

**ESTADO DE SANTA CATARINA
CAMARA MUNICIPAL DE SOMBRIO/SC
CONCURSO N.º 001/2014**

A **CAMARA MUNICIPAL DE SOMBRIO**, através de seu presidente João César dos Santos Luchina, no uso de suas atribuições legais e da empresa PS Concursos, **TORNA PÚBLICO** o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes e cadastro de reserva do quadro de pessoal da **CAMARA MUNICIPAL DE SOMBRIO**, na forma deste Edital:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A Câmara Municipal de Sombrio, reserva o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.
- 1.2 Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.processosseletivos.com.br/sombrio, efetuar seu cadastro e sua inscrição, e antes de validar a inscrição, conferir todos os dados inclusive à denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.3 O cronograma com as datas de cada fase do Concurso e os conteúdos programáticos de cada cargo estarão disponibilizadas nos **Anexos I e II**, partes integrantes do presente Edital.

2. DAS VAGAS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO.

Poderão participar do concurso, os profissionais interessados em prestar serviço que atendam os requisitos deste Edital e da legislação vigente e alterações supervenientes, para os cargos/áreas abaixo relacionados:

Nº	Cargo	Total de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Base (R\$)	Requisitos Mínimos para o Cargo
1	Tesoureiro	01	30h	1.800,00	Portador de Certificado de conclusão do 2º Grau ou de Ensino Médio e experiência de no mínimo 01 (ano) na área legislativa.
2	Técnico Legislativo	01	30h	1.900,00	Portador de Certificado de conclusão do 2º Grau ou de Ensino Médio e experiência de no mínimo 01 (ano) na área legislativa.
3	Auxiliar Legislativo	01	40h	1.315,88	Portador de Certificado de conclusão do 2º Grau ou de Ensino Médio ou experiência de no mínimo 03 (anos) na área legislativa.
4	Agente de Serviços Gerais	01	40h	1.315,88	Portador de Certificado de conclusão do 1º Grau e experiência comprovada em serviços gerais exercido no setor público ou privado.
5	Agente de Transportes	01	40h	1.626,32	Portador de Certificado de conclusão do primário (Ensino Fundamental até a 4ª série), CNH com categoria AB e experiência comprovada

					na função de motorista, exercido no setor público ou privado.
--	--	--	--	--	---

NOTA 01: As atribuições dos cargos são as constantes na Resolução nº12/2006 e suas alterações.

3. DAS INSCRIÇÕES

O candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo.

3.1 PRÉ-INSCRIÇÃO ONLINE

3.1.1 A pré-inscrição on-line do candidato somente será efetuada via internet, no período de **05/05/2014 a 15/05/2014**. Para realizar a sua pré-inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: www.processosseletivos.com.br/sombrio;
- b) Ler atentamente o edital, preencher o Formulário de Pré-inscrição on-line, imprimir o comprovante gerado e o documento contendo o valor de inscrição e a conta para **DEPÓSITO IDENTIFICADO** também gerado após a pré-inscrição eletronicamente, e seguir os passos constantes no **ÍTEM 3.2** deste edital.
- c) Efetuar o **DEPÓSITO IDENTIFICADO** referente à taxa de inscrição (**ÍTEM 3.3**) atribuída ao nível do cargo para o qual pretende concorrer, na seguinte conta corrente nº 06000054-5, agência 2892, Caixa Econômica Federal de Sombrio/SC, de titularidade de Sombrio Câmara de Vereadores.

3.1.2 O candidato inscrito que possuir deficiência deverá mencionar a sua condição no Formulário de Pré-inscrição on-line.

3.1.3 O candidato poderá obter informações técnicas referentes à utilização do portal das inscrições e preenchimento do formulário de pré-inscrição, através do e-mail: suporte@processosseletivos.com.br.

