

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU**, Estado de Santa Catarina, torna público que realizará por meio da Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste – FUNDESTE , na forma prevista no artigo 37, inciso II da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes a abertura de inscrições do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS visando selecionar candidatos para o preenchimento de vagas no quadro de Cargos Públicos especificados neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público se destina ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, conforme definido no item 2 e subitens.

1.2 O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, e executado pela Fundação Universitária de Desenvolvimento do Oeste - FUNDESTE, com sede na Servidão Anjo da Guarda, nº 295-D, Bairro Efapi - CEP: 89809-900, Chapecó-SC, sob supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pelo Câmara Municipal de Guatambu.

1.3 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos.

1.4 A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato 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 acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.5 O cronograma do Concurso Público consta no Anexo II do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua publicação no site do Concurso Público <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos.

1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.7 É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através do site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização até sua homologação final.

### 2. DOS CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

2.1 Os cargos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, o salário base, a carga horária de trabalho, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

Cargo	Habilitação Exigida	Mínima	Vencimentos	Carga horária	Vagas	Taxa de Inscrição
-------	---------------------	--------	-------------	---------------	-------	-------------------

Secretário Executivo	Curso superior completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.	R\$ 6.740,00	30h	01+CR	R\$ 120,00
Procurador Legislativo	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 6.740,00	20h	01+CR	R\$ 120,00
Técnico Administrativo	Curso superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.	R\$ 4.340,56	30h	01+CR	R\$ 120,00

2.2 A Câmara Municipal de Guatambu pretende convocar, durante o prazo de vigência do concurso público, a quantidade de candidatos discriminados na Coluna “Vagas” do quadro constante do item 2.1 deste Edital.

2.3 A Câmara Municipal de Guatambu poderá, durante a vigência deste concurso público, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos empregos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

2.4 As atribuições do cargo são aquelas descritas no Anexo V deste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato no Concurso Público deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período compreendido entre o dia 08 de março de 2024 até às 23h59 do dia 08 de abril de 2024, horário oficial de Brasília (DF), pelo site <https://eventos.unochapeco.edu.br/concurso-camaramunicipal/>

3.1.1 Somente poderá ser realizada 01 (uma) inscrição para cada candidato(a), não sendo reconhecida a segunda inscrição, mesmo que o(a) candidato(a) tenha realizado o pagamento das duas inscrições. Será deferida apenas a primeira inscrição paga, verificando a data e horário da inscrição.

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

3.3 O valor da taxa de inscrição para cada cargo está indicado no item 2.1.

3.4 Para efetuar a inscrição o candidato deverá:

3.4.1 Acessar o site do Concurso Público <https://eventos.unochapeco.edu.br/concurso-camaramunicipal/>

3.4.2 Preencher os dados do Formulário de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.4.2.1 No momento da inscrição o candidato deverá anexar os documentos comprobatórios do item item 9 e subitens (prova de títulos). Somente serão aceitos documentos legíveis e em formato .jpg, .jpeg, .png, .pdf

3.4.2.2 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

3.4.3 Marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura deste concurso público” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato prosseguirá para o pagamento que pode ser realizado via PIX ou cartão de crédito no próprio site de inscrições. Após o pagamento será gerado o comprovante de inscrição.

3.4.4 Encerrado o período de inscrição, serão automaticamente homologadas as inscrições que tenham sido efetivamente pagas e não será permitida alteração da opção do cargo apontado na inscrição.

3.4.5 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.

3.4.6 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

3.4.7 A FUNDESTE e a Câmara Municipal de Guatambu não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

3.5 O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (lista de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o candidato não poderá prestar provas.

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

3.7 Objetivando 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 este CONCURSO PÚBLICO.

3.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.9 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento deverão ser comunicados no dia e na sala de realização das provas objetivas, que serão encaminhados para coordenação da aplicação para correção de dados cadastrais.

