



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2023

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SUL**, torna público que fará realizar Concurso Público, para contratação de pessoal em caráter efetivo da Câmara Municipal de São Bento do Sul, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de São Bento do Sul;
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Câmara Municipal de São Bento do Sul, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso Público;
- 1.3 Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos à Lei nº 228/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Bento do Sul), Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, e suas alterações (Plano de Cargos Efetivos, Carreira e Salários dos servidores públicos do Poder Legislativo de São Bento do Sul);
- 1.4 O presente Concurso Público será realizado em uma única fase de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
- 1.5 A execução do Concurso Público será de responsabilidade do Instituto Tupy, obedecidas as normas do presente Edital;
- 1.6 Todos os editais, atos e avisos relacionados a este certame, até a data de sua homologação, estarão disponíveis na Internet, no endereço eletrônico <https://institutotupy.com.br>, denominado "Página do Certame";
  - 1.6.1 Na "Página do Certame", conterà o link de acesso para o sistema de acompanhamento de sua inscrição, doravante denominado "Área do Candidato";
  - 1.6.2 O acesso à Área do candidato será realizado através da senha cadastrada pelo candidato no ato de inscrição.

### 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1 Os cargos, o número de vagas, as áreas de atuação/disciplinas e as exigências de habilitação estão indicados nos quadros abaixo:

#### Quadro 01 - Cargos do Nível de Ensino Médio:

Cargo	Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Remuneração Mensal	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos
Auxiliar Legislativo	01	40h	R\$ 3.154,35	Ensino médio completo com conhecimento básico em informática.

#### Quadro 02 - Cargos do Nível de Ensino Superior:

Cargo	Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Remuneração Mensal	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos
Assistente de Compras e Licitações	01	40h	R\$ 4.863,17	Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática.
Assistente de Informática	Cadastro Reserva	40h	R\$ 4.863,17	Nível Superior nos cursos específicos de Informática, Gestão da Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.



Cargo	Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Remuneração Mensal	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos
Assistente de Recursos Humanos	01	40h	R\$ 4.863,17	Ensino superior nos cursos específicos: Contabilidade, ou Administração, ou Tecnólogo em Recursos Humanos, ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas.
Assistente Legislativo	01	40h	R\$ 4.863,17	Ensino superior no curso específico: Bacharel em Direito e conhecimento básico em informática.

2.2 As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Concurso Público são as indicadas no **Anexo 01** deste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será das **14h00min do dia 10 de outubro de 2023 às 20h00min do dia 09 de novembro de 2023**;

3.2 O Processo de Inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital dar-se-á através da Internet, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir;

3.2.1 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o link "Realizar inscrição" na Página do Certame, e no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga em que pretende concorrer e ao finalizar a inscrição, imprimir ou salvar o boleto bancário e o comprovante provisório de inscrição gerados pelo sistema;

3.2.2 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, assim como a escolha do cargo desejado para concorrer será de total responsabilidade do candidato, devendo o candidato armazenar consigo o Comprovante Provisório de Inscrição;

3.2.3 A Câmara Municipal de São Bento do Sul e o Instituto Tupy não se responsabilizarão por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.3 O valor da taxa de inscrição neste Concurso Público é de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de nível de ensino médio e R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível de ensino superior;

3.3.1 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário gerado no ato da inscrição;

3.3.2 O prazo final para pagamento da taxa de inscrição é **09 de novembro de 2023**;

3.3.3 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 3.3.2;

3.3.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item;

3.3.5 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato;

3.3.6 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído;

3.3.7 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não pago o respectivo boleto bancário nos termos deste Edital.

3.4 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos doadores de sangue e/ou medula óssea na forma da Lei Municipal nº 3.502/2015, devendo o interessado efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do dia 16 de outubro de 2023**, realizar o Pedido de Isenção por meio do link "Outras solicitações" disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando ao pedido os documentos comprobatórios da condição de isenção em que se enquadra, conforme as especificações a seguir:

3.4.1 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de sangue, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a **realização de no mínimo 3 (três) doações de sangue** nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;



