



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2023

O presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUÁ DO SUL**, Sr **Luís Fernando Almeida**, torna pública a realização do concurso público para contratação de pessoal em caráter efetivo da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, mediante as normas e condições 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 Jaraguá do Sul.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este concurso público não gera para a Câmara Municipal de Jaraguá 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 9.743/2023 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul) e à Lei Complementar nº 154/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaraguá 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.
- 1.7 O cronograma das etapas e atividades deste certame será executado conforme o Quadro 01, podendo sofrer alterações no decorrer da sua execução:

Quadro 01 – Cronograma das Etapas e Atividades:

Data	Hora	Etapas/Atividade
13/12/2023	---	Publicação do Edital
15/12/2023	17:00	Fim do Prazo para Impugnação das Cláusulas do Edital
18/12/2023	18:00	Resultado dos Pedidos de Impugnação das Cláusulas do Edital
19/12/2023	10:00	Início do Período de Inscrições e Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição
22/12/2023	17:00	Fim do Prazo para Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição
08/01/2024	18:00	Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição
10/01/2024	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultado dos Pedidos de Isenção
15/01/2024	18:00	Resultado dos Recursos - Resultado dos Pedidos de Isenção
31/01/2024	22:00	Fim do Prazo para Inscrições, Requerimento de Vagas Reservadas e Requerimento de Condições Especiais
31/01/2024	Conforme Expediente Bancário	Fim do Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição
02/02/2024	18:00	Publicação da Lista das Inscrições Deferidas
06/02/2024	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Lista das Inscrições Deferidas



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

Data	Hora	Etapa/Atividade
09/02/2024	18:00	Resultado dos Recursos - Lista das Inscrições Deferidas
13/02/2024	18:00	Publicação dos Locais e Horários de Provas
18/02/2024	Conforme Convocação	Aplicação das Provas Objetivas
18/02/2024	23:59	Publicação do Gabarito Preliminar
20/02/2024	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Provas Objetivas (Elaboração das Questões e Gabarito Preliminar)
08/03/2024	18:00	Resultado dos Recursos - Provas Objetivas e Publicação do Gabarito Definitivo
12/03/2024	18:00	Publicação da Lista Preliminar de Classificação
14/03/2024	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Lista Preliminar de Classificação
18/03/2024	18:00	Resultado dos Recursos - Lista Preliminar de Classificação
18/03/2024	18:00	Publicação dos Resultados Finais
20/03/2024	---	Homologação do Concurso

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1 O concurso público destina-se ao provimento das vagas no nível inicial de cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal de Jaraguá do Sul existentes atualmente e das vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste concurso.
- 2.2 Os cargos, o número de vagas, as áreas de atuação/disciplinas e as exigências de habilitação estão indicados nos quadros abaixo:

Quadro 02 - Cargos do Nível de Ensino Médio:

Cargo	Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Remuneração Mensal	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos
Auxiliar Administrativo	1	40h	R\$ 3.895,23	Ensino médio.
Auxiliar Técnico de Informática	1	40h	R\$ 3.895,23	Segundo Grau e Curso Técnico Profissionalizante com duração superior a 900 horas, reconhecido pelo MEC, em: Informática; ou Redes de Computadores; ou Montagem e Manutenção de Microcomputadores; ou Manutenção e Suporte à Informática.

Quadro 03 - Cargos do Nível de Ensino Superior:

Cargo	Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Remuneração Mensal	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos
Assistente Administrativo	CR*	40h	R\$ 5.723,25	Nível Superior.
Assistente de Comunicação Social	1	30h	R\$ 5.723,25	Nível Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.
Assistente de Programas e Ações Institucionais	1	40h	R\$ 5.723,25	Nível Superior ou Tecnólogo em: Pedagogia; ou Letras; ou História; ou Geografia; ou Sociologia; ou Filosofia; ou Psicologia; ou Educação Física; ou Ciências Políticas; ou Antropologia; ou Linguística; ou Teologia; ou Artes; ou Gestão Pública.
Assistente de Publicidade e Propaganda	1	40h	R\$ 5.723,25	Nível Superior ou Tecnólogo em: Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda; ou Administração com Habilitação em Marketing; ou Marketing, ou Relações Públicas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

Cargo	Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Remuneração Mensal	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos
Assistente de Recursos Humanos	CR*	40h	R\$ 5.723,25	Nível Superior ou Tecnólogo em: Recursos Humanos; ou Gestão de Pessoas; ou Gestão de Recursos Humanos; ou Administração com Habilitação em Recursos Humanos.
Assistente Legislativo	CR*	40h	R\$ 5.723,25	Nível Superior em Direito.
Contador	1	40h	R\$ 8.444,79	Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC.
Procurador Legislativo	1	40h	R\$ 8.747,20	Nível Superior em Direito com Registro na OAB.

