



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

TONY TADEU NONES, PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO, doravante denominada de Câmara de Vereadores, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vaga de *emprego público*, constante no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Leis Municipais legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
31/10/2023	Publicação do Edital.
01/11/2023 até as 17horas do dia 30/11/2023	Período de Inscrições.
08/11/2023	Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.
01/11/2023 até 19/11/2023	Prazo para anexar documentos para Isenção.
23/11/2023	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
24/11/2023	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
28/11/2023	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.
01/11/2023 a 01/12/2023	Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição.
05/12/2023	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos.
06 a 07/12/2023	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.
08/12/2023	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição. Homologação das Inscrições. Publicação do Local e Horário da Prova Objetiva.
17/12/2023	Realização da Prova Objetiva.
	Publicação do Gabarito Provisório (após as 20 horas).
18 a 19/12/2023	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
09/01/2024	Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
10 a 11/01/2024	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
16/01/2024	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
16/01/2024	Publicação do Resultado Final para Homologação.

O candidato que não apresentar a habilitação mínima, exigida no anexo I do edital, no ato da nomeação será desclassificado do certame.

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial de Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações através dos meios de divulgação do certame.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá à vaga de emprego público constante no Anexo I deste Edital, com função/área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

neste edital.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/e-mail e telefones atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores todo o período de validade do Concurso Público.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursossc.com.br e www.camaradoutorpedrinho.sc.gov.br as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os empregos públicos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada emprego público, ou que venham a surgir durante a validade do certame, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, do § 2º do art. 10 da LCM nº 50/2006, e demais legislação aplicável.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o emprego público a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, por SEDEX até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, em envelope único por candidato, para a empresa no seguinte endereço:

(Colar etiqueta no lado externo do envelope, antes de fixar o registro do AR)

ACESSE CONCURSOS LTDA,
RUA PARÁ, 162, BAIRRO ESTADOS - TIMBÓ/SC, CEP 89120-000
CONCURSO PÚBLICO–EDITAL 01/2023- CÂMARA DE VEREADORES DOUTOR PEDRINHO
VAGA PCD
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:
EMPREGO PÚBLICO:

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

- Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, da abertura do edital por especialista da área da deficiência, contendo:**
 - *A espécie e o grau de deficiência,*
 - *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID,*
 - *A necessidade de usar algum aparelho, (quando for o caso).*
 - *A provável causa da necessidade especial.*

Não será aceito atestado médico, relatório, exame, declaração para comprovação de enquadramento como PCD, somente laudo médico.

- Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
 - Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, informando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
 - Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do emprego público; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;
- 3.2.1. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento enviado e o nome na inscrição, deve enviar juntamente, documento que comprove a alteração do nome. Documentos enviados e divergentes do nome da inscrição



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

não serão reconhecidos para o benefício.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico, e o respectivo requerimento, Anexo III, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcursossc.com.br onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de:

01/11/2023 até as 17 horas do dia 30/11/2023

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em inscrever-se, clicar em novo cadastro, preencher os dados pessoais e criar senha. Para alterar senha o candidato pode “***clicar em esqueci minha senha***”, onde o sistema abrirá um campo para redefinir a senha. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp, somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site www.acesseconcursossc.com.br clicar na aba concursos, selecionar o concurso que deseja participar e clicar em inscrever-se, fazer o *login*, selecionar o emprego público, preencher as demais informações, marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura do presente Certame” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição, caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do edital, acessar o site e clicar em 2ª via do boleto para imprimi-lo.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o emprego público, bem como das



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.

4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Câmara de Vereadores não se responsabilizam por pagamentos, de boletos, realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição financeira no dia seguinte a confirmação de liquidação do boleto bancário.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

4.2.6.1. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, estipulado por este edital, ou por PIX, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, assim o candidato deve realizar nova inscrição e gerar novo boleto, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento da inscrição, o candidato deverá efetuar novo pagamento, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de outra inscrição. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 16h30min. do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional, ou ainda fora do prazo estabelecido.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.4.2. Quaisquer dúvidas ou informações referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br, aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**, ou contato telefônico, 47-3333.1855, de segunda a sexta-feira, no período das 9h às 11h30min. e das 14h às 17h. Não será realizado atendimento físico na sede da empresa.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação “**Status Deferido**”.

Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste edital, bem como seus anexos, afim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.

4.5. A Câmara de Vereadores e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, para o e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração, **até o prazo final para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.**

4.7. Os candidatos poderão realizar apenas 01 (uma) inscrição.

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail contato@acesseconcursossc.com.br no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, sala. Ex: lupa, aparelho auditivo etc.) até o último dia de inscrição. O candidato deverá levar cópia do e-mail da solicitação, bem como a cópia da resposta deferindo seu pedido no dia da prova.

4.8.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

4.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar ou realizar extração do leite durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, até o último dia de inscrição, enviando e-mail para contato@acesseconcursossc.com.br onde deve constar a solicitação e certidão de nascimento do bebê.

4.8.2.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade e a cada duas horas, por até trinta minutos. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local e ser inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de Sala para Extração do Leite Materno, a candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 100,00
CONTADOR	R\$ 150,00

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue, medula óssea ou de leite humano:

5.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente as doações de sangue, medula óssea ou de leite humano, promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.1.2. A comprovação da qualidade de **doador de Sangue** será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.1.3. Para a comprovação de **doador de Medula Óssea**, deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 (uma) doação.

5.1.4. Para a comprovação de pessoas **doadoras de Leite Humano**, deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à data da inscrição para o concurso, anexando documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada.

5.2. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, até **19/11/2023**, sob pena de indeferimento do pedido de isenção. Caso o candidato possua nome divergente



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

5.2.1. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Concurso Público.

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.5. **Para todos os empregos públicos** a Nota Final será: $PO = 100\%$ da NF.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

NF = Nota Final

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 17 DE DEZEMBRO DE 2023. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL MARINHO OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE.

7.1.1. O LOCAL E HORÁRIO DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

7.1.1.1. Os candidatos devem reservar o período matutino e vespertino para realização da prova, pois poderá ser realizada em dois períodos dependendo do número de candidatos inscritos.

7.1.2. Após a publicação do local da prova objetiva, o candidato poderá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição, o qual terá todas as informações pessoais, endereço e sala de realização da prova. Para acessar o cartão o candidato deve fazer o login na “Área do Candidato” e clicar em “CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO”.

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade com foto e caneta esferográfica, de corpo transparente, com tinta azul marinho ou preta.

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), podendo ser físico ou digital, na forma da lei.

7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem foto, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. Não será permitido a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 minutos sob pena de desclassificação.

7.2.1.5. O tempo total de aplicação das provas objetivas incluem a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. As provas objetivas terão 40 questões, distribuídas da forma abaixo:

PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,20
INFORMÁTICA	05	11 A 15	0,20
MATEMÁTICA	05	16 A 20	0,20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	21 A 40	0,30
TOTAL	40		10,00

7.2.2.1. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante ou após a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

7.2.3.1. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais);

7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos;

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em porta-objeto (invólucro lacrável), fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato. A empresa Acesse Concursos não se responsabilizará por perda ou extravio destes objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.

7.2.3.4.1. Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado.

7.2.3.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Concurso Público.

7.2.3.7. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

7.2.3.8. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.

7.2.3.8.1. Os candidatos em prova, serão submetidos a varredura, por detector de metal, todas as vezes que utilizarem o banheiro.

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta/escrita ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido;

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Câmara de Vereadores não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das provas.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos na presença de 03 (três) candidatos, que



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

comprovarão os respectivos lacres, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de prova.

7.2.6. O candidato receberá, para realizar a prova, caderno de prova e cartão-resposta para o emprego público inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de prova está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao emprego público para o qual se inscreveu.

7.2.6.1. O caderno de prova é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência (falha de impressão), no cartão resposta ou caderno de prova, deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala, para que a coordenação possa realizar a substituição.

