



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS, por intermédio da Senhora Presidente **ROSA MARIA CAMARGO**, faz saber a quem possa interessar a realização de Concurso Público, para contratação e formação de cadastro de reserva e de excepcional interesse público do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Coronel Martins, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente edital.

### 1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
19/12/2023	1. Publicação do Edital
22/12/2023 a 24/12/2023	2. PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
<b>22/12/2023 a 09/01/2024</b>	<b>3. PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>
22/12/2023 a 02/01/2024	4. PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
02/01/2024	5. ÚLTIMO DIA DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO PARA CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
03/01/2024	6. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
03/01/2024 a 04/01/2024	7. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
04/01/2024	8. ÚLTIMO DIA PARA A REALIZAÇÃO DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
<b>09/01/2024</b>	<b>9. ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
10/01/2024	10. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES E DOS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
10/01/2024 a 11/01/2024	11. PRAZO DE RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



16/01/2024	12. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS E DO LOCAL DA PROVA OBJETIVA
<b>21.01.2024</b>	<b>13. DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>
22/01/2024	14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS
22/01/2024 a 23/01/2024	15. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS
23/01/2024	16. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS
<b>24/01/2024</b>	<b>17. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR</b>
24/01/2024 a 25/01/2024	18. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
<b>26/01/2024</b>	<b>19. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>

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

1.2. Este Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Empresa **FÊNIX INSTITUTO LTDA, CNPJ nº 07.141.784/0001-17, sediada na Rua Gilberto Lunardi, 83 – Bairro Bela Vista – Xaxim – SC.**

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Concurso Público estarão a cargo do Câmara de Vereadores de Coronel Martins e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site oficial do Concurso Público na Internet: <https://institutofenix.selecao.net.br>.



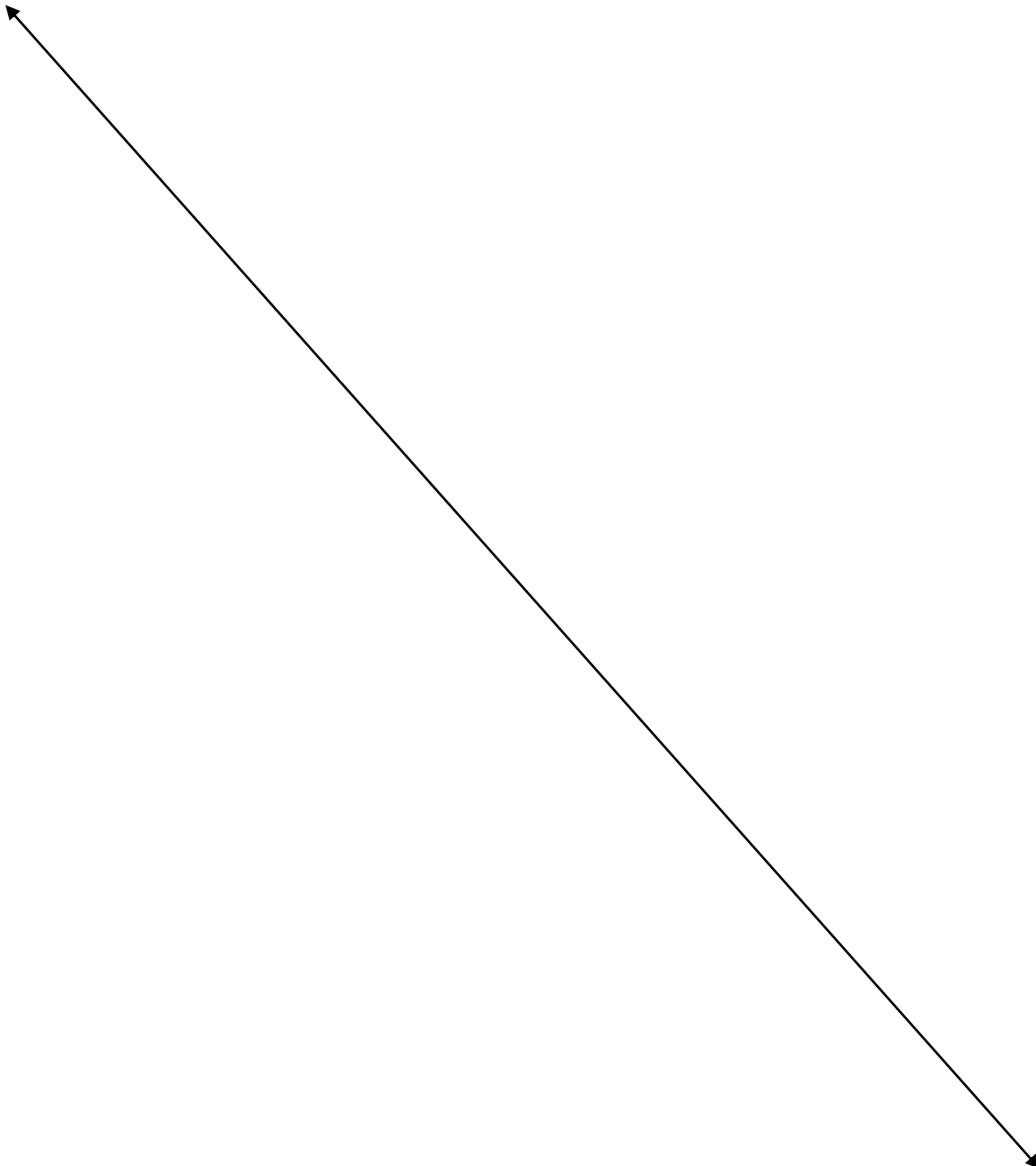
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Concurso Público.