*CR – Cadastro de Reserva

2.3 As atribuições referentes a cada cargo, objetos deste concurso público, são as indicadas no **Anexo 01** deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será das **10h00min do dia 19 de dezembro de 2023 às 20h00min do dia 31 de janeiro de 2024**.

3.2 O processo de inscrição ao concurso público previsto neste Edital deverá ser feito eletronicamente, 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 para o qual 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 e a escolha do cargo desejado para concorrer serão de total responsabilidade do candidato, devendo armazenar consigo o Comprovante Provisório de Inscrição.

3.2.3 O candidato travesti ou transexual, amparado pelo Decreto Federal 8727/2016, poderá se inscrever utilizando o seu nome social, para tanto deverá informar esta condição em campo específico do formulário eletrônico de inscrição, e caso não tenha o registro de seu nome social em nenhum documento oficial com foto, conforme exigido no item 6.4 deste edital, deverá solicitar condição especial para realização das provas na forma do item 3.9 deste edital.

3.2.4 A Câmara Municipal de Jaraguá 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 **31 de janeiro de 2024**.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

- 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 das Leis Municipais nº 3.508/2003 e nº 7.329/2016, devendo o interessado efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do dia 22 de dezembro de 2023**, realizar o Pedido de Isenção por meio da opção “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas neste, anexando ao pedido os documentos comprobatórios da condição de isenção em que se enquadra, conforme as especificações a seguir.
- a) 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.
- b) 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);
- c) A partir das **18h00min do dia 08 de janeiro de 2024** 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 ali contidas.
- 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 Jaraguá 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 e 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, as lactantes e os travestis e transexuais, poderão requerer condições especiais para a realização de provas, sendo a estes concedidos as seguintes condições/adaptações para realizarem as suas provas:
- a) 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;
- b) Para o candidato deficiente auditivo: utilização de aparelho auditivo, auxílio de Intérprete de LIBRAS;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

- c) 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;
 - d) 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;
 - e) Para o candidato travesti ou transexual que desejar utilizar seu nome social e que não tenha o registro de seu nome social em nenhum documento oficial com foto, conforme exigido no item 6.4 deste edital: o direito de se identificar na sala de provas utilizando o documento de identidade com seu nome civil;
 - f) 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 **31 de janeiro de 2024**, por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções ali contidas, 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 Não será exigido nenhum documento comprobatório da condição de travesti ou transexual, no entanto o candidato deverá anexar cópia em frente e verso do documento de identidade que utilizará para acessar a sala de provas.
- 3.9.4 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 este foi deferido (aceito), assim como obter eventuais orientações de como exercê-lo.
- 3.10 São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste Edital:
- a) ter sido aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital;
 - b) 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;
 - c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
 - f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
 - g) não ter sido demitido ou exonerado por ato de improbidade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
 - h) 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;
 - i) não estar ocupar 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 02 de fevereiro de 2024** 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

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 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Complementar Municipal nº 154/2014, 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 vinte 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 **31 de janeiro de 2024**, realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio da opção "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:
- Atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
 - Ser emitido por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo);
 - Ter sido emitido de forma legível e após o dia **12/12/2022**.
- 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:
- 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;
 - 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

- 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 **18 de fevereiro de 2024**.
- 5.2 A partir das **18h00min** do dia **13 de fevereiro de 2024**, 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 na opção "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 Jaraguá do Sul encontrar-se em situação desfavorável para aplicação das provas, estas serão remarçadas para uma nova data.
- 5.3 As provas serão preferencialmente aplicadas no Município de Jaraguá do Sul.
- 5.3.1 Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, estas também poderão ocorrer em municípios limítrofes de Jaraguá 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
Totais	40	-----	100,00

- 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 60 (sessenta) pontos.
- 6.2.3 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota inferior a 60 (sessenta) 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

- 6.3.2 A Câmara Municipal de Jaraguá 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 como: Boletim de Ocorrência expedidos há 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 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;
- 6.6.7 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



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

fiscalização.