- 3.4.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, **declaração atualizada, emitida em período inferior a 3 (três) meses** por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a inscrição como doador voluntário no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea);
- 3.4.3 A partir das **18h00min do dia 23 de outubro de 2023** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item 3.4 deverá acessar o link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato para verificar se o seu pedido foi DEFERIDO (aceito), caso o pedido seja INDEFERIDO (não aceito) o candidato poderá interpor recurso na forma do capítulo 8 do Edital, e permanecendo INDEFERIDO o pedido, o candidato deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.
- 3.5 Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Concurso Público;
- 3.5.1 Havendo mais de 1 (uma) inscrição, portanto, em desacordo com o item 3.5, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.6 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhido;
- 3.7 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato por meio do link “Dados Pessoais” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo;
- 3.7.1 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limite abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:
- a) Nome – em até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
  - b) Documentos de Identificação (exceto CPF) – em até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas objetivas;
  - c) Data de Nascimento – em até 3 (três) dias após a realização das provas objetivas;
  - d) Existência ou não de deficiências ou condições especiais para realização das provas – até o prazo final para a realização das inscrições;
  - e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame) – em até 2 (dois) dias após a publicação da Lista Final de Classificação.
- 3.7.2 Os prazos estipulados acima representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a Câmara Municipal de São Bento do Sul e o Instituto Tupy isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção;
- 3.7.3 É facultado ao Instituto Tupy, aceitar ou não solicitações de alteração recebidas após os prazos indicados no item 3.7.1, solicitar cópias de documentos e/ou justificativas que comprovem a necessidade da alteração;
- 3.7.4 O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.8 Os candidatos pessoa com deficiência, os enfermos e as lactantes, poderão requerer condições especiais para a realização de provas, sendo a estes concedidos as seguintes condições/adaptações para realizarem as suas provas:
- 3.8.1 Para o candidato deficiente visual: Prova ampliada em fonte 18, utilização de Lupa, auxílio de fiscal leitor e/ou auxílio para transcrição do cartão resposta;
- 3.8.2 Para o candidato deficiente auditivo: Utilização de aparelho auditivo, Auxílio de Intérprete de LIBRAS;
- 3.8.3 Para o candidato deficiente físico: Alocação em sala térrea ou servida de rampa de acesso, sanitários acessíveis, mobiliário adaptado, auxílio para transcrição do cartão resposta;
- 3.8.4 Para a candidata lactante: O direito de amamentar seu filho com idade inferior a 7 (sete) meses durante a realização das provas, devendo a candidata levar um acompanhante (maior de 18 anos), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;
- 3.8.5 O candidato que não se enquadrar nas condições acima deverá assinalar o campo “outras condições” e anexar a este um requerimento (elaborado de forma livre pelo candidato) descrevendo as condições especiais de prova que necessita, seus devidos fundamentos com documentos comprobatórios.
- 3.9 Para realizar o pedido de Condições Especiais para Realização de Prova, o candidato deverá realizar sua inscrição e até às 20h00min do dia **09 de novembro de 2023**, por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, indicar as condições especiais de prova que necessita e seus respectivos documentos comprobatórios:



- 3.9.1 Entende-se por documento comprobatório da condição especial para pessoas com deficiência ou que possuam outras condições especiais, Laudo Médico Conclusivo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência ou enfermidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;
- 3.9.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de Lactante (Mãe que amamenta) Certidão de Nascimento do Lactente, comprovando idade inferior a 7 (sete) meses na data da prova;
- 3.9.3 Em até 3 (três) dias antes da data da prova, o candidato que solicitar condições especiais, deverá acessar a resposta ao seu pedido no link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato, para verificar se o mesmo foi deferido (aceito) assim como obter eventuais orientações de como exercê-lo.
- 3.10 São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital:
- ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
  - nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
  - encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
  - conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
  - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
  - não ter sido demitido ou exonerado por ato de improbidade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
  - não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20, bem como, não receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social;
  - não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- 3.10.1 Ao preencher seu formulário eletrônico de inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos legais relacionados no item 3.8 deste Edital.
- 3.11 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;
- 3.12 A Lista de Inscrições Deferidas contendo a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos a que estão concorrendo, será publicada a partir das **18h00min do dia 10 de novembro de 2023** na Página do Certame;
- 3.12.1 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na Lista de Inscrições Deferidas;
- 3.12.2 Em caso de ocorrência de divergência de informações, o candidato deverá solicitar a correção nos termos do item 3.7 deste Edital;
- 3.12.3 É admitido pedido de recurso contra a Lista de Inscrições Deferidas.
- 4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**
- 4.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a elas serão reservados até 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Municipal nº 228/2011, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;
- 4.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será contratado para ocupar a décima vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de dez vagas providas em cada cargo.
- 4.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;
- 4.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar em campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição, essa condição e sua deficiência;
- 4.4 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- 4.5 O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá efetuar sua inscrição pela Internet e até as 20h00min do dia **09 de novembro de 2023**, realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio do link “Cotas”,



disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando o Laudo Médico comprobatório da deficiência (em um único arquivo no formato PDF) que deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- a) Atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- b) Ser emitido por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo);
- c) Ter sido emitido de forma legível e após o dia **09/10/2022**.