**1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.**

**1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.**





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS  
Concurso Público nº 001/2023

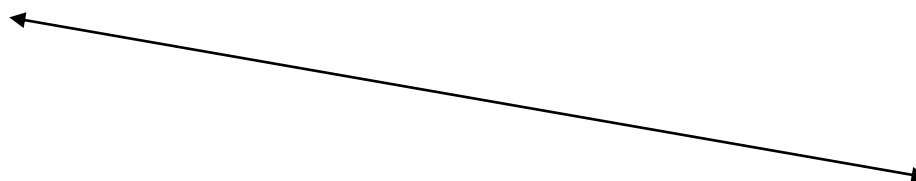


**2. DOS CARGOS E DAS VAGAS**

2.1. Quadros de cargos/regime de contratação, vagas, carga horária semanal, regime de contratação, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
ASSESSOR JURÍDICO	01	10 horas	4.879,81	Nível Superior em Direito com inscrição no Órgão Regulador	Objetiva	R\$ 80,00
CONTADOR	01	10 horas	4.400,00	Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no Órgão de Classe	Objetiva	R\$ 80,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	40 horas	4.436,20	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 50,00
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	40 horas	2.800,00	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 50,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	40 horas	1.621,71	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R\$ 50,00

**Notas: \*\* O Termo “Cadastro de Reserva (CR)” significa inexistência atual de vaga, destinando-se a reserva técnica para provimento de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso Público.**





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de Coronel Martins durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Concurso Público deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da Câmara Municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Concurso Público.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites <https://institufenix.selecao.net.br> e [www.camaracoronelmartins.sc.gov.br](http://www.camaracoronelmartins.sc.gov.br), as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

**2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:**

2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.5.2 - Ter idade mínima para o cargo específico, conforme o exigido na lei local;

2.5.3 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico.

2.5.4 - Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;

2.5.5 - Carteira de Identidade;

2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.5.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

2.5.8 - Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);

2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

2.5.11 - Certidão de nascimento, casamento ou união estável;

2.5.12 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;

2.5.13 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;

2.5.14 - Comprovante de endereço atualizado;

2.5.15 - Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;

2.5.16- Demais documento que o Câmara de Vereadores vier a exigir.

2.5.17 - Carteira de Trabalho CTPS e PIS/PASEP.

2.5.18 – Certidão de antecedentes criminais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



2.6 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente na Câmara de Coronel Martins na data da admissão.