7.2.8. Não serão substituídos cartões respostas ou cadernos de provas por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de provas e no cartão resposta. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato, sendo este considerado eliminado do certame.

7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.

7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

7.2.11. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais.

7.2.11.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos não permanecer na sala, ausentando-se de forma voluntária, antes do encerramento, este será considerado desistente e eliminado deste certame.

7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.8.2 deste edital.

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes* e em caso de alteração de gabarito, os cartões respostas de todos os candidatos serão corrigidos com as devidas alterações.

7.3.1. Os envelopes contendo os cartões-respostas serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executiva do Concurso Público.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais candidatos será:

1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos específicos;

2º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

3º Que obtiver melhor nota na prova de Matemática;

4º Que obtiver melhor nota na prova de Informática;

5º Que tiver maior idade.

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

decrecente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 8.1.1. Da impugnação do presente edital;
- 8.1.2. Do não deferimento do pedido de isenção;
- 8.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição;
- 8.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 8.1.5. Da nota da prova objetiva;
- 8.1.6. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento PROTOCOLADO junto ao Departamento da Secretaria Geral, da Câmara de Vereadores de Doutor Pedrinho.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA – www.acesseconcursossc.com.br no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso Público. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: **CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA.**

8.4.1. Durante o prazo de recurso contra formulação das Questões, o candidato poderá acessar o caderno de prova na aba documentos/recursos, escolher a opção provas, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.2. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar o cartão resposta na área restrita do candidato, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.3. O cartão resposta e o caderno de prova não serão enviados por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

9.1. Para a investidura no emprego público, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- d) Não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado.
- e) Ser aprovado no Concurso Público.

9.1.1. Deverá apresentar:

- a) Habilitação mínima exigida pelo Edital;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

- e) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
 - f) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o emprego público;
 - g) Certidão de nascimento dos filhos menores até 21 anos ou dependentes do IRRF;
 - h) Certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
 - i) Certidão de casamento ou união estável;
 - j) 01 foto 3x4
 - k) PIS/PASEP (frente e verso);
 - l) Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso);
 - m) Comprovante de endereço;
 - n) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso.
 - o) Certidão de Antecedentes criminais <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>
 - p) Declaração firmada de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto àquelas permitidas em Lei.
 - q) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Comum, expedida por órgão com jurisdição no local de residência do candidato referente aos últimos 5 (cinco) anos e do Estado de Santa Catarina.
 - r) Na hipótese de ter o candidato exercido emprego público, efetivo ou em comissão, nas esferas federal, estadual, municipal ou distrital, fornecer declaração em que conste eventual penalidade disciplinar sofrida no exercício da função pública.
- 9.1.2. As declarações deverão ser de próprio punho (legível, datada e assinada).

9.2 A nomeação dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação Vigente do Município de Doutor Pedrinho/SC.

9.3. Os documentos acima elencados deverão ser apresentados em original com a respectiva cópia, para autenticação no local.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com as necessidades da Câmara de Vereadores, respeitada a ordem de classificação.

10.3. A convocação e nomeação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da Câmara de Vereadores. O Setor de Recursos Humanos fará a convocação por meio de telefone, e-mail, e publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC).

10.4. O candidato que não comparecer no prazo estipulado na convocação para assumir a vaga será eliminado deste certame, bem como comparecer e não assumir a vaga, não sendo possível sua reclassificação ou solicitação de ser inserido ao final da lista de aprovados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais da Câmara de Vereadores e nos sítios www.acesseconcursossc.com.br e www.camaradoutorpedrinho.sc.gov.br

11.2 - A homologação do Concurso Público far-se-á em uma única lista, indicando à classificação dos candidatos concorrentes as vagas de Pessoas Com Deficiência, indicando a sua classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital e classificação de candidatos concorrentes às vagas de ampla concorrência.

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Concurso Público, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

esfera administrativa.

11.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.5.1. Anexo I – Quadro de empregos públicos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

11.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

11.5.3. Anexo III – Declaração para Pessoas Com Deficiência;

11.5.4. Anexo IV – Atribuição dos empregos públicos.

Doutor Pedrinho, 31 de outubro de 2023.