3.1.4 As informações prestadas no Formulário de Pré-inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Reserva-se à comissão técnica do concurso, o direito de não homologar a inscrição do candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.2 VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.2.1 O candidato, para validar a sua inscrição no presente Concurso, após preenchimento do formulário de pré-inscrição on-line, deverá comparecer nos dias **15 e 16/05/2014**, durante o horário de expediente, na Câmara Municipal de SOMBRIO/SC, situada na Travessa Professora Edi Maciel da Cunha, 37, centro, SOMBRIO/SC, munido dos seguintes documentos:

- a) Formulário de Pré-inscrição impresso;
- b) Comprovante de **DEPÓSITO IDENTIFICADO** referente ao valor da inscrição;
- c) CPF e Carteira de Identidade (**original e cópia**);
- d) Comprovante de residência; (**original e cópia**)
- e) Diploma, certificado de conclusão de curso ou atestado emitido pela instituição de ensino que comprove a data estimada do término do curso de nível escolar exigido para a posse do cargo de interesse;
- f) Candidato que apresentar atestado descrito no item **“4.1 d”** deverá, obrigatoriamente, no dia da posse, apresentar o certificado de conclusão ou diploma do curso (**original e cópia**);
- g) Laudo médico, para os candidatos que possuem deficiência.
- h) Não haverá validação de inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

- 3.2.2** O candidato inscrito que possuir deficiência deverá entregar no ato da validação da inscrição o 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, atestando a aptidão para o cargo que está sendo pretendido.
- 3.2.3** O candidato deverá solicitar a prova especial, se for o caso, preenchendo o requerimento do Anexo III, parte integrante deste Edital.
- 3.2.4** No momento da validação, será emitido o comprovante de inscrição onde o candidato deverá assinar concordando incondicionalmente com todos os termos descritos na sua inscrição.

3.3 VALORES DE INSCRIÇÃO

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Fundamental	R\$ 50,00
Nível Médio	R\$ 70,00

3.4 CONSIDERAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 3.4.1** É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição on-line, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes da confirmação, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das validações das inscrições.
- 3.4.2** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site www.processosseletivos.com.br/sombrio nos últimos dias de pré-inscrição on-line.
- 3.4.3** A PS Concursos e a Câmara Municipal de Sombrio não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados

3.5 PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 3.5.1** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão publicados e deferidas pela autoridade competente no dia **17/05/2014**, até as 23h:59min. O ato de publicação será divulgado no site www.processosseletivos.com.br/sombrio, onde estarão indicados o nome, o do candidato, o cargo pretendido e o número de sua inscrição.
- 3.5.2** No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

4 REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSEDO CARGO

- 4.1** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente
- 4.2** Estar no gozo de direitos políticos;
- 4.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 4.4** Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 4.5** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no **ITEM II** do presente Edital, na data da contratação.
- 4.6** Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.
- 4.7** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 4.8** Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.
- 4.9** Apresentar declaração de bens.

5 DAS ETAPAS DO CONCURSO

O concurso constará de 01 (uma) etapa consistente de **Prova Escrita**, de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos de caráter classificatório (ressalvada a ausência do candidato à prova ou zerá-la, casos em que será eliminado do concurso);

5.1 PROVA ESCRITA

5.1.1 A prova escrita será de caráter classificatório e eliminatório, que avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do cargo pretendido.

5.1.2 As provas escritas serão divididas em dois níveis diferentes: Nível Médio e Nível Fundamental conforme exigências do cargo pretendido.

5.1.2.1 Provas de Nível Médio

- a) Para este nível a Prova Escrita será composta com 40 (quarenta) questões objetivas para o cargo de interesse do candidato, sendo 10 (dez) questões de língua portuguesa e interpretação de texto, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de informática, 05 (cinco) questões sobre a Lei Orgânica do Município de Sombrio, 05 (cinco) questões sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Sombrio/SC, 05 (cinco) questões sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Sombrio e 05 (cinco) questões de conhecimentos específicos sobre a atribuição do respectivo cargo e rotinas de trabalho. Cada uma delas com 05 (cinco) alternativas, das quais, somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
- b) Os candidatos inscritos receberão um cartão resposta com 40 (quarenta) questões.
- c) O caderno de avaliações de cada cargo será composto por 40 questões, que o candidato deverá responder e transpor para o cartão resposta;
- d) As questões que o candidato deverá responder estarão explicitamente indicadas no cartão resposta através da numeração de questões conforme caderno de avaliações.