2.7. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 A participação neste Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://institutofenix.selecao.net.br>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br> em “Concursos – Em andamento”, “inscrições abertas”, selecionar o Câmara de Vereadores de Coronel Martins - Edital de Concurso Público nº 001/2023;

**3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.**

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher a Inscrição, conferindo os dados informados, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: [fenixinstituto2022@gmail.com](mailto:fenixinstituto2022@gmail.com). Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por Sedex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

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

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

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

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

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Concurso Público.

3.3.7. A empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA e o Câmara de Vereadores de Coronel Martins não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Câmara de Vereadores e a Empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

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

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se somente para 01 (um) cargo.

3.8.1. Não será permitido alterar a escolha do(s) cargo(s) após a realização da inscrição.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, leitor (não haverá prova em braille), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br>) acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições”, e





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da empresa Fênix Instituto Ltda para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.2.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.2.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

#### **4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Em razão do número de vagas ofertadas, **não será** aplicada a reserva mínima de 5% (cinco por cento) das vagas para deficientes físicos.

4.1.1. Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



4.1.2. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no ato da inscrição, em campo próprio constante da área do(a) candidato(a).

4.1.3. Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites [www.camaracoronelmartins.sc.gov.br](http://www.camaracoronelmartins.sc.gov.br) e no site: <https://institutofenix.selecao.net.br>, de acordo com os prazos do cronograma.

<b>5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES, DAS ETAPAS DESTE CONCURSO PÚBLICO E DAS ISENÇÕES</b>
---

5.1. O valor da taxa de inscrição é de:

- a) Para cargos de Nível Superior: **R\$ 80,00 (oitenta reais);**
- b) Para cargos de Nível Médio: **R\$ 50,00 (cinquenta reais);**
- c) Para cargos de Nível Fundamental: **R\$ 50,00 (cinquenta reais).**

5.2. Este Concurso Público constará de uma etapa:

5.2.1. Etapa única, de caráter classificatório, constando de Prova Objetiva para todos os cargos.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Concurso Público:

- a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea;
- b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

**5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:**

5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

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

5.2.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

5.2.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

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

**5.2.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico:**

5.2.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o nº do NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário.

5.2.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.2.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e Município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.2.2.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.2.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.2.4. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.2.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.2.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.2.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



**6. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA OBJETIVA**

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. **Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco), não podendo zerar nenhuma das disciplinas.**

6.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.2. **A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data provável de 21 de janeiro de 2024 no período matutino, das 09:00 às 12:00 horas. A saída do(a) candidato(a), após o início das provas objetivas, só será permitida após decorridos 45 minutos do início das provas.**

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 3 (três) horas já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.2. A empresa Fênix Instituto Ltda, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova Objetiva será composta da forma a seguir:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	15	0,20	3,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos do cargo	20	0,30	6,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>10,00</b>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



**6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:**

**6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente, com antecedência de pelo menos trinta minutos.**

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos.

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

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa Fênix Instituto Ltda poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

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

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.5.4. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

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

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

6.6. A empresa Fênix Instituto Ltda, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Câmara de Vereadores de Coronel Martins não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.9. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa Fênix Instituto Ltda poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição

6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa Fênix Instituto Ltda e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.12. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



6.13.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

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

6.13.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de provas, que será oportunizado posteriormente.

**6.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.**

**6.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicitar ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.**

6.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Concurso Público.

6.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



6.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.18.1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;

6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.19. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

## **7. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1. Para os cargos valerá somente a somatória das questões da prova objetiva multiplicando-se pelo valor da questão, totalizando-se a nota final, na fórmula:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da questão} = \text{Nota Final}$$

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

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

Para os demais casos, será:

7.2.2. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos e Legislação;

7.2.3. Que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;

7.2.4. Que obtiver maior nota na prova de Matemática;

7.2.5. Que obtiver maior nota na prova de Informática Básica;

7.2.6. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

7.2.7. Que tiver maior idade;

7.2.8. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

#### 7.2.9. Sorteio Público.

7.2.9.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Concurso Público e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

8.1.1. Impugnação do presente edital;

8.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição e do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;

8.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

8.1.4. Da nota da prova objetiva;

8.1.5. Da nota da prova de títulos e de cursos;

8.1.6. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Câmara de Vereadores.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA – <https://institutofenix.selecao.net.br> da seguinte maneira:

8.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, e realizar login identificando-se.