6.6.8 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;

6.6.9 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.

6.6.10 A prova objetiva terá duração máxima de 3 (três) horas.

6.6.11 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas após decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora de prova.

6.6.12 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.

6.6.13 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.

6.6.14 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.

6.6.15 Os cadernos de questões serão disponibilizados pela Internet exclusivamente para os candidatos por meio da Área do Candidato na opção "Arquivos do Edital" por 5 (cinco) dias corridos a contar das 23h59min do dia da aplicação das provas objetivas.

6.6.16 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:

- Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- Possuir idade mais elevada;
- 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:

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

8.2 O pedido de recurso deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio da opção "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;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

- 8.2.1 Para os recursos referentes às 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:
- Pedidos de recursos cujo teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
 - Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
 - Pedidos de recursos sem a devida fundamentação;
 - Pedidos de recursos contra eventuais erros gráficos e/ou ortográficos que não prejudiquem o entendimento da questão;
 - Pedidos de recursos que visem a correção de atos praticados pelo candidato;
 - 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 **14 a 15 de dezembro de 2023**, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, situado na Rua dos Imigrantes, nº 500, Bloco K, Bairro Rau - Jaraguá do Sul/SC, de segunda a quinta-feira, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h00 às 17h00min e nas sextas-feiras, no horário das 07h00min às 13h00min.
- 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 Jaraguá do Sul. A nomeação é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul e será realizada de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 9.3 O candidato aprovado e classificado será convocado através de publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, publicação no site da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, correspondência com AR e e-mail para se apresentar à Câmara Municipal de Jaraguá do Sul.
- 9.3.1 O candidato deverá comunicar à Câmara Municipal de Jaraguá do Sul toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais, ocorrida após o prazo estabelecido na alínea “e” do item 3.7.1 deste Edital.
- 9.3.2 Após a homologação do concurso para alterar os dados cadastrais informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul (situado na Rua dos Imigrantes, nº 500, Bloco K, Bairro Rau - Jaraguá do Sul/SC, de segunda a quinta-feira, no horário das 07h30min às 11h30 e das 13h00min às 17h00min e nas sextas-feiras, no horário das 07h00min às 13h00min), 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

- 9.3.3 Pedidos de alteração de endereço ou contato, após a homologação do concurso, poderão ser enviados por e-mail para recepcao@jaraguadosul.sc.leg.br.
- 9.4 O candidato deverá se apresentar à Câmara Municipal de Jaraguá do Sul no prazo de 02 (dois) dias, contados da convocação, para manifestar interesse na vaga. O candidato terá o prazo de 30 (trinta) dias contados da convocação para providenciar a documentação constante no item 9.5, assinar o termo de posse e entrar em exercício.
- 9.4.1 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.
- 9.4.2 Em caso de desistência de um candidato convocado, 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 convocado deverá apresentar os seguintes documentos, fotocopiados e acompanhados dos originais ou fotocópias autenticadas:
- Uma foto 3x4 recente atualizada;
 - Cópia do RG (Carteira de Identidade);
 - Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
 - Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - Cópia do Certificado de Reservista (homens);
 - Cópia do Título de Eleitor;
 - Cópia da CNH (quando exigido pelo cargo);
 - Cópia da Carteira de Trabalho da página do número da carteira, da identificação civil e do PIS/PASEP;
 - Cópia do comprovante do grau de escolaridade exigida pelo cargo AUTENTICADA;
 - Cópia do Registro no conselho com negativa de débitos (quando exigido pelo cargo);
 - Cópia do comprovante de endereço atual no nome do candidato (menos de 02 meses, água, luz, telefone ou contrato de aluguel com comprovante de residência em nome do proprietário) ou preencher declaração fornecida pelo RH para anexar ao comprovante em nome de terceiro;
 - Cópia da Certidão de Nascimento do(s) Filho(s) menores de 18 anos;
 - Certidões Negativas de Antecedentes da Justiça Federal. Solicitar na sede da Justiça Federal ou emitir pelo site: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php> emitidas a no máximo 30 dias - 1) Cível 2) Criminal 3) Eleitoral de 1º grau (necessárias as 3 certidões);
 - Certidão Negativa de Antecedentes da Justiça Estadual. para fins nomeação serviço público ou emitir no site <https://certidoes.tjsc.jus.br/> emitida a no máximo 30 dias; Escolher as opções: 2º Grau: 1) Criminal, 2) Civil e 3) Eleitoral;
 - Certidão de quitação eleitoral emitir através do <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidoes> emitida a no máximo 30 dias;
 - Certidão Negativa de crimes eleitorais emitir através do <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidoes> emitida a no máximo 30 dias;
 - Certidão do Conselho Nacional de Justiça: Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php emitida a no máximo 30 dias;
 - Declaração de que não possui outro vínculo empregatício (Fornecida pelo RH), ou declaração da empresa que trabalha descrição da carga horária e contribuição para o INSS (Solicitar na empresa que trabalha);
 - Declaração de Imposto de Renda (Cópia da última) ou Declaração de Bens, Direitos e Obrigações Fornecida pelo RH);
 - Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda (Fornecida pelo RH);
 - Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício de função pública (Fornecida pelo RH);
 - Declaração de não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Poder Público, ainda que de forma indireta;
 - Declaração de não acumular emprego público (Fornecida pelo RH);
 - Declaração de não acumular aposentadoria com cargo efetivo (Fornecida pelo RH);
 - Certidão de tempo de serviço, caso tenha prestado serviços ao município anteriormente (na Prefeitura, SAMAE, Fundações, ISSEM ou Câmara);
 - Ficha de dados bancários para crédito do salário (Fornecida pelo RH);
 - Ficha de Inscrição de segurado no ISSEM (Fornecida pelo RH);
 - Carta de Filiação à ARSEPUM (Fornecida pelo RH);
 - Exame de Saúde Admissional (agendamento pela Câmara após apresentação de todos os documentos acima);
- 9.6 O Exame de Saúde 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