3.10 Poderá ser concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que preencherem os requisitos das leis abaixo:

3.10.1 Lei Estadual nº. 10.567/97 e suas alterações (doador de sangue, medula óssea e leite humano), consideradas somente a doação de sangue, medula e leite humano promovida a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

3.10.2 Lei Estadual nº. 17.998/20 e suas alterações (mesário que trabalhou em eleições), considerando somente as eleições realizadas nos últimos 2 (dois) anos, contados da data em que trabalhou como mesário.

3.11 O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá ser dirigido à Coordenação do CONCURSO PÚBLICO, em requerimento próprio de que trata o Anexo VII, para o endereço eletrônico [concursos@unochapeco.edu.br](mailto:concursos@unochapeco.edu.br), no prazo estabelecido no Cronograma do Anexo II, com os seguintes documentos:

3.11.1 Declaração expedida e firmada pela entidade coletora oficial ou credenciada, quando da inscrição no concurso público, observando-se:

a) No caso de pessoas doadoras de sangue, devem ser comprovadas, no mínimo, 3 (três) doações anuais, bem como as datas em que se realizaram;

b) No caso de pessoas doadoras de medula, deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 (uma) doação;

c) No caso de pessoas doadoras de leite humano, deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à data da inscrição para o concurso.

d) No caso de mesário apresentar a declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral emitido pelo Tribunal Regional ou Superior Eleitoral.

3.12 A análise preliminar dos pedidos de isenção será divulgada no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, até a data indicada no cronograma deste edital (Anexo II), não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

3.13 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo indicado no Cronograma do Anexo II. Os recursos deverão ser enviados para o e-mail [concursos@unochapeco.edu.br](mailto:concursos@unochapeco.edu.br), em requerimento próprio disponibilizado no Anexo IV-A conforme o prazo estabelecido no cronograma do Anexo II, não se responsabilizando a FUNDESTE por e-mails não entregues/não recebidos, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite o recebimento do recurso via e-mail.

3.14 A divulgação definitiva dos pedidos de isenção se dará na data prevista no Cronograma do Anexo II. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá participar do concurso público fazendo sua inscrição no site <https://eventos.unochapeco.edu.br/concurso-camaramunicipal/> e pagando a taxa de inscrição.

3.15 Os requerimentos de isenção realizados após o prazo estipulado no cronograma deste Edital serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

3.16 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.

3.17 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa por outro meio que o não indicado neste edital.

3.18 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.19 As informações prestadas no requerimento de inscrição e/ou isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo assegurado a FUNDESTE o direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções legais cabíveis e remessa às autoridades competentes.

3.20 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, como aqueles relativos à CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, considerando-se que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando, também, cientes os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CANDIDATO QUE NECESSITAR DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

4.1 O candidato, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial e/ou de tempo adicional para realização das provas, deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, ENVIAR no prazo estabelecido no Cronograma do Anexo II, para o e-mail [concursos@unochapeco.edu.br](mailto:concursos@unochapeco.edu.br) o laudo médico (original digitalizado enviado por e-mail) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida.

4.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá efetuar o pedido mediante envio de requerimento próprio (anexo VIII) e do respectivo comprovante da condição de lactante (para mulheres que ainda estão em período gestacional anexar comprovante com previsão de parto), deverá levar no dia da prova, somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

4.3 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata em razão do tempo despendido com a amamentação.

4.4 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade mediante requerimento próprio constante no anexo VIII, enviado para a Coordenação de Concurso Público no endereço indicado no Anexo I ( [concursos@unochapeco.edu.br](mailto:concursos@unochapeco.edu.br)) e no prazo do cronograma do Anexo II.

4.5 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer às vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência de que é portador, nos termos do Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto Federal nº. 3.298/1999, e Decreto Federal 9.508/18 e Lei Estadual nº 12.870/04, art. 35.