- 4.6 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico conforme especificado no item 4.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra às demais vagas não reservadas;
- 4.7 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 3.9;
- 4.8 As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 4.9 A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para submeter-se à avaliação médica pericial, para averiguação e confirmação se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição, encontra amparo no Decreto Federal nº 3298/99. Para tanto o candidato deverá apresentar-se munido dos exames ou laudos, originais ou devidamente autenticados, que foram protocolados na Página do Certame no momento de sua solicitação conforme item 4.5, comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;
- 4.10 A aprovação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.9 deste Edital, se dará da seguinte forma:
  - 4.10.1 Aprovado como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência estiver amparada pelo Decreto Federal nº 3.298/99;
  - 4.10.2 Aprovado, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral.
- 4.11 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será contratado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral;
- 4.12 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

## **5. DO LOCAL E DATA DAS PROVAS**

- 5.1 A data prevista para a realização das provas objetivas é dia **26 de novembro de 2023**;
- 5.2 A partir das **18h00min** do dia **21 de novembro de 2023**, o Instituto Tupy tornará pública na Página do Certame a Convocação para as Provas Objetivas, a qual conterá a relação nominal de todos os candidatos, com seus respectivos locais e salas de provas, assim como os horários de abertura e fechamento dos portões;
  - 5.2.1 O candidato também poderá consultar seu local e horário de fechamento dos portões, por meio da “Área do Candidato” no link “Local de Prova”;
  - 5.2.2 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de provas;
  - 5.2.3 Na hipótese de na data prevista para divulgação dos locais e horários das provas, o Município de São Bento do Sul encontrar-se em situação desfavorável para aplicação das provas, as provas serão remarcadas para uma nova data.
- 5.3 As provas serão preferencialmente aplicadas no Município de São Bento do Sul;
  - 5.3.1 Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, as provas também poderão ocorrer em municípios limítrofes de São Bento do Sul.



## 6. DAS PROVAS

6.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cujos programas estão descritos no **Anexo 02** deste Edital;

6.1.1 Na formulação das questões, poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos;

6.1.2 Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital;

6.1.3 Poderão ser objeto das questões, conhecimentos relacionados às atividades do cargo, mesmo que não estejam contemplados nos programas descritos no Anexo 02.

6.2 A prova objetiva será constituída de 40 (quarenta) questões, assim distribuídas:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	08	2,50	20,00
Matemática e Raciocínio Lógico	08	2,50	20,00
Administração Pública e Legislação Municipal	04	2,50	10,00
Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
<b>Totais</b>	<b>40</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>

6.2.1 Cada questão terá 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) a correta;

6.2.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;

6.2.3 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

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

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

6.3.2 A Câmara Municipal de São Bento do Sul e o Instituto Tupy não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

6.4 Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de **documento original de identidade (IMPRESSO)**;

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

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

6.4.3 **Não serão aceitos** documentos tais como: Boletim de Ocorrência expedidos a mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, **documentos eletrônicos (mesmo que apresentados por meio de aplicativos oficiais)**, documentos apresentados em cópia reprográfica (mesmo que autenticados em cartório) e/ou qualquer outro documento não especificado no item 6.4.1;

6.4.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza e devem permanecer sobre a mesa do candidato durante todo o tempo de prova.