9.6.1 Para a realização do Exame de Saúde 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 há no máximo 30 (trinta) dias:

- a) Hemograma Completo (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- b) Glicemia e Glicemia pós prandial ou Glicemia glicada (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- c) Parcial de urina com a coleta no laboratório (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- d) Colesterol Total (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- e) Triglicérides (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- f) Prova de atividade reumática sendo, Látex, PCR, VHS, FAN e ASO (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- g) RX Torax 2 posições – P + PA (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- h) RX de Coluna Total (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- i) Avaliação Cardiológica, com ECG (eletrocardiograma) com laudo aos candidatos com idade igual ou superior a 30 anos (realizado no prazo máximo de 30 dias);
- j) Para candidatas do sexo feminino - Preventivo ginecológico (realizado no prazo máximo de 12 meses);
- k) Para candidatos do sexo masculino (acima de 40 anos) Preventivo prostático (realizado no prazo máximo de 12 meses);
- l) Comprovante de vacinação da vacina anti-tetânica;
- m) Comprovante de vacinação da vacina anti-rubéola;
- n) Comprovante de vacinação da vacina anti-hepatite B;
- o) Comprovante de vacinação da vacina contra a febre amarela.

9.6.2 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.

9.7 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 Jaraguá 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 Jaraguá 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 Jaraguá 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

- 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 prova;
 - 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 Jaraguá 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 Jaraguá do Sul, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste concurso público.
- 12.10 A inexistência 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 nomeação, cabendo a Câmara Municipal de Jaraguá 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;
- 12.15 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto da Câmara Municipal de Jaraguá 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 Jaraguá do Sul como do Instituto Tupy;
- 12.17 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Jaraguá do Sul/SC, 12 de dezembro de 2023.

Luis Fernando Almeida
Presidente da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2023

ANEXO 01

Descrições dos Cargos

Cargos do Nível de Ensino Médio:

Auxiliar Administrativo

- I. Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III. Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV. Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- V. Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- VI. Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VII. Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VIII. Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- IX. Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- X. Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XI. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Auxiliar Técnico de Informática

- I. Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- II. Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal;
- III. Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas;
- IV. Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado;
- V. Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação;
- VI. Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas;
- VII. Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível;
- VIII. Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral;
- IX. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargos do Nível de Ensino Superior:

Assistente Administrativo

- I. Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- II. Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- III. Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- IV. Executar o serviço de controle de patrimônio;
- V. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

Assistente de Comunicação Social

- I. Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- II. Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- III. Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- IV. Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- V. Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- VI. Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- VII. Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- VIII. Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- IX. Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;
- X. Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- XI. Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XII. Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- XIII. Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Assistente de Programas e Ações Institucionais