5.1.2.2 Provas de Nível Fundamental

- a) Para este nível a Prova Escrita será composta com 40 (quarenta) questões objetivas para o cargo de interesse do candidato, sendo 10 (dez) questões de língua portuguesa e interpretação de texto, 10 (dez) questões de matemática e raciocínio lógico, 5 (cinco) questões sobre Estatuto do Servidor Público Municipal de Sombrio, 5 (cinco) questões sobre a Lei Orgânica Municipal e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos sobre a atribuição do respectivo cargo e rotinas de trabalho. Cada uma delas com 05 (cinco) alternativas, das quais, somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
- b) Os candidatos inscritos receberão um cartão resposta com 40 (quarenta) questões.
- c) O caderno de avaliações de cada cargo será composto por 40 questões, que o candidato deverá responder e transpor para o cartão resposta;
- d) As questões que o candidato deverá responder estarão explicitamente indicadas no cartão resposta através da numeração de questões conforme caderno de avaliações.

5.1.2.3 As questões das provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

5.1.2.4 O peso de cada questão é de **0,25 pontos**.

5.1.2.5 A nota da prova escrita (NPE) será calculada com o emprego da seguinte fórmula: **NPE = (NA x 0,25) onde (NPE= Nota da Prova Escrita, e NA= Número de Acertos)**.

5.1.2.6 Cada Candidato inscrito no concurso terá direito a apenas 01 (um) cartão de respostas, não sendo permitida, em hipótese alguma, a troca de seu cartão assinado por outro.

5.1.2.7 O candidato deverá transpor os resultados das questões para grade de respostas, cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.

5.1.2.8 Questões rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada, na grade de respostas, serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.

5.1.2.9 Para fins de correção da prova, somente será considerada a grade de respostas, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.

6 DA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 6.1** A prova será realizada no dia **01/06/2014**, na Escola Municipal Nair Alves Bratti, Av. Nereu Ramos, 2611, Parque das Avenidas, em Sombrio/SC.
- 6.2** Os portões do prédio onde será realizada a prova escrita serão fechados, impreterivelmente, às **07h30minh**. O candidato que chegar após o horário estabelecido, terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.3** A prova terá duração máxima de **03 horas** com início às **08h00min** e durará até as **11h00minh**.
- 6.4** Para fins de acesso à sala de realização da prova, será exigido o **Documento de Identidade Original com Foto (Obrigatoriamente)** e o **Comprovante de inscrição (Facultativamente)**.
- 6.5** Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta.
- 6.6** As provas terão um prazo mínimo de realização de **1 (uma) hora**.
- 6.7** O candidato que, durante a realização da prova escrita, for encontrado de posse, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.8** Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de carteiras, bolsas, bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.
- 6.9** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova escrita, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial, há no máximo 30 (trinta) anteriores em relação ao dia da realização da Prova.
- 6.10** A apresentação do comprovante de inscrição no dia da realização da prova escrita servirá também ao candidato como único documento que possibilitará a garantia de poder realizar a prova em caso sua inscrição deferida e não constatação de seu nome nas listas de distribuições de locais de prova.
- 6.11** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 6.12** Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 6.13** Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro, rasura ou preenchimento incorreto do candidato conforme instruções contidas no mesmo.
- 6.14** Em caso de existirem tipos de cadernos de provas diferentes (para cargos diversos), estes serão identificados na lista de presença de cada candidato e o cartão de respostas será devidamente identificado com o número do caderno de prova ou outra forma que auxilie o candidato na identificação das questões correspondentes a sua área/cargo pretendido.
- 6.15** Em hipótese nenhuma haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação do concurso.
- 6.16** Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão no local até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).
- 6.17** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a entidade responsável pela elaboração das provas do concurso, se reserva ao direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou a outras instituições, mesmo após o encerramento do concurso, estando à disposição dos candidatos na Câmara Municipal de Sombrio/SC, uma cópia das provas escritas para sua consulta, durante o prazo recursal previsto no Edital.