8.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Concurso Público Edital 001/2023 de Coronel Martins, clicar em gerenciar inscrições;

8.3.3. Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".

8.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

8.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).

8.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



8.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .pdf, e doc, com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

8.3.8 Clicar em “enviar”.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

8.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simple pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

8.5. A banca examinadora da entidade executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.6. A empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

8.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

8.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

8.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e/ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e/ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e/ou classificação superior ou inferior.

8.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



**9. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. Este Concurso Público terá validade de 1 (um) ano, a contar de sua homologação final. Podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade do Poder Legislativo.

9.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

9.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Câmara de Vereadores, dentro da validade do Concurso Público ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

9.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

9.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Câmara de Vereadores.

9.6. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.7. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

9.8. A convocação que trata o item anterior será realizada através de Edital de Chamamento publicado no site da Câmara Municipal de Coronel Martins, o candidato deverá apresentar-se à Câmara de Vereadores de Coronel Martins na data estabelecida no mesmo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



9.9. Caso haja necessidade, a Câmara de Vereadores de Coronel Martins poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

9.10. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.11. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Câmara de Vereadores de Coronel Martins e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

9.12. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

9.13. Caso o candidato admitido para assumir a vaga não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo e o candidato ficará automaticamente impedido de assumir outra vaga do mesmo cargo durante o ano letivo.

9.14. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Câmara de Vereadores de Coronel Martins, após o resultado final.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Concurso Público serão publicados no quadro de publicações oficiais da Câmara de Vereadores de Coronel Martins, Diário Oficial dos Municípios (DOM) e nos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e [www.camaracoronelmartins.sc.gov.br](http://www.camaracoronelmartins.sc.gov.br).

10.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://institutofenix.selecao.net.br>.

10.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

10.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

10.5. O Câmara de Vereadores de Coronel Martins e a empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

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

10.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA e o Câmara de Vereadores de Coronel Martins da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

10.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuição dos Cargos.

Coronel Martins (SC), 15 de dezembro de 2023.

**ROSA MARIA CAMARGO**  
**Presidente da Câmara Municipal de Vereadores**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA – CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, vírgula, ponto e vírgula, travessão e parênteses, acentuação gráfica, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação e denotação.

**LÍNGUA PORTUGUESA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR:**

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

**CONHECIMENTOS GERAIS - TODOS OS CARGOS:**

História e Geografia do Mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades do Brasil e do mundo, do ano de 2021 até os dias atuais. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia. Fatos e notícias relativos à Câmara Municipal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



**CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS DO CARGO E LEGISLAÇÃO:**

**ASSESSOR JURÍDICO**

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Coronel Martins. Lei Orgânica do Município de Coronel Martins. DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado; b) Ação direta de inconstitucionalidade; c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município. DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo. Fonte do direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação – Lei 8.666/1993, 10.520/2002 e Lei 14.133/2021. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/1992. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. Convênios e parcerias – Lei 13.019/2014. DIREITO CIVIL: Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas Naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos Trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e Medicina do Trabalho. Contrato de Trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. DIREITO PENAL: Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. Legislação. DIREITO PROCESSUAL PENAL: Inquérito





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



Policial. Ação penal e Ação Civil. Competência. Questões e processos incidentes. Prova. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Citações e intimações. Sentença. Processos em espécie. Nulidades e recursos em geral. Execução. Legislação. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Código Tributário Municipal.