4.6 O candidato que no ato da inscrição declarar-se pessoa com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição <https://eventos.unochapeco.edu.br/concurso-camaramunicipal/> e ENVIAR PARA O ENDEREÇO ELETRÔNICO DESCRITO NO ANEXO I o laudo médico (conforme o modelo do Anexo VI) devidamente preenchido até a data estabelecida no Cronograma do Anexo II, para a Coordenação dos Concursos Públicos e Processos Seletivos da FUNDESTE. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas para pessoa com deficiência, devendo o laudo passar por uma análise da comissão organizadora e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência. O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.7 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto na legislação vigente, mediante requerimento próprio (Anexo VIII) a ser enviado para a Comissão do Concurso por meio do endereço eletrônico constante no Anexo I ([concursos@unochapeco.edu.br](mailto:concursos@unochapeco.edu.br)) e no prazo estabelecido no Cronograma do Anexo II.

4.8 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em razão da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedido 30 (trinta) minutos adicionais a candidatos nessa situação. O fornecimento do laudo médico (original digitalizado enviado por e-mail), é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDESTE não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à organizadora. O laudo médico (original digitalizado enviado por e-mail) terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.9 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação. A solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.10 A análise dos pedidos de condição especial será divulgada no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, na data indicada no cronograma deste edital (Anexo II), não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

4.11 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no concurso público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.12 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a organizadora por meio do e-mail [concursos@unochapeco.edu.br](mailto:concursos@unochapeco.edu.br), para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.13 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, por ocasião da convocação para ingresso no cargo, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Câmara Municipal de Guatambu, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º, do Decreto Federal nº. 9.508/2018.

4.14 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.15 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.16 A não observância do disposto no item 4 e subitens, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.17 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste CONCURSO PÚBLICO, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.18 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do concurso público.

4.19 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência e pedido de condições especiais deferido será divulgada no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos no prazo estabelecido no Cronograma do Anexo II.

4.20 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de condição especial indeferido e condição de pessoa com deficiência indeferida, no prazo indicado no Cronograma do Anexo II. Os recursos deverão ser enviados para o e-mail [concursos@unochapeco.edu.br](mailto:concursos@unochapeco.edu.br) em requerimento próprio disponibilizado no Anexo IV-A, dentro do prazo de recurso estabelecido no Cronograma do Anexo II, não se responsabilizando a FUNDESTE por e-mails não entregues, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite o recebimento do recurso via e-mail.

4.21 Os requerimentos de condição especial realizados após o prazo estipulado no cronograma deste Edital serão desconsiderados e terão a solicitação automaticamente indeferida.

## **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1 A homologação da lista das inscrições deferidas, incluindo a relação dos candidatos que irão concorrer na condição de pessoa com deficiência e análise da solicitação de condições especiais será divulgada no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, conforme estabelecido no cronograma do Anexo II.

5.2 A confirmação de inscrição NÃO será enviada ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.3 A homologação final da lista de inscrições deferidas, condições especiais e candidato com deficiência, será divulgada no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos conforme o prazo estabelecido no cronograma do Anexo II.

5.4 A divulgação do local da prova e ensalamento será divulgada no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, conforme o prazo estabelecido no cronograma do Anexo II.

## **6. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

6.1 A seleção de que trata o presente Edital constará de:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Prova de Títulos, de caráter classificatório.

## **7. DA PROVA OBJETIVA**

7.1 A aplicação de provas do Concurso Público deste edital será constituída por uma prova objetiva de múltipla escolha de caráter classificatório e eliminatório, na data estabelecida no Cronograma do Anexo II, com 4 (quatro) horas de duração, observadas as demais condições deste edital.

7.2 A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos e abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, com 50 (cinquenta) questões para todos os cargos, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas: 20 (vinte) questões de conhecimento específico, 10 (dez) questões de língua portuguesa, 10 (dez) questões de matemática, 10 (dez) questões de noções de informática, todas objetivas, no formato de múltipla escolha (A a D), das quais somente 01 (uma) deverá ser assinalada, observado o enunciado da questão.