- 6.18** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 6.19** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.20** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 6.21** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 6.22** Não será disponibilizado pela equipe técnica do concurso, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 6.23** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.24** Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.25** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.
- 6.26** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 6.27** A Comissão poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no **ITEM 6** e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

7 DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1** Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados pela área/cargo e pela habilitação mínima exigida em listagem, de acordo com a sua inscrição no concurso, seguindo a ordem decrescente de pontuação final, expressa em 03 (três) algarismos, de acordo com a seguinte fórmula: **PONTUAÇÃO FINAL = NOTA OBTIDA NA PROVA**
- 7.2** No caso de empate na classificação terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:
- Obtiver a maior idade;
 - Persistindo o empate prevalecerá o maior número de dependentes.
- 7.3** As provas obedecerão aos critérios especificados pelo Anexo I e conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 7.4** A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vagas.
- 7.5** A publicação da classificação final será divulgada no site www.processosseletivos.com.br/sombrio e no site da Câmara Municipal de Sombrio/SC, no dia **16/06/2014**.

8 DOS RECURSOS

- 8.1** O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições;
 - Com relação à prova escrita (questões objetivas) no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à realização da prova.
 - Com relação à classificação parcial no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação dos resultados.
- 8.2** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes

de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado na Câmara Municipal de SOMBRIO/SC, nos prazos estabelecidos no cronograma do Anexo I.

- 8.3 Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial. Se resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 8.4 Os pedidos de revisão de provas e notas somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, em até 02 (dois) dias úteis a contar a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos classificados no Concurso, com respeito somente às suas próprias provas, ficando vedados, a qualquer tempo e condição, pedidos de revisão de provas e notas de terceiros.
- 8.5 No pedido de Revisão de provas, será apresentado apenas uma vez ao candidato o Caderno de Provas com respectivo Gabarito, ficando impedido de fazer qualquer alteração ou cópia.

9 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1 Em virtude do que prevê o Decreto 3.298/1999, para este Concurso, em face do número de vagas oferecido para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.
- 9.2 Os candidatos com deficiência poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência, em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 9.3 Na avaliação médica, posterior a nomeação, caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.
- 9.4 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou sala para amamentação.
- 9.5 A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 9.6 A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- 10.1 Fica delegada competência à empresa PS CONCURSOS para:
 - a) Organizar programas e inscrições no portal da internet;
 - b) Deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos previstos neste Edital;
 - c) Disponibilizar a Emissão Eletrônica dos documentos de pré-inscrições e inscrição através de sistemas automatizados e on-line;
 - d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
- 10.2 Fica atribuído à Comissão do Concurso, nomeada através de Resolução, exclusivamente para acompanhar o certame, as seguintes responsabilidades:
 - a) Elaborar e responder pelo edital;
 - b) Prestar informações sobre o concurso;
 - c) Acompanhar a realização das provas;
 - d) Validar as informações prestadas pelo candidato, relativamente às pré-inscrições;

11 CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 11.1** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados e encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no **ITEM 4** do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.
- 11.2** Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de **APTO** ou **NÃO APTO** para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.
- 11.3** A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no **ITEM 11.2**, poderão ser requisitados exames complementares.
- 11.4** Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação, mediante convocação da Câmara Municipal de SOMBRIO, através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR) pessoa a pessoa.
- 11.5** O candidato convocado deverá apresentar à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, situada na Travessa Edi Maciel da Cunha, nº 37, em Sombrio/SC, a documentação necessária à sua nomeação, composta por:

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso em qualquer de suas fases.
- 12.3** Será excluído do certame o candidato que:
- Faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
 - Não pontuar na prova objetiva;
 - Portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
 - For apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
 - Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- 12.4** O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do regime jurídico estatutário dos servidores públicos municipais de Sombrio/SC.
- 12.5** Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüentemente não contratação.
- 12.6** A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da Câmara Municipal de Sombrio.
- 12.7** O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e do Regulamento do Concurso e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado, bem como do regimento interno da Câmara Municipal de SOMBRIO/SC.
- 12.8** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 12.9** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, no portal das inscrições, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sombrio, após a homologação do resultado do Concurso.