- 6.5 Para fazer a prova o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, e se o cartão de respostas corresponde à sua pessoa;
- 6.5.1 O candidato lerá ou resolverá sua questão no caderno de provas e preencherá completamente o quadrículo da letra correspondente à sua resposta em cada uma das questões;
- 6.5.2 Qualquer marcação realizada fora das margens dos quadrículos, ou nos quadrículos das demais alternativas podem interferir no processamento eletrônico da leitura óptica do cartão de resposta, resultando em pontuação 0 (zero) para a referida questão, e não cabendo neste caso, interposição de pedido de recurso visando corrigir eventual falha de correção causada pelo preenchimento incorreto do cartão de respostas.
- 6.6 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas e, para tanto, os candidatos devem dispor de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, sendo este o único meio de correção das provas objetivas;
- 6.6.1 Será atribuída pontuação 0 (zero):
- à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
  - à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
  - à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 6.6.2 **Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de lápis, lapiseira, borracha, corretivo, régua(s), transferidor, compasso, calculadora, relógio, pager, telefone celular, fone de ouvido, tablet, pen drive, controle remoto ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame;**
- 6.6.3 **Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapalaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.), sob pena de eliminação do candidato do certame;**
- 6.6.4 Ficam excluídos do item anterior, a utilização de acessórios de prevenção à propagação de doenças respiratórias, devendo o candidato retirá-las para fins de identificação quando solicitado pelos fiscais;
- 6.6.5 É permitida a ingestão de alimentos e/ou bebidas desde que acondicionados em embalagem transparente, ou o uso de medicamentos pelos candidatos mediante apresentação de prescrição médica;
- 6.6.6 A ingestão de alimentos, bebidas ou medicamentos mencionados no item anterior, deverá ser realizada no lado de fora da sala de provas, em local indicado pela equipe de fiscalização;
- 6.6.7 O Instituto Tupy recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos e não será responsável, caso os tragam, pela sua perda, ou quebra, ou roubo/furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento;
- 6.6.8 O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida e entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de ser excluído do Certame. Bolsas, pastas, livros e qualquer outro material volumoso devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização;
- 6.6.9 O Instituto Tupy, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua exclusão do Certame;
- 6.6.10 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o caderno de questões e o cartão-resposta da prova objetiva devidamente assinado no campo apropriado. A ausência de assinatura no cartão-resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero) na prova objetiva;
- 6.6.11 A prova objetiva terá duração máxima de 3 (três) horas;
- 6.6.12 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas, após decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora de prova;
- 6.6.13 Para fins da preservação do silêncio e da ordem, após a entrega da prova aos fiscais da sala, o candidato deverá se retirar do local de provas (sala e escola), independentemente das condições climáticas;
- 6.6.14 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões e/ou anotações sobre o conteúdo das questões, podendo reter para si apenas as suas respostas às



questões da prova, transcritas no espaço reservado para este fim no caderno de questões, o qual somente poderá ser destacado no momento de entrega da prova na presença do fiscal;

6.6.15 O candidato que fizer qualquer anotação diversa da indicação da alternativa anotada no seu cartão-resposta (A, B, C, D ou E), será impedido de levar consigo as suas respostas às questões da prova;

6.6.16 Os cadernos de questões serão disponibilizados pela Internet exclusivamente para os candidatos por meio da Área do Candidato no link “Arquivos do Edital” por 5 (cinco) dias corridos a contar das 23h59min do dia da aplicação das provas objetivas;

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

6.7 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados na Página do Certame, até as 23h59min do dia da realização das provas.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1 Os candidatos aprovados nas provas objetivas serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos obtidos nas provas objetivas;

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

- a) Obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- c) Obter maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Possuir idade mais elevada;
- e) Sorteio.

7.3 A Lista Preliminar dos Candidatos Aprovados será publicada na Página do Certame e será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do Instituto Tupy, devendo conter as seguintes informações: Cargo, número de inscrição, nome, pontuação e classificação;

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

## **8. DOS PEDIDOS DE RECURSOS**

8.1 É admitido pedido de recurso quanto:

- a) ao resultado dos pedidos de isenção;
- b) à lista das inscrições deferidas;
- c) à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
- d) à opção considerada como certa nas provas objetivas;
- e) à pontuação da prova objetiva;
- f) à classificação preliminar.

8.2 O pedido de recurso deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio do link “Recursos” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, até às 17h00min do segundo dia útil após a publicação do respectivo aviso ou ato que o candidato deseja contestar;

8.2.1 Para os recursos referentes as provas objetivas, considera-se para fins de contagem do prazo de recurso a data de realização das provas objetivas e publicação de seus respectivos gabaritos preliminares.

8.3 O pedido de recurso deve ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, demonstrando de forma clara, as razões pelas quais o ato deve ser revisado;

8.3.1 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem;

8.3.2 Os pedidos de recurso intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;

8.3.3 Não serão aceitos pedidos de recurso interpostos por qualquer outro meio, não especificado neste edital;

8.3.4 Serão preliminarmente indeferidos:

- a) Pedidos de recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
- b) Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;





- c) Pedidos de recursos sem a devida fundamentação;
  - d) Pedidos de recursos contra eventuais erros gráficos e/ou ortográficos que não prejudiquem o entendimento da questão;
  - e) Pedidos de recursos que visem a correção de atos praticados pelo candidato;
  - f) Pedidos de recursos cuja fundamentação não guarde relação com a questão apontada.
- 8.4 No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, ela será alterada para a forma correta no gabarito definitivo;
- 8.5 Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 8.6 Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 8.7 A Comissão Organizadora constitui última instância para o Pedido de Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 8.8 Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no período de **10 a 16 de outubro de 2023**, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de São Bento do Sul, situado na Rua Vigando Kock, 69 - Centro, São Bento do Sul/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h00min às 19h00min.
- 8.8.1 O protocolo de documentos deverá ser realizado pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, ou ainda, por meio postal com aviso de recebimento, sendo considerada como data de protocolo, a data de recebimento da correspondência no endereço supracitado;
- 8.8.2 Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.