7.3 À prova objetiva, será atribuída nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 02 (dois) decimais após a vírgula. Conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Número de Questões	Peso individual	Peso total
Conhecimento Específicos	20	0,35	7,00
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Matemática	10	0,10	1,00
Noções de informática	10	0,10	1,00
Total	50	---	10,00

7.4 Para ser aprovado na prova objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros).

7.5 A nota da prova objetiva seguirá a seguinte fórmula:

$$NPO = ((NQCE \times 0,35) + (NQLP \times 0,10) + (NQM \times 0,10) + (NQNI \times 0,10))$$

Onde:

NPO = Nota prova objetiva.

NQCE = Número de acertos de conhecimentos específicos.

NQLP = Número de acertos de questões de língua portuguesa.

NQM = Número de acerto de questões de matemática.

NQNI = Número de acerto de questões de noções de informática.

7.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima prevista no item 7.4, estarão eliminados do Concurso Público.

## 8. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será aplicada na data provável de 21 de abril de 2024 no seguinte local: Universidade Comunitária da Região de Chapecó-UNOCHAPECÓ, na Servidão Anjo da Guarda, nº 295-D, bairro Efapi, no município de Chapecó (SC), Bloco C2, de acordo com o cronograma a seguir:

DATA (21 de abril de 2024)	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	07h



Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	08h
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	08h05
<b>Horário de início da resolução da prova</b>	08h10
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	10h10
<b>Término da prova</b>	12h10

8.2 O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença, portando obrigatoriamente o documento de identidade e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

8.3 Os portões de acesso às salas de provas serão fechados no horário indicado no item 8.1 e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do certame. É de responsabilidade exclusiva do candidato localizar sua sala, conferir seu material e documentação e estar em sala até o horário previsto para o início das provas.

8.4 A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato:

- a) cujo nome conste na lista de homologação final das inscrições;
- b) que se apresentar no local de provas até o horário estabelecido para o início das provas;
- c) que estiver portando documento de identificação original, não sendo aceitas cópias, mesmo autenticadas, ou protocolos.

8.6 Para fins de acesso à sala de realização da prova somente será aceito como documento de identidade oficial, o original, devendo o documento apresentado obrigatoriamente conter o número do CPF do candidato, sendo eles:

- a) da carteira ou cédula de identidade expedidas: pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério da Justiça;
- b) do certificado de reservista (com fotografia);
- c) da carteira nacional de habilitação (modelo novo com fotografia e versão digital (acessar no momento de apresentar ao fiscal de sala));
- d) da cédula de identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CORECON, CRA, CREA etc.); e) do passaporte e carteira de trabalho (via física).

8.7 Os documentos devem estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.8 Os candidatos que estiverem portando documentos em mau estado de conservação (manchas, rasuras, rasgos etc.), plastificados expedidos antes de 1987, ou ainda com fotos e assinaturas antigas, ou de não alfabetizados serão submetidos à identificação especial pela Coordenação Local.

8.9 Como medida de segurança, não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: boletim de ocorrência policial; protocolo de segunda via; certidão de nascimento; título eleitoral;

carteira nacional de habilitação (emitida antes da Lei nº 9.503/97); carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza pública ou privada, cópia autenticada.

8.10 Poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

8.11 A não apresentação de documento de identificação, nos termos deste edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

8.12 O candidato deverá levar o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local e não será permitido o compartilhamento de canetas entre os candidatos.

8.13 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- a) canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
- b) documento de identificação;
- c) comprovante do pagamento da inscrição;
- d) água acondicionada em embalagem plástica transparente.
- e) alimento em embalagem transparente.

8.13.1 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica antes do início da realização da prova.

8.14 Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos por 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura.

8.15 Estão incluídas no horário de início da resolução da prova as orientações.

8.15.1 A FUNDESTE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá atrasar o horário de início da prova objetiva, sendo que o tempo de atraso será acrescido ao tempo final da realização da prova.

8.16 Para realizar a prova objetiva, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, bem como pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta.

8.17 O candidato deverá assinar o cartão resposta, em local próprio, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio cartão resposta e na primeira folha do caderno de provas.