TONY TADEU NONES
Presidente da Câmara de Vereadores



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS		CH	PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO BASE
	AC	PCD				
Assistente Administrativo	CR	--	40h	Objetiva	Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “B”.	R\$ 2.786,46
Contador	01	--	20h	Objetiva	Curso de Ensino Superior em Ciências Contábeis, Inscrição no Conselho Regional respectivo (CRC) e possuidor de Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “B”.	R\$ 2.282,12

CR = CADASTRO RESERVA

AC = AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I - II e III. Interpretação de texto.

INFORMÁTICA: Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus.

MATEMÁTICA:

Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta), razões e proporções; Matemática Financeira: Juros simples e compostos, área volumétrica, medidas de tempo, velocidade e distância. Média, moda e mediana. Frações. Operações com Frações.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR EMPREGO PÚBLICO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Generalidades Administrativas. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo. Redação administrativa: carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Projetos de lei, portarias, decretos. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Gestão Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Planejamento Estratégico. Constituição Federativa do Brasil, artigos 5º, 37, 38, 39 e 40. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Doutor Pedrinho.

CONTADOR

A Administração Pública e seus princípios. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Leis de Licitações e Contratos Vigentes. Princípios, Compras e Modalidades. Geração e Execução da Despesa Pública. Ética no ambiente de trabalho e na vida pessoal; Rotinas e funções da tesouraria; Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Lei Complementar nº 101-2000 –



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Código Tributário Nacional; Tributos; Tarifas e Preços Públicos; Constituição Federal: Art. 1º até Art. 41 e Art. 157 até Art. 181. LOA, LDO, PPA. Conceitos e generalidades em recursos humanos na administração pública. Folha de pagamento. Estrutura e planejamento de recursos humanos. Tendências contemporâneas das práticas de administração de recursos humanos. Manual de Contabilidade Aplicada Ao Setor Público (9ª Edição). Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Doutor Pedrinho.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE DOUTOR PEDRINHO
CÂMARA DE VEREADORES

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
EMPREGO PÚBLICO PRETENDIDO:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 “d” do Edital nº _____ do município _____ para que surta os efeitos legais que:

1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do emprego público acima mencionado;

2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas, sob pena de não ser atendido a solicitação caso o candidato não informe nesta declaração, inclusive tamanho da fonte em caso de solicitação de prova ampliada.

Fonte _____.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD



ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e cidadãos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos, atos, ações e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Prestar serviços de digitação, redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios, memorandos, Atas, de acordo com modelos e normas preestabelecidas; Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos, patrimônio e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda, comunicando a chefia imediata à necessidade de consertos e reparos; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com membros da Mesa Diretora ou os demais vereadores; Participar das comissões em que for designado e executar as demais atividades afins.

CONTADOR

Exercer trabalhos de contadoria da Câmara Municipal, de acordo com a Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/64 e instruções Normativas da Secretaria de Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e dos Tribunais de Contas; Estudar, fiscalizar, orientar e superintender as atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa; Estudar, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da área de contabilidade e orçamento; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras, instruções normativas e de procedimento, para o desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento da Câmara; Orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens da Câmara Municipal; Realizar estudos financeiros e contábeis, e emitir pareceres sobre proposições e/ou operação de crédito; Organizar planos de amortização da dívida; Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; Supervisionar a prestação de contas e auxílios recebidos pela Câmara Municipal; Efetuar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos contábeis; Executar a escrituração analítica dos atos ou fatos contábeis ou administrativos, escriturar contas correntes diversas, levantar balancetes patrimoniais e financeiros e encaminhar processos de prestação de contas; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; Elaborar relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal; Efetuar programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso; Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; Dar parecer sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os à autoridade competente; Executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle das despesas e dos bens do legislativo municipal; Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; Elaborar e organizar proposta orçamentária do Legislativo Municipal; Escriturar mecanicamente notas de empenhos, liquidações e ordens de pagamentos; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Administrar o departamento pessoal; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Participar das comissões em que for designado e executar as demais atividades afins.