### **CONTADOR**

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Coronel Martins. Lei Orgânica do Município de Coronel Martins. Contabilidade – Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Demonstrações Contábeis – Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação; Grupos e Subgrupos; Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Contabilidade Tributária – Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa e contribuição social. Contabilidade Pública – Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Finanças Públicas. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento anual. Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) – Objetivos e Abrangência. Receita Corrente Líquida. Execução Orçamentária. Receita e Despesa Pública. Dívida e Endividamento. Prestação de Contas. Transparência e Controle. Conhecimento sobre prestação de contas junto ao TCE. Noções de Direito Financeiro. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Conhecimentos sobre Licitações e Contratos (Lei Federal 14.133/21 e alterações). Legislação e ética profissional: A ética geral e a ética profissional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). NBC TSP – do Setor Público: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBCs TSP 01 a 34.

### **SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Coronel Martins. Lei Orgânica do Município de Coronel Martins. Administração pública: redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Servidores públicos:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



regime estatutário, regime especial, regime trabalhista. Expediente funcional e organizacional. Material de escritório. Técnicas de serviços de escritório. Conceito de documentação e sua terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Noções de controle de material. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Manual de redação da Presidência da República.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Coronel Martins. Lei Orgânica do Município de Coronel Martins. Técnica Legislativa: Lei Complementar 95/98; Legislação Estadual Catarinense: Lei Complementar nº 589, de 18 de janeiro de 2013 e Decreto 1414/2013; o Sistema de Atos do Processo Legislativo no âmbito do Poder Executivo: Decreto n. 2.382/14; A estruturação das Leis (parte preliminar, parte normativa e parte final); Ordem legal para numeração da Lei; Vigência da Lei. Cláusulas de revogação. Forma de revogação de Leis anteriores, ou artigos, no corpo da nova Lei; O princípio da observância na articulação das Leis (artigo, parágrafos, alíneas e incisos); Da clareza para redigir as disposições de uma Lei. Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Editor de Texto Microsoft Word e Planilhas de Cálculo Microsoft Excel. Noções sobre navegadores: Google Chrome e Mozilla Firefox; Correio eletrônico. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Coronel Martins. Lei Orgânica do Município de Coronel Martins. Limpeza: classificação de áreas (crítica, semicrítica, não crítica), tipos de limpeza (concorrente, terminal), métodos e equipamentos de limpeza de superfícies (limpeza manual úmida, limpeza manual molhada, limpeza seca) Protocolo de higienização das mãos, protocolo de limpeza concorrente, protocolo de limpeza terminal, protocolo de procedimentos (espanção, varrição e lavagem). Limpeza de tetos, limpeza de janelas, limpeza de paredes, limpeza de portas, limpeza de pias, limpeza de sanitários, limpeza de móveis e utensílios. Produtos de limpeza e desinfecção, protocolo de uso de EPI's, protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS  
Concurso Público nº 001/2023



ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no CONCURSO PÚBLICO nº \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal \_\_\_\_\_, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_requer a Vossa Senhoria:

**I – ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:**

Fonte \_\_\_\_\_ Nº da Fonte \_\_\_\_\_

**II – ( ) Sala de Amamentação:**

Nome do acompanhante: \_\_\_\_\_

**III – ( ) Intérprete de Libras.**

**IV – ( ) Outra necessidade:**

Especificar:

---

---

---

---

---

---

---

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ASSESSOR JURÍDICO**

a) Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em assuntos relativos ao exercício do mandato e atribuições dos cargos; b) Exercer a representação judicial nas hipóteses em que o Poder Legislativo seja acionado; c) Exercer a consultoria jurídica aos demais órgãos de direção e assessoramento da Câmara Municipal; d) Assessorar os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar; e) Fixar a interpretação da legislação a ser uniformemente seguida pelos órgãos; f) Emitir parecer às Comissões Permanentes em matéria jurídico-legislativa; g) Acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões Temporárias; h) Auxiliar a Secretaria Executiva na elaboração de processos administrativos, contratos, convênios e demais atos; i) Operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; j) Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo Exercer; k) outras atribuições inerentes à Assessoria Jurídica ou que lhe forem determinadas.