- I. Executar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas as escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo;
- II. Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias, além de organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas escolares à Câmara Municipal ou outras entidades;
- III. Dar andamento e acompanhar os trabalhos, sessões e expediente dos vereadores mirins e da Câmara Mirim ou de projeto que vier a substituí-lo, organizando a pauta das sessões e auxiliando na elaboração dos trabalhos;
- IV. Oferecer aos Vereadores, servidores e aos munícipes interessados, subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;
- V. Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade nas atividades parlamentares por meio da promoção de reflexões e debates de questões de interesse político e legislativo;
- VI. Auxiliar na realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Câmara Municipal;
- VII. Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal;
- VIII. Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
- IX. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Assistente de Publicidade e Propaganda

- I. Auxiliar a criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara e projetos e programas em andamento ou desenvolvimento;
- II. Auxiliar na divulgação dos atos institucionais, publicitários e legais da Câmara;
- III. Elaborar peças e campanhas publicitárias institucionais para divulgação da Câmara que inclui construir plano de marketing, produção de peças ativas para outdoors, jingles, flyers (panfletos), propaganda de TV e rádio, publicidade em revista e jornais, banners, layout de revista, mala direta, folders e outros;
- IV. Manter contato com as agências de publicidade e veículos de comunicação visando manutenção das atividades de divulgação institucional da Câmara e a resolução de problemas de ordem técnica e administrativa;
- V. Controlar os serviços contratados das agências e veículos de comunicação, realizando a conferência dos serviços e materiais contratados, avaliando se estão de acordo com a contratação e legislação vigente, visando sua regular liquidação;
- VI. Efetuar a manutenção das informações do sítio eletrônico da Câmara, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal, conforme solicitação das diretorias da Câmara e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso a informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente;



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

- VII. Encaminhar as publicações legais da Câmara ao órgão de imprensa oficial ou outro designado, acompanhando prazos e a comprovação das publicações;
- VIII. Operar softwares de edição de imagens e criação de materiais de comunicação (anúncios, peças, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos e etc.), fazer produção e confecção de peças de e-mail marketing (construção de mailing e administração de ferramentas de disparo) e elaboração de vídeos institucionais;
- IX. Organizar e conservar o arquivo de peças publicitárias;
- X. Auxiliar na elaboração dos informativos internos (eletrônico e impresso, definição / criação de layout, tratamento de imagens para boletim online);
- XI. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Assistente de Recursos Humanos

- I. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- II. Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- III. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- IV. Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- V. Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- VI. Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;
- VII. Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- VIII. Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- IX. Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
- X. Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- XI. Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- XII. Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- XIII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Assistente Legislativo

- I. Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
- II. Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- III. Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- VII. Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul;
- VIII. Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
- IX. Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- X. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
- XI. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

legislativo;

- XII. Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;
- XIII. Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares;
- XIV. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Contador

- I. Efetuar os registros e a movimentação contábil da Câmara Municipal em todas as suas etapas;
- II. Elaborar e assinar, na qualidade de contador, os documentos contábeis e os demonstrativos contábeis e fiscais da Câmara Municipal;
- III. Elaborar, emitir e publicar os demais relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com os demais responsáveis.
- IV. Cumprir a legislação e normas relativas à contabilidade pública e orçamento público em nível federal, estadual e municipal;
- V. Efetuar as operações e procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e acompanhamento das movimentações orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de controle, observando os prazos legais;
- VI. Conferir os lançamentos e movimentações contábeis, certificando-se que os sistemas utilizados pela Câmara Municipal estão operando corretamente;
- VII. Manter-se atualizado, acompanhando, interpretando e aplicando toda a Legislação Federal, Estadual e Municipal relativa à contabilidade pública, orçamento público, tributação e demais obrigações fiscais do Poder Legislativo;
- VIII. Apurar e assegurar que os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei;
- IX. Alimentar os sistemas federais, estaduais e municipais de escrituração e apuração contábil, tributária, fiscal, financeira, orçamentária, prestação de contas e de controle interno e externo e de obrigações acessórias na qualidade de contador responsável;
- X. Elaborar e encaminhar as obrigações acessórias e as prestações de contas da Câmara Municipal atinentes às áreas tributária, fiscal, orçamentária, financeira, contábil e de controle, conforme as exigências municipal, estadual e federal;
- XI. Prestar informações, elaborar estudos e responder questionamentos relativos a assuntos pertinentes à despesa, contabilidade, orçamento público e tributos, além de subsidiar outras áreas e orientar servidores, sempre que necessário;
- XII. Contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa da Câmara Municipal, realizando e/ou subsidiando a realização de procedimentos, processos e relatórios destinados a atender demandas internas e externas.
- XIII. Subsidiar decisões técnicas da Câmara Municipal, opinando sobre a matéria técnica contábil e orçamentária sempre que necessário.
- XIV. Elaborar planilhas, textos, documentos, orientações técnicas, estudos e outros documentos quando solicitado;
- XV. Auxiliar a elaboração das peças orçamentárias da Câmara Municipal;
- XVI. Efetuar levantamentos documentais, preencher formulários ou sistemas e organizar documentos, além de auxiliar em outras atividades administrativas e burocráticas;
- XVII. Cumprir os prazos legalmente estipulados para assuntos, procedimentos e processos em sua área de atuação;
- XVIII. Auxiliar os superiores hierárquicos sempre que solicitado;
- XIX. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Procurador Legislativo