8.18 Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para que se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova e se está corretamente numerado.

8.19 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo despendido para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

8.20 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

8.21 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão resposta que não será substituído por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta.

8.22 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis; contendo mais de uma opção de resposta assinalada; que não estiver assinalada no cartão de respostas; preenchida fora das especificações contidas ou nas instruções da prova.

8.23 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público a FUNDESTE poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital nos cartões resposta, de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

8.24 O não comparecimento ao local de realização das provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e conseqüente eliminação do Concurso Público.

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

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

8.25.2 Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;

8.25.3 Fumar;

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

8.26 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais de realização das provas. A FUNDESTE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

8.27 Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal.

8.28 O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

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

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

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

8.32 A FUNDESTE poderá transferir as datas e/ou horários da prova objetiva, sendo que eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

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

8.34 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado e o caderno de questões.

8.35 Os 3 (três) últimos candidatos que permanecerem na sala das provas somente poderão entregar as provas simultaneamente, após assinarem a ata em local a ser indicado pelo fiscal da sala. Caso o candidato se recuse a permanecer no local até a finalização deste processo, será automaticamente eliminado do Concurso Público e será registrado em ata.

8.36 A FUNDESTE e a Câmara Municipal de Guatambu, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

8.37 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

8.38 O caderno de provas não poderá ser retirado da sala de aplicação da prova sob pena de eliminação do candidato, e será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, conforme cronograma do Anexo II no endereço eletrônico <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos.

8.39 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

8.39.1 apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

8.39.2 apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

8.39.3 não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

8.39.4 não apresentar documento de identificação de acordo com o previsto neste edital;

8.39.5 ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou portando qualquer dos itens previstos no item 8.25.1;

8.39.6 efetuar a entrega da prova antes de decorridas 2 (duas) horas do início das provas;

8.39.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio no dia da aplicação das provas, sendo vedada a anotação do gabarito;

8.39.8 ausentar-se da sala de provas levando cartão resposta, caderno de provas ou outros materiais não permitidos;

8.39.9 estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

8.39.10 utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;

8.39.11 não devolver integralmente o material recebido para a realização da prova, incluindo o cartão resposta e o caderno de provas;

8.39.12 for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;

8.39.13 estiver fazendo uso ou portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais ou analógicos, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone incluindo seus acessórios ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares (sem a autorização da coordenação);

8.39.14 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8.40 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da FUNDESTE devidamente treinado.

8.41 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8.42 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.43 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude do afastamento de candidato da sala de provas. Considera-se o tempo de preenchimento do cartão resposta como tempo de realização da prova.

8.44 O cartão resposta digitalizado será enviado ao email indicado pelo candidato no momento da inscrição, no prazo indicado no cronograma do Anexo II, não se responsabilizando a Fundeste por e-mails não entregues, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite o recebimento do espelho do cartão resposta via e-mail.

8.45 Caberá recurso das questões e do gabarito da prova objetiva na forma indicada no item 11 e prazo indicado no Anexo II.

8.46 A publicação do resultado dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito, será divulgado no site do concurso público <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no prazo indicado no Anexo II.

## **9. DA PROVA DE TÍTULOS**

9.1 A prova de títulos é de caráter classificatório e somente serão avaliados os títulos dos candidatos considerados aprovados na Prova Objetiva.

9.2 São compreendidos como títulos, apenas os certificados ou diplomas de cursos de Pós-Graduação, em nível de especialização (lato sensu), mestrado ou doutorado (stricto sensu) que guardem relação direta com os cargos.

9.3 Outros documentos não serão considerados.

9.4 Somente terão computados os pontos relativos à prova de títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6 (seis) pontos na prova objetiva.

9.5 Os títulos deverão ser digitalizados, frente e verso, em formato visível/legível, e deverão ser anexados no momento da inscrição, através de carregamento do arquivo (upload), no local indicado no site <https://eventos.unochapeco.edu.br/concurso-camaramunicipal/>

9.6 Só será permitido realizar o carregamento (upload) de um único arquivo com todos os documentos para a comprovação.

9.7 Documentos anexados no local errado ou ilegíveis, não serão pontuados. Os documentos deverão ser anexados no momento da inscrição.