## **9. DA NOMEAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS**

- 9.1 Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;
- 9.2 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Câmara Municipal de São Bento do Sul. A nomeação é de competência do Presidente da Câmara Municipal de São Bento do Sul, e será realizada de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de São Bento do Sul, observada a ordem de classificação dos candidatos;
- 9.3 O candidato aprovado e classificado será convocado através de e-mail, e/ou telefone, e/ou mensagem instantânea pelo aplicativo WhatsApp para se apresentar à Câmara Municipal de São Bento do Sul;
- 9.3.1 O candidato deverá comunicar à Câmara Municipal de São Bento do Sul toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais, ocorrida a após o prazo estabelecido na alínea “e” do item 3.7.1 deste Edital;
- 9.3.2 Para alterar os dados cadastrais informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de São Bento do Sul (situado na Rua Vigando Kock, 69 - Centro, São Bento do Sul/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h00min às 19h00min), documento indicando seu nome, cargo, número de inscrição, e as novas informações cadastrais, fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 9.4 O candidato deverá se apresentar à Câmara Municipal de São Bento do Sul no prazo de 02 (dois) dias, contados da convocação, para manifestar interesse na vaga e agendar o exame médico pré-admissional. O candidato terá o prazo de 15 (quinze) dias contados da convocação via e-mail/WhatsApp, para providenciar a documentação constante no item 9.5, assinar o termo de posse e entrar em exercício na forma da Portaria nº 068 de 04 de outubro de 2023;
- 9.4.1 O exame médico pré-admissional será de caráter eliminatório, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício do emprego público, sendo eliminado do certame o candidato que obtiver o parecer NÃO APTO;
- 9.4.2 Para a realização do exame médico pré-admissional o candidato deverá apresentar ao médico do trabalho as vias originais dos exames e laudos médicos especificados abaixo, sendo todos de responsabilidade do candidato e expedidos a no máximo 90 (noventa) dias:
- a) Hemograma Completo;
  - b) Glicemia de Jejum;
  - c) RX de Coluna Total;
  - d) RX de Tórax 02 posições-PA.
- 9.4.3 A critério do Médico do Trabalho, poderão ser solicitados aos candidatos a apresentação de exames e pareceres complementares a fim de comprovar a aptidão do candidato para o exercício do cargo.



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

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

- a) Consulta Qualificação Cadastral do site do E-social, obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br>, havendo qualquer divergência o candidato deverá providenciar imediata correção, através dos meios que o site indicar. O resultado deverá constar que os dados estão corretos. Imprimir o resultado.
- b) 01 Foto 3x4; (Atualizada)
- c) Preencher e assinar a ficha cadastral
- d) Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);
- e) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição);
- f) Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício;
- g) Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001;
- h) Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;
- i) Certidão Negativa, e/ou Narrativa, CÍVEL e CRIMINAL, de 1º e 2º grau, da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br) ou Fórum, tanto do sistema SAJ como do sistema eproc;
- j) Certidão Negativa de Débito Municipal – Disponível no Setor de Finanças ou [saobentodosul.atende.net](http://saobentodosul.atende.net);
- k) Documento de Identificação: RG ou Documento/Registro de Órgão de Classe ou Passaporte;
- l) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- m) Certidão de QUITAÇÃO Eleitoral (disponível em: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) ou Cartório Eleitoral);
- n) Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;
- o) Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);
- p) Carteira de vacinação (onde consta nome e vacinas) dos filhos até 14 anos;
- q) Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 04 anos e 14 anos;
- r) CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;
- s) Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (para homens até 45 anos);
- t) Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;
- u) Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); (original e cópia)
- v) Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar); (original e cópia)
- w) Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;
- x) Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC e Certidão Negativa de Processo Ético;
- y) Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta nome e vacinas); (homens e mulheres até 39 anos);
- z) Carteira Nacional de Habilitação – CNH; quando for o caso;
- aa) Número do PIS/PASEP e data do cadastro;
- bb) Carteira de Trabalho Digital onde constam os Dados Pessoais;
- cc) Abertura de Conta Corrente no banco indicado pela Câmara Municipal.

9.6 A adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos exigidos no item 9.5 ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público.