- 12.10** Os casos omissos serão resolvidos pela PS CONCURSOS e pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 12.11** O presente Edital estará disponibilizado no site www.processosseletivos.com.br/sombrio, no site www.camarasombrio.sc.gov.br e no mural da Câmara Municipal de Sombrio.
- 12.12** Faz parte deste edital o **Anexo I** – Do Cronograma e Do Regulamento para as provas do Concurso.
- 12.13** Faz parte deste edital o **Anexo II** – Dos Conteúdos Programáticos.
- 12.14** Faz parte deste edital o **Anexo III** – Do Requerimento do candidato com deficiência.
- 12.15** Faz parte deste edital o **Anexo IV** – Do formulário para recurso.
- 12.16** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 12.17** Revogam-se as disposições em contrário.

SOMBRIO/SC, em 02 de Maio de 2014.

JOÃO CÉZAR DOS SANTOS LUCHINA
Presidente da Câmara Municipal

Fica homologado o presente **EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2014**, a data, o local e o horário da prova.

JOÃO CÉZAR DOS SANTOS LUCHINA
Presidente da Câmara Municipal

**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE SOMBRIO/SC
EDITAL DE CONCURSO N. 001/2014**

**ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO**

Cronograma	Data
Publicação do Edital de Abertura	02/05/2014
Período de pré-Inscrições Online	05/05/2014 a 15/05/2014
Período de validação das inscrições (junto à Secretaria Municipal de Administração)	15 e 16/05/2013
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	17/05/2013 até as 23h:59min
Prazo para apresentação dos Recursos contra o indeferimento das inscrições	19 e 20/05/2014 (em horário de expediente)
Homologação Definitiva das Inscrições	21/05/2014 até as 23h:59min
Realização das Provas Escritas e Divulgação do Gabarito Oficial	01/06/2014
Prazo para Recursos referentes à Prova Escrita	26 e 27/05/2014
Divulgação do resultado preliminar e notas das provas (Classificação Parcial)	16/06/2014 até às 23h59min
Prazo para Recursos referentes ao resultado e/ou notas das provas	17 e 18/06/2013
Homologação e Divulgação da Classificação Final do Concurso	20/06/2014 até às 23h59min

REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO CONCURSO

Os portões do prédio onde será realizada a prova escrita serão fechados, impreterivelmente, às **07h:30h**. O candidato que chegar após o horário estabelecido, terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso.

A prova terá duração máxima de **03 horas** com início às **08h00min** e durará até as **11:00h**.

Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões do prédio, e/ou que não estiver munido do **Documento Original com Foto**.

O candidato apenas estará segurado da realização da prova mediante a apresentação **do comprovante de validação de inscrição** em caso de não constatação de seu nome nas listas de distribuição de locais de prova fixados na entrada do prédio onde serão realizadas as provas.

Os envelopes das provas serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 01 (um) fiscal de sala e 01 (um) fiscal coordenador, um termo de abertura dos envelopes.

Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras, celulares ou quaisquer tipos de aparelhos ou anotações.

Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Concurso do(s) Candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.

As provas terão um prazo mínimo de realização de **1 (uma) hora**.

O candidato poderá sair da sala somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.

É expressamente proibido fumar nos locais das provas.

Todas as respostas da prova escrita deverão ser transpostas para a grade de respostas, não podendo ficar nenhuma questão sem resposta.

Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer nos corredores e dependências do local da aplicação das provas.

Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).

Os cartões de respostas, juntamente com a lista de presença e termos referentes aos pacotes lacrados e entrega de cartões resposta deverão ser entregues pelos Fiscais ao Coordenador da equipe de aplicação do concurso, acompanhados dos três últimos candidatos.

SOMBRIO/SC, em 02 de Maio de 2014.