- I. Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- II. Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- III. Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- IV. Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- V. Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- VI. Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênio sem que for parte a Câmara Municipal;
- VII. Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- VIII. Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- IX. Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- X. Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

necessárias;

- XI. Manter o Procurador-Chefe Legislativo e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XII. Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
- XIII. Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
- XIV. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

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 Jaraguá do Sul. Lei Municipal nº 9.473/2023 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul). Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Jaraguá 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 Administrativo

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 do Pregão (Lei 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005), Nova Lei das Licitações (Lei 14.133/2021).

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).



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

Auxiliar Técnico de Informática

Hardware: barramentos; conceitos sobre memórias eletrônicas; conceitos sobre os principais componentes de um computador e periféricos; firmware (BIOS); interfaces de comunicação de dados; microcomputadores baseados na arquitetura IBMPC; montagem, instalação, configuração, utilização e manutenção de microcomputadores e periféricos; operação dos sistemas de armazenamento; processadores; operação de sistemas de refrigeração, energia e nobreak. Redes de computadores: Redes: conceitos, topologias e principais componentes; equipamentos de conexão e transmissão (cabearamento, gateways, hub, modem, placas de rede, roteadores, switches); implementação e manutenção de rede de computadores; meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); protocolos de comunicação e roteamento padrões OSI/ISO e TCP/IP; protocolos e serviços para Voz sobre IP (VoIP) e streaming de áudio e vídeo; redes sem fio. Segurança da Informação: mecanismos de detecção e proteção contra invasões e ataques cibernéticos; monitoramento e análise de tráfego; políticas, equipamentos e protocolos de segurança para redes; segurança física e lógica; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação; tipos de backup, backup, arquivamento e recuperação. Banco de Dados: Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD): princípios, conceitos e objetivos dos sistemas de banco de dados, usuários de bancos de dados. Linguagem SQL: conceitos relativos a objetos do banco de dados: Visões, Procedimentos Armazenados, Gatilhos, Funções; linguagem de Consulta de Dados; linguagem de Controle de Dados; linguagem de Definição de Dados; linguagem de Manipulação de Dados; linguagem de Transação de Dados. Instalação e Operação de equipamentos de áudio, vídeo e multimídia; Gravação de áudio/vídeo e transmissão pela Internet. 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 Jaraguá do Sul. Lei Municipal nº 9.473/2023 (Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul). Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Jaraguá 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:



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

Assistente Administrativo

Ciclo da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Sistemas ou funções administrativas: recursos humanos; financeiro; patrimonial; tecnológico; material; informacional, administrativos. Organização racional do trabalho; rotinas e fluxo do trabalho; manuais; formulários, apoio, assessoria, consultoria interna. Elaboração de projetos; natureza; dimensão; fases; ferramentas para acompanhamento e avaliação. 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. 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 do Pregão (Lei 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005), 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 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 Comunicação Social

Teoria da Comunicação; A Comunicação e os Meios de Comunicação; Comunicação de Massa/Indústria Cultural; O texto jornalístico: características, estrutura; Técnicas de redação jornalística; Produção de texto jornalístico para os diversos meios de comunicação; Técnicas de entrevista e reportagem; Texto opinativo, informativo, interpretativo; As informações e sua extensão; As diversas formas de jornalismo; Elaboração de pauta; Produção de releases, comunicados, notas oficiais, etc.; Veículos de Comunicação Internos e Externos; Relacionamento com a Imprensa; O perfil do profissional; Ética no jornalismo; Ética e Informação; Assessoria de Imprensa; O papel do Assessor de Comunicação/Imprensa; Clipping, Clipping Eletrônico; Comunicação Institucional; Comunicação Integrada; Planejamento e elaboração de planos de comunicação; Jornalismo Científico; Comunicação e jornalismo nas novas mídias; Redes sociais; Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias; Web jornalismo.