## **10. DO FORO JUDICIAL**

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

## **11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

11.1 Fica delegada competência ao Instituto Tupy para:

- a) divulgar este Concurso Público;
- b) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- c) deferir e indeferir as inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;



- e) julgar os pedidos de recursos previstos deste Edital;
- f) prestar informações sobre este Concurso Público.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1 Ao Presidente da Câmara Municipal de São Bento do Sul caberá a homologação do resultado final do Concurso Público, que será efetuada por cargo ou por grupos, a critério da Câmara Municipal de São Bento do Sul;
- 12.2 Os resumos deste Edital e das Portarias de Homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>). O inteiro teor deste Edital e das Portarias de Homologação e demais comunicados deste Concurso Público estarão disponíveis na Internet no Página do Certame;
- 12.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
- 12.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;
- 12.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
  - b) não mantiver atualizado seu endereço.
- 12.6 Será excluído do Concurso Público, por Ato do Instituto Tupy, o candidato que:
  - a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - c) for apanhado (em flagrante ou não), utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova ou o caráter competitivo do certame, ou ainda for responsável por falsa identificação pessoal;
  - d) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da mesma;
  - e) atrapalhar a realização das provas dos demais candidatos ou perturbar a ordem dos trabalhos;
  - f) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 12.8 Para atender conveniências administrativas, a Câmara Municipal de São Bento do Sul poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão de candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários;
- 12.9 O candidato convocado para a realização de qualquer fase vinculada a este Concurso Público e que não atender, no prazo estipulado pela Câmara Municipal de São Bento do Sul, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público;
- 12.10 A inexatidão de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
- 12.11 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;
- 12.12 A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo a Câmara Municipal de São Bento do Sul o direito de preencher somente o nº de vagas estabelecido neste edital;
- 12.13 Não será fornecido ao candidato, de forma gratuita, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Concurso Público;
  - 12.13.1 O Instituto Tupy, ao seu critério, poderá disponibilizar certificado de participação ou aprovação mediante o pagamento de taxa de emissão praticada à época da solicitação.
- 12.14 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração;



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Câmara Municipal de São Bento do Sul



- 12.15 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto da Câmara Municipal de São Bento do Sul como do Instituto Tupy;
- 12.15.1 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
- a) na comissão do Concurso Público, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
  - b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
  - c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.
- 12.16 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Concurso Público tanto da Câmara Municipal de São Bento do Sul como do Instituto Tupy;
- 12.17 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul/SC, 09 de outubro de 2023.

Zuleica Voltolini  
Presidente da Câmara Municipal de São Bento do Sul



**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2023**

**ANEXO 01**

**Descrições dos Cargos**

**Cargos do Nível de Ensino Médio:**

**Auxiliar Legislativo**

Descrição Sumária: Executar serviços administrativos auxiliares, classificando e distribuindo processos e documentos, digitando pareceres, despachos, informações e relatórios, efetuar controle de documentos, bens patrimoniais, dados funcionais, cadastros, preencher formulários, atualizando fichários, arquivos, e bancos de dados, efetuar levantamento de informações.

Descrição Detalhada: Receber os diversos tipos de documentos do setor, distribuindo-os, a fim de agilizar o andamento dos trabalhos; Protocolar a entrada e saída dos documentos do setor, garantindo o controle do manuseio dos mesmos; Efetuar serviços administrativos, redigindo, digitando e arquivando documentos, preenchendo relatórios, formulários e emitindo listagens com a finalidade de consulta e de controle; Providenciar requisição de materiais e encaminhar ao devido setor, para que sejam adquiridos; Atualizar os fichários e arquivos, classificando os documentos, controlando a entrada e saída de expedientes e processos visando manter atualizado o fluxo de documentação do setor; Manter organizados e atualizados fichários e outros, classificando documentos em ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; Operar equipamentos diversos; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; Atender público interno e externo; Localizar documentos em arquivos; Auxiliar em eventos/reuniões e outros; Auxiliar na conferência de dados; Executar serviços auxiliares nas áreas de pessoal, finanças, compras, contabilidade, controles e cadastro; Expedir certidões de funcionamento; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Auxiliar, coordenar e realizar trabalhos relacionados à projetos institucionais implantados e mantidos pela Câmara, sejam eles permanentes ou transitórios, como é o caso do Programa Vereador Mirim e a Procuradoria da Mulher; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar outras atividades compatíveis com a função.

**Cargos do Nível de Ensino Superior:**

**Assistente de Compras e Licitações**

Descrição Sumária: Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações; de patrimônio; de controle de estoque.