**CONTADOR**

a) Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, bem como elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; b) Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; d) Elaborar registros de operações contábeis; e) Organizar dados para a proposta orçamentária; f) Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; g) Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; h) Controlar empenhos e anulação de empenhos; i) Controlar o saldo de dotações orçamentárias; j) Elaborar e supervisionar, em conjunto com o Secretário Executivo, o Plano Plurianual de Investimentos, o Orçamento Anual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias; k) Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; l) Assinar balanços e balancetes; m) Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; n) Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; o) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; p) Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; q) Execução de serviços relacionados com a vida funcional dos servidores do Legislativo e dos Vereadores, manutenção do fichário financeiro, elaboração da folha de pagamento de vencimentos e subsídios; r) Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo; s) Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades; t) Desempenhar outras tarefas afins; u) Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo; v) executar demais tarefas inerentes ao cargo.

**SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

a) Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários, sejam físicos ou digitais; b) Receber e protocolizar documentos, dando-lhes os devidos encaminhamentos; c) Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; d) Elaborar minutas de contratos em geral, editais de licitações e afins; e) Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; f) Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão; g) Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; h) Realizar registros em geral; i) Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; j) Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; k) Implementar planos e programas na área de administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques; l) Expedir solicitações e acompanhar a prestação de contas relacionadas a concessão de diárias e/ou adiantamento de valores; m) Receber notas, recibos e demais documentos fiscais relativos a compras e serviços, dando-lhes os devidos encaminhamentos; n) Gerenciar o patrimônio da Câmara Municipal; o) Controlar a frota de veículos, utilização, manutenção e documentação; p) Auxiliar nas atividades relacionadas aos administração de pessoal; recursos humanos; q) Colaborar na execução das atividades contábeis e financeiras; r) Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; s) Operar sistemas informatizados relacionados as atribuições do cargo; t) Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; u) Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento; v) Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho; w) Colaborar com os demais órgãos no que couber e for solicitado. x) Dirigir veículos oficiais quando necessário ao exercício das atribuições do cargo. y) Executar outras atividades correlatas

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

a) Assessorar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, elaborando as respectivas atas; b) disponibilizar aos vereadores cópia das matérias que compõem a Ordem do Dia das Sessões Legislativas; c) oferecer suporte para projeção de dados nas sessões através de equipamento multimídia; d) inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição dos cidadãos interessados em usar a Tribuna Livre; e) disponibilizar informações institucionais no sítio eletrônico da Câmara Municipal; f) encaminhar os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando os assuntos abordados para as devidas providências; g) manter arquivo digital contendo as atas e proposições feitas pelos vereadores; h) receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; i) controlar e encaminhar as respostas oriundas de requerimentos e de pedidos de informações; j) auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, emendas e requerimentos; k) atender à solicitação de pedido de informação relativos a documentos, por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; l) manter sigilo sobre a natureza e conteúdo dos documentos abrangidos relativos aos assuntos Legislativos; m) zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho; n) controlar os empréstimos do plenário nos termos da legislação vigente; o) providenciar a cédula para eleição dos membros da Mesa Diretora e dos seus substitutos, quando necessário; p) Executar outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

a) Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; b) Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e veículos; c) Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; d) Executar serviços de copa e cozinha; e) fazer



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CORONEL MARTINS**  
**Concurso Público nº 001/2023**



serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches, servir a equipe e clientes em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios, entre outras funções; f) Processar cópia de documentos; g) Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; h) Receber e transmitir mensagens; i) Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; j) Relatar as anormalidades verificadas; k) Efetuar pequenos reparos e consertos; l) auxiliar no planejamento e controle de atividades básicas, por exemplo, ajudando a fazer lista de compras e manter o estoque de produtos de limpeza; m) prestar assistência a colegas, podendo eventualmente atender telefones ou buscar materiais fora da sede da Câmara; n) Providenciar os serviços de manutenção em geral; o) Ter sob sua guarda material destinado as atividades de seu setor de trabalho; p) Fazer mudanças; q) Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; r) Executar outras tarefas boas e necessárias para o funcionamento regular dos trabalhos da Câmara, determinadas pelo presidente; s) executar demais tarefas inerentes ao cargo.