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 Programas e Ações Institucionais

Lei Geral de Proteção de Dados. Gerenciamento de projetos. Planejamento do projeto, gestão e qualidade. Sistema de Gestão Ambiental. Organização do Trabalho. O processo de tomada de decisão (construção de modelos. Gestão da qualidade. Gestão de risco e recuperação. Gestão de projetos. Projeção da Demanda. Ambientes básicos de atuação. Modelos de qualidade in line, off-line e on-line. Estratégias de concepção e implantação dos programas de qualidade. Organização e planejamento pedagógico. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Didática e tecnologias da comunicação e Informação. Educação a Distância. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação Instrumentos de avaliação. Teorias da Aprendizagem. Elaboração e gestão de projetos e programas socioeducacionais. Programa "Vereador Mirim": Aspectos históricos, objetivos e funcionamento. Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos. Educação inclusiva. Acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048, de 8 de



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

novembro de 2000, Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e suas alterações, e o Decreto-Lei nº 5.296, 2 de dezembro de 2004 e suas alterações). Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989) e suas alterações. Coordenação e assessoria pedagógica no processo ensino-aprendizagem. Educação corporativa. Aprendizagem organizacional. Gestão por competências. Avaliação de desempenho individual.

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 Publicidade e Propaganda

Teoria e Técnica da Comunicação. Conceitos relacionados à comunicação jornalística interna e externa. Comunicação corporativa, comunicação organizacional. Comunicação Pública: conceitos e técnicas. Elaboração e gestão de campanhas publicitárias. Comunicação e Constituição da República Federativa do Brasil (Capítulo V). Projetos editoriais: criação e arte finalização (incluindo a preparação e o fechamento de arquivos para impressão offset e digital), de materiais impressos para a divulgação dos produtos digitais da instituição (cartazes, folders, banners, livros, revistas, cartilhas, anúncios e painéis). Informação visual como criação de logotipos, assinaturas visuais, identidades corporativas, apresentações eletrônicas. Elementos gráficos: desenvolvimento de ilustrações, mapas e montagens fotográficas para os produtos acima mencionados. Fotografia básica e fotografia aplicada ao design gráfico; edição de vídeo com finalização, animação, modelagem de sólido e tratamento de imagens; tratamento de imagem; técnicas de design/programação visual; softwares: Adobe After Effects, Adobe Premiere, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Dreamweaver, Adobe InDesign, Corel Draw e 3Ds Max.; ferramentas gráficas computacionais; programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos.

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).



ESTADO DE SANTA CATARINA

Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

Assistente Legislativo

Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos administrativos: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Processo e procedimento administrativo. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão-ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. Competência Legislativa. Processo e Procedimento Legislativo. Normas Orientadoras do Processo Legislativo. Tramitação Legislativa. Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. Técnica Legislativa. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social; assédio. Noções de Atendimento ao Público. Regime jurídico do servidor. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Responsabilidade Civil da administração pública. Nova Lei de Licitações (Lei nº 14133/2021). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e suas alterações. Regimento Interno da Câmara Municipal.

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).

Contador

CONTABILIDADE GERAL: A contabilidade como ciência social, o patrimônio objeto da contabilidade, os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício, a estrutura da demonstração das origens e aplicações de recursos, estrutura da demonstração das mutações do patrimônio líquido, as notas explicativas, depreciações, amortizações e exaustão. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito e divisão da Contabilidade Pública. Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. Estudo da receita pública e da despesa pública: Lei nº 4.320/1964 – Lei do Direito Financeiro. O patrimônio público: estudo qualitativo e quantitativo. Teoria de Contabilidade Pública. Prática de elaboração de orçamento público; plano de contas; prática de escrituração em contabilidade pública. Balanço e prestações de contas. Ética profissional para o contador. Código de ética contábil. 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).

Procurador 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 e 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



ESTADO DE SANTA CATARINA Câmara Municipal de Jaraguá do Sul

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.