JOÃO CÉZAR DOS SANTOS LUCHINA
Presidente da Câmara Municipal

Fica homologado o **ANEXO I** do presente EDITAL DE CONCURSO Nº. **001/2014**, conteúdos programáticos.

JOÃO CÉZAR DOS SANTOS LUCHINA
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS DA PROVA ESCRITA

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:

Para os cargos de nível Médio

1. Fonética e Fonologia Fonema e Letra Ortografia 2. Recursos sonoros Vícios de linguagem Lexicologia Polissemia Sinônimos e antônimos Homônimos e parônimos; 3. Morfologia Estrutura as palavras Formação das palavras Neologismos e Estrangeirismos Interpretação de textos e charges.

Para os cargos de nível Fundamental

1. Leitura e entendimento de texto, 2. Ortografia, Linguagem Formal, 3. Concordância Nominal e Verbal, 4. Classes Gramaticais. 5. Leitura e interpretação de textos simples.

Matemática

Para os cargos de nível Médio

1. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais, fracionários e decimais; 2. Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade, massa e tempo; 3. Porcentagem. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais); operações nos conjuntos numéricos. 4. Divisibilidade e fatoração no conjunto dos inteiros; critérios de divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; problemas envolvendo máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5. Razões e proporções; porcentagem. Sistemas de Equações do 1º grau; resolução de problemas envolvendo sistemas de equações do 1º grau. 6. Expressões algébricas; frações algébricas; operações com frações algébricas; equações fracionárias. 7. Análise combinatória; princípios de contagens; combinações; arranjos; permutações com e sem repetição; probabilidade. 8. Juro simples e composto, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.

Para os cargos de nível Fundamental

1. Os números naturais: ordens e classes; 2. Escrita dos números naturais; números pares e ímpares; 3. Comparação de números naturais; 4. Operações com números naturais. 5. Os números inteiros: 6. Expressões numéricas; 7. Múltiplos; divisores; fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; razões e proporções; porcentagem. Frações: comparação de frações; operação com frações. 8. Números decimais: operações com números decimais; 9. Relação entre frações e números decimais. 9. Geometria plana: características das figuras geométricas planas (triângulos, quadriláteros, circunferência) e espaciais (esfera, cone, pirâmide, paralelepípedo e cubo); áreas das figuras planas. Equações do primeiro e do segundo graus. Sistemas de equações do primeiro grau. 10. Expressões algébricas: frações algébricas; operações com frações algébricas. Medidas de tempo, massa e capacidade. 11. Noções básicas de Estatística: tabelas; gráficos; média; moda; mediana.

Legislação:

1. Estatuto dos servidores públicos do município de Sombrio e plano de carreira dos servidores do poder legislativo de Sombrio, e suas alterações; 2. Regimento interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do município de Sombrio, constituição federal; 3. Constitucional: **Dos direitos e garantias**

individuais: Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Liberdades públicas. **Repartições de competências:** União, Estados Membros, Municípios e Distrito Federal. Espécies de competência na Constituição brasileira. **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Funções típicas e atípicas. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Acumulação de cargos e funções. Estabilidade e efetividade. Reparação de danos causados por agentes públicos. Regime Jurídico. Cargos em Comissão e Funções gratificadas. Contratação temporária. Responsabilidade funcional. Regime remuneratório. Aumento. Vantagens. Revisão Geral Anual. Teto. **Administração Pública:** Princípios. Nepotismo. 4. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Sombrio. 5. **Aspectos Econômicos e Culturais do Município:** História, Economia, Demografia, Geografia, Festas e atividades culturais.

Informática:

1. Conhecimento técnico sobre uso ético das redes sociais; segurança das informações na rede; 2. Sistemas operacionais; 3. Editores de texto. 4. Editores de planilhas eletrônicas; 5. Sistemas web para controle de reuniões, agendas e e-mails.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (a cada Cargo)

Cargo: Tesoureiro

1. Lei Orgânica Municipal e Regime Jurídico dos Servidores. 2. Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis; receitas; despesas; ativo; passivo: patrimônio líquido; 3. Provisões de despesas a pagar; Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. 4. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. 5. Receitas e despesas extra orçamentárias. 6. Elaboração do Balanço Financeiro e do Balanço Orçamentário. Análise do Balanço Financeiro e Orçamentário. Sistema Tributário Nacional: impostos, taxas e contribuição de melhoria, impostos municipais; repartição das receitas tributárias. Sistema Tributário Municipal. Sistema de controle interno. 7. Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros documentos bancários. Legislação.