9.8 A entrega dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

9.9 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.

9.10 Não serão aceitos títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital e não será admitido, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

9.11 Serão avaliados na Prova de Títulos, os certificados ou diplomas de curso de pós-graduação Lato Sensu em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado, de acordo com o indicado no item abaixo.

9.12 Os títulos apresentados serão pontuados, conforme a tabela abaixo:

Tabela 1 - Prova de Títulos

Título*	Valor da Pontuação
Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, acompanhado de Histórico Escolar.	0,5
Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado.	0,8
Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado	1,0
Pontuação máxima da prova de títulos	1,0

\*Somente títulos que guardarem relação direta com a área de atuação do cargo. Nos casos em que a nomenclatura do curso possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com a área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar a análise, com vistas à eventual aferição. O candidato somente poderá apresentar/enviar um único título em uma única categoria.

9.13 Não serão pontuados os títulos que não constem na relação constante do item 9.12.

9.14 A pontuação máxima da Prova de títulos será 1,0 (um). Os títulos previstos no item 9.12 somente serão pontuados uma única vez, portanto não haverá somatório de títulos e tão pouco serão pontuados cumulativamente.

9.15 Para fins de análise e cômputo da respectiva pontuação, nos termos do quadro constante no item 9.12, os candidatos deverão observar as seguintes condições, conforme o caso:

9.15.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de doutorado ou de mestrado será aceito apenas diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

9.15.2 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

9.15.3 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação lato sensu será aceito apenas Certificado, com carga horária mínima de 360 horas, em que conste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), ou ainda que está de acordo com as normas do Conselho Estadual de Educação (CEE).

9.16 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas estipuladas no item anterior, o candidato deverá solicitar à instituição responsável pela oferta do curso uma declaração atestando que o curso atendeu as normas citadas no item anterior e anexá-las juntamente com título ao sistema.

9.17 O documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.

9.18 O diploma, ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição federal de ensino superior.

9.19 O candidato que teve alteração no nome ou sobrenome somente terá o seu título pontuado se anexar cópia do documento comprobatório da alteração juntamente com o título (Certidão de casamento, Averbação de Divórcio ou outro documento).

9.20 NÃO serão pontuados os Títulos:

- a) que não estiverem nítidos e/ou legíveis;
- b) que contenham erro de digitalização que dificulte a sua avaliação;
- c) de curso que seja o requisito/habilitação para contratação;
- d) sem relação direta com a área de atuação do cargo;
- e) que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- f) de modalidades que não estejam descritas na grade de pontuação;
- g) de cursos não concluídos;
- h) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas na grade de pontuação.

9.21 A divulgação da nota da prova de títulos será efetuada no prazo indicado no Anexo II.

9.22 Caberá recurso da nota da prova de títulos conforme o prazo indicado no Anexo II.

9.23 A publicação do resultado dos recursos contra a nota da prova de títulos, será divulgado no site do concurso público <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no prazo indicado no Anexo II.

## **10. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL**

10.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos na pontuação final.

10.2 A nota final e, por conseguinte, o resultado deste Concurso Público, será a nota da prova objetiva mais a nota da prova de títulos, observada a seguinte fórmula:

Nota Final = ((NPO x 0,9) + (NPT))

Onde:

NF = Nota final.

NPO = Nota prova objetiva.

NPT = Nota prova títulos.

10.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios:

- a) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- d) maior pontuação na prova objetiva de Noções de informática;
- e) maior idade; e
- f) sorteio público.

10.4 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 10.3.

10.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, no prazo indicado no Anexo II.