Descrição Detalhada: Cotar e comprar produtos solicitados, controlar as entregas e os estoques; Controle e guarda dos bens Patrimoniais; Fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda da Câmara; Atuar na negociação com fornecedores, analisar preços e prazos de entrega, emitir o pedido de compra no sistema; Elaborar processos de licitação conforme a legislação vigente; Organizar documentos de licitações e compras; Executar e acompanhar os Contratos; Emitir o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações, publicações, instrução dos processos licitatórios; Elaborar as justificativas legais em relação aos casos de dispensa e de inexigibilidade, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os Contratos firmados pela Câmara Municipal; Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas e do Portal Transparência referentes a sua área de atuação; Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos.

**Assistente de Informática**

Descrição Sumária: Coordenar e executar as atividades relacionadas a área de informática, sistemas, softwares, hardwares e rede.

Descrição Detalhada: Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; Resolver



questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **Assistente de Recursos Humanos**

Descrição Sumária: Elaborar, desenvolver, acompanhar, controlar e executar, sob a orientação do Diretor de Recursos Humanos, tarefas e atividades relativas à área de Recursos Humanos.

Descrição Detalhada: Elaborar, desenvolver, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; Efetuar pesquisas salariais, tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como os relatórios estatísticos decorrentes; Controlar e manter o cargo de pessoal e vagas; Elaborar a folha de pagamento; Analisar sob orientação: relatórios de folha de pagamentos, horas extras, faltas e outros, a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado pela alteração de normas e legislação; Elaborar, sob a orientação do Diretor de Recursos Humanos relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução; Controlar e acompanhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores; Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação. Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos servidores municipais do Legislativo; Elaborar e enviar obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS, DIRF (E – Social), dentre outras legalmente previstas; Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/ reajustes anuais; Operar sistema informatizado relativo às informações do setor; Transmissão de informações ao Tribunal de Contas referente ao Setor de Recursos Humanos diariamente (via sistema, Online); Auxiliar os superiores em outras atividades a este atribuídas.

#### **Assistente Legislativo**

Descrição Sumária: Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas.

Descrição Detalhada: Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de São Bento do Sul; Auxiliar, coordenar e realizar trabalhos relacionados à projetos institucionais implantados e mantidos pela Câmara, sejam eles permanentes ou transitórios, como é o caso do Programa Vereador Mirim e a Procuradoria da Mulher; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2023**

**ANEXO 02**

**Conteúdos Programáticos**

**Cargos do Nível de Ensino Médio**

**Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Médio – 20 Questões:**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

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

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de São Bento do Sul. Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, e suas alterações (Plano de Cargos Efetivos, Carreira e Salários dos servidores públicos do Poder Legislativo de São Bento do Sul). Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de São Bento do Sul. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

**Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 20 Questões:**

**Auxiliar Legislativo**

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Lei da Transparência (Lei Complementar 131/2009). Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Noções de Contabilidade e Orçamento Público: Conceito, Técnicas Orçamentárias, Princípios orçamentários. Receita pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Despesa pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Lei de Responsabilidade Fiscal: Conceitos e objetivos. Noções de Arquivologia: Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Redação Oficial: correspondência oficial, documentos oficiais, formas de tratamento, tipos de discursos; Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público: Processos Licitatórios, Lei das Licitações (Lei 8.666/93), Lei do Pregão (Lei 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005), Lei da Microempresa (Lei Complementar 123/2006 e Decreto nº 6.204/2007), Nova Lei das Licitações (Lei 14.133/2021). Gestão de Pessoas no Setor Público: Seleção, admissão, estágio probatório, remuneração, exoneração; Direitos trabalhistas e previdenciários. Terceirização. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos;



ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

### **Cargos do Nível de Ensino Superior**

#### **Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Superior – 20 Questões:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

##### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

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

##### **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de São Bento do Sul. Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, e suas alterações (Plano de Cargos Efetivos, Carreira e Salários dos servidores públicos do Poder Legislativo de São Bento do Sul). Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de São Bento do Sul. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1º ao Art. 41.

#### **Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 20 Questões:**

##### **Assistente de Compras e Licitações**

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Lei da Transparência (Lei Complementar 131/2009). Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público: Lei das Licitações (Lei 8.666/93), Lei do Pregão (Lei 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e Decreto nº 5.504/2005), Lei da Microempresa (Lei Complementar 123/2006 e Decreto nº 6.204/2007), Nova Lei das Licitações (Lei 14.133/2021). Processos Licitatórios: modalidades de licitação, características, aplicação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, sessão pública, impugnações, recursos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo. Contratos – garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

