.



CONSULTOR
JURÍDICO

1 Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômico-financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade. **2 Direito Administrativo:** Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidada dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação: Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão), Lei 14.133, de 1º de abril de 2021. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário. **3 Direito Ambiental:** Princípios Fundamentais do Direito Ambiental. Direito Ambiental Internacional. Responsabilidade Internacional por dano ao meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Desenvolvimento Sustentável. Responsabilidade Civil, Criminal e os meios processuais para defesa do Meio Ambiente. Áreas de Preservação Permanente: Floresta e Fauna. A questão sócio laboral e o Meio Ambiente. Tombamento: instrumento jurídico de proteção do patrimônio natural e cultural. Planos de Mobilidade Urbana Regularização fundiária Lei federal 13465 – REURB. **4 Direito Tributário:** Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia



CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA/SC

Esponânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal. **5 Direito Civil e Processual Civil:** Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação 14/17 das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.



CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA/SC

ANEXO V - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	10/08/23
1.2	Prazo para impugnação ao Edital de Abertura do Concurso Público.	15/08/23
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	16/08/23
2	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
2.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	16/08/23 a 28/08/23
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	30/08/23
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	Até 04/09/23
2.4	Respostas aos pedidos de recurso contra os pedidos de isenção da taxa de inscrição.	05/09/23
2.5	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	05/09/23
3	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
3.1	Período de inscrições no site da Coordenadoria Geral de Processos Seletivos e Processos Seletivos – UNIOESTE	16/08/23 a 11/09/23
3.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	Até as 18h do dia 12/09/23
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD.	15/09/23
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD.	Até 19/09/23
4.3	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência, PcD.	22/09/23
4.4	Publicação do Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD.	22/09/23
5	PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA, ENSALAMENTO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS	
5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	06/10/23
6	PROVA OBJETIVA	
6.1	Realização da Prova Objetiva	15/10/23
6.1.1	Abertura dos portões (manhã)	07:10
	Fechamento dos portões (manhã)	08:00
	Início das provas (manhã)	dez minutos após o fechamento do portão
	Término das provas (manhã)	11:10
6.1.2	Abertura dos portões (tarde)	13:10
	Fechamento dos portões (tarde)	14:00
	Início das provas (tarde)	dez minutos após o fechamento do portão
	Término das provas (tarde)	17:10
6.2	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do formulário para recursos.	16/10/23



CÂMARA MUNICIPAL DE GARUVA/SC

6.3	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	Até 19/10/23
6.4	Publicação das respostas aos recursos do Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	25/10/23
6.5	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	25/10/23
6.6	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva, com nota e classificação.	25/10/23
6.7	Prazo para interposição de recursos contra a nota da Prova Objetiva.	Até 27/10/23
6.8	Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva, com nota e classificação.	31/10/23
7	RESULTADO FINAL	
7.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	31/10/23
8	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	
		Após 01/11

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.



ANEXO VI - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO **Nº 001/2023**

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- r) exame de sanidade física e mental, que comprova aptidão para o exercício do cargo e ou função.
- s) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pela Câmara de Garuva no ato da convocação.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, a Câmara de Garuva pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.