Cargo: Técnico Legislativo

Organização administrativa da Câmara Municipal de Sombrio, de acordo com o Regimento Interno (Resolução nº 12/2006) **1.1.** Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. **1.2.** Cargos comissionados: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam. **2.** Funcionamento da Câmara Municipal: **2.1.** Órgãos e suas competências e atribuições. **2.3.** Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. **2.4.** Processo Legislativo. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Discussão e instrução. Emenda: titularidade do direito de emenda, proposição 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. **2.5.** Procedimento legislativo. Espécies e conceitos. **2.6.** Serviços administrativos da Câmara e publicações. **3.** Regime jurídico dos servidores públicos de Sombrio, de acordo com a legislação em vigor: **3.1.** Provimento, vacância, remoção e redistribuição; **3.2.** Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; **3.3.** Processo administrativo de sindicância e disciplinar; plano de seguridade e benefícios. **3.4.** Glossário de termos. **4. Comunicações Oficiais:** conceito, finalidade e valor documental. **4.1. Atos normativos:** conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. **4.2. 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. **5. Técnica Legislativa:** conceitos básicos. **5.1.** Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. **6.** Terminologia arquivística. **6.1.** Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. **6.2.** Organização e administração de arquivos. Etapas e características Retenção e eliminação de documentos. **6.3.** Arquivos permanentes, intermediários e especiais. **7.** Noções de Informática: Windows XP e Windows

7: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

Cargo: Auxiliar Legislativo

1. Administração pública. 2. Poderes Administrativos. 3. Atos Administrativos. 4. Técnica Legislativa. 5. Correspondência Oficial. 6) Redação Oficial. 7) Formas De Tratamento. 8. Abreviações. 9. Modelos e/ou Documentos utilizados. 10. Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

11. Lei Orgânica do Município de Sombrio. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. 12. Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Sombrio (Resolução nº 12/2006.)

Cargo: Agente de Serviços Gerais

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. 3. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. 4. Regras de etiqueta para os serviços de copa. Contaminação de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. 5. Cuidados no uso de produtos de limpeza. 6. Relação interpessoal e ética profissional.

Cargo: Agente de Transportes

1. Legislação brasileira de trânsito. 2. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção Defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. 3. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros. 4. Primeiros socorros: segurança pessoal e local; atendimentos às vítimas em acidente de trânsito; mal súbito em geral. Estrutura viária do Município. Bairros e Municípios vizinhos.

SOMBRIO/SC, em 02 de Maio de 2014.

JOÃO CÉZAR DOS SANTOS LUCHINA
Presidente da Câmara Municipal

Fica homologado o **ANEXO II** do presente EDITAL DE CONCURSO Nº. **001/2014**, conteúdos programáticos.

JOÃO CÉZAR DOS SANTOS LUCHINA
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO III

PARA USO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

REQUERIMENTO

Nome: _____

Nº. de Inscrição: _____

RG: _____,

CPF: _____,

Candidato (a) _____

Inscrito (a) para a Cargo de: _____,

Código _____, Residente: _____,

nº _____, Bairro: _____, Fone: (____) _____,

Pessoa com deficiência _____, requer a Vossa
Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do Concurso da CAMARA
MUNICIPAL DE SOMBRIO/SC, conforme Edital de Concurso nº 01/2014, de 02 de maio de 2014,
anexando para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito
do(s) seguinte(s) recurso(s):

N. Termos

P. Deferimento.

SOMBRIO/SC, _____ de _____ de 2014.

Assinatura

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: _____

Endereço: _____

Cargo: _____

Nº. de Inscrição: _____ Carteira de Identidade Nº.: _____

Questionamento: _____

Embasamento:

Data: __/__/____

Assinatura