##### **Assistente de Informática**

Princípios de engenharia de software; Conceitos de gerência de projetos; Conceitos de ciclo de desenvolvimento de software; Conceitos de qualidade de software; Metodologias de análise e projeto de sistemas; Análise e projeto orientado a objetos; Análise de negócios e levantamento de requisitos; Modelagem de dados; Modelo de entidade de





relacionamento; Bancos de Dados: SQL; Linguagens: Java, JavaScript e HTML; Projeto de Interfaces; Fundamentos de redes de computadores; Arquitetura de aplicações para ambiente internet; Arquitetura web; Inglês técnico. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

### **Assistente de Recursos Humanos**

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Lei da Transparência (Lei Complementar 131/2009). Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Lei nº 13.467/2017 - Reforma Trabalhista. Legislação Previdenciária. Cálculos Trabalhistas (exercícios práticos). ESocial. Normas de segurança e saúde no trabalho: PCMSO, PPRA, LTCAT e CIPA. Execução e controle de rotinas de folha de pagamento: admissão, demissão, frequência, férias, afastamentos, salários e encargos. Obrigações acessórias, anuais e mensais: RAIS, CAGED, DIRF. Subsistemas de Recursos Humanos e sua integração. Concursos públicos. Administração pública. Legislação trabalhista – conceitos básicos de admissão, remuneração, benefícios e exoneração. Metodologias de diagnóstico de necessidade de treinamento. Modelos de desenhos de cargos (clássico, humanístico, contingencial). Sistema de avaliação de desempenho. Planejamento estratégico de gestão de pessoas. Componentes da remuneração. Conceitos de administração de salários. Métodos de remuneração. Benchmarking. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

### **Assistente Legislativo**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito; tipos e princípios fundamentais; Poder Constituinte; Inconstitucionalidade das leis e atos normativos; Sistemas de controle; Direitos e garantias fundamentais; Direitos de Deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; A nacionalidade; Os direitos políticos; Organização do Estado; Administração Pública; A segurança Pública; As finanças públicas; Noção de orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). DIREITO AMBIENTAL: Noções básicas. Código Florestal Brasileiro (Lei nº 12.651/2012); Legislação sobre saneamento básico. DIREITO ADMINISTRATIVO: A Administração Pública; Função administrativa; O regime jurídico administrativo; Princípios do direito administrativo e da Administração Pública Brasileira; Poderes da Administração Pública: hierárquico; disciplinar, de polícia; regulamentar; Limites de sua atuação; Ato administrativo; Licitações Públicas: conceitos, princípios, competência para legislar, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, recursos administrativos; As Leis Federais nº 8.666/93, 8.883/94, 8.987/95 e 14.133/2021; Contratos administrativos. Espécies: contrato de obra pública e prestação de serviços; contratos de fornecimento; concessão de serviço e obras públicas; Contrato de Gestão; Consórcios e Convênios; Serviços Públicos; Órgãos Públicos; Processo Administrativo; Controles de Administração. DIREITO CIVIL: Eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, revogação interpretação; Das pessoas: conceito, capacidade, domicílio, desconsideração da personalidade jurídica; Dos bens: classificação, bem de família; Fatos jurídicos; Negócios jurídicos; Da responsabilidade civil por danos causados ao meio ambiente, ao patrimônio artístico e cultural e ao consumidor; Da prescrição e da decadência. Da posse e sua classificação; Das obrigações por atos ilícitos; Da responsabilidade civil; Dos contratos e das várias espécies de contrato. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Direito Processual: conceito, objeto. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios



e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. DIREITO DO TRABALHO: Responsabilidade subsidiária e solidária; Contrato individual de trabalho; Particularidades em relação ao Poder Público; Remuneração, salário mínimo, piso salarial, salário profissional, proteção, décimo terceiro salário, adicionais, irredutibilidade e equiparação salarial; Duração do trabalho, jornada de trabalho, períodos de descanso, remuneração do serviço extraordinário, trabalho noturno repouso semanal e normas especiais de proteção ao trabalho da mulher; Licença a gestante e estabilidade; Direito Coletivo do trabalho; Convenção e acordo coletivo de trabalho; Processo trabalhista. DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionários públicos; Noções gerais sobre peculato, emprego irregular de verbas ou rendas públicas concussão, corrupção passiva, prevaricação, condescendência criminosa, advocacia administrativa, abono de função, exercício funcional ilegal, violação do sigilo funcional; Dos crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por particular; Noções gerais. Lei da Improbidade Administrativa. DIREITO TRIBUTÁRIO: Poder tributário; Sistema tributário; Discriminação das rendas tributárias; Limitações constitucionais ao poder de tributar: princípios da legalidade e anterioridade; Imunidades; Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria e contribuições especiais; Preço público; Obrigação tributária; Espécies e elementos. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.