10.6 O candidato poderá interpor recurso, observados os prazos, formalidades e procedimentos previstos no item 11 a seguir, e no prazo indicado no Anexo II.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados nos prazos indicados no Anexo II, após divulgação do ato objeto de recurso, em face de todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação:

- a) ao deferimento ou indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao deferimento ou indeferimento da inscrição e pedidos de condições especiais;
- c) as questões e gabarito da prova objetiva;
- d) ao resultado da prova de títulos;
- d) do resultado final e respectiva classificação.

11.2 O recurso deverá ser enviado para o e-mail [concursos@unochapeco.edu.br](mailto:concursos@unochapeco.edu.br) em requerimento próprio disponibilizado aos modelos que constam dos Anexo IV-A, Anexo IV-B, Anexo IV-C, Anexo IV-D dentro do prazo de recurso estabelecido no Cronograma do Anexo II, não se responsabilizando a FUNDESTE por e-mails não entregues/não recebidos, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite o recebimento do recurso via e-mail.

11.3 O recurso deverá ser individual, por questão ou resultado, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.



11.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, apresentado antes do início do prazo estabelecido para interposição de recurso, extemporâneo, intempestivo, sem fundamentação, sem pedido, sem a identificação do candidato (número do CPF e nome completo), e fora do padrão será preliminarmente indeferido e não conhecido.

11.5 Serão rejeitados, também, aqueles recursos enviados pelo correio ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

11.6 A decisão da Coordenação do Concurso, será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

11.8 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

11.9 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.11 Os recursos deverão obedecer, minimamente, aos modelos que constam dos Anexo IV-A, Anexo IV-B, Anexo IV-C, Anexo IV-D, deste Edital.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1 Findos os trabalhos atribuídos à Fundação contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Concurso Público, publicados os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos, julgados e resolvidos os interpostos, o resultado será submetido à homologação da Câmara Municipal de Guatambu, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado, observando-se o prazo do Anexo II.

## **13. DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

13.1 A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Câmara Municipal de Guatambu dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

13.2 A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, pois a Câmara Municipal de Guatambu, convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

13.3 A posse dos candidatos nomeados e convocados fica sujeita ao atendimento da legislação vigente, conforme determinam as normativas da Câmara Municipal de Guatambu.

13.4 Para ingresso no quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de Guatambu, o candidato deverá ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

13.5 São requisitos para nomeação:

13.5.1 Ser aprovado neste Concurso Público;

- 13.5.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 13.5.3 Gozar de boa saúde física, mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas, mediante confirmação e exame médico admissional;
- 13.5.4 Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;
- 13.5.5 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 13.5.6 Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;
- 13.5.7 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 13.5.8 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- 13.5.9 Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 13.6 Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no item 2.1 deste edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de Guatambu - SC no prazo estabelecido. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.
- 13.7 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.
- 13.8 Por ocasião da nomeação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime adotado pela Câmara Municipal de Guatambu 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.
- 13.9 O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- 13.10 O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a Câmara Municipal de Guatambu, após o resultado final.

#### **14 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 14.1 Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente propor a impugnação deste Edital.
- 14.2 A petição que impugnar este Edital deverá ser enviada no prazo indicado no cronograma do Anexo II, através do e-mail [concursos@unochapeco.edu.br](mailto:concursos@unochapeco.edu.br), em requerimento próprio disponibilizado no Anexo IV-D, não se responsabilizando a Fundeste por e-mails não entregues, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite o recebimento do pedido via e-mail.
- 14.3 Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal e a identificação completa do impugnante. Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

14.4 Não serão conhecidas impugnações que visem a alteração da data de aplicação das provas objetiva e prática sob o fundamento de que há outra prova de concurso, vestibular, etc. para a mesma data;

14.5 O resultado de eventuais impugnações será publicado no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no prazo do Anexo II.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Câmara Municipal de Guatambu - SC.

15.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme Capítulo anterior, resta caracterizada por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4 O candidato deverá manter o endereço atualizado enquanto perdurar a validade do Concurso Público. Na convocação, para posse, caso o candidato aprovado ou classificado não seja encontrado no endereço informado, será convocado por Resolução, com prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, publicado no Diário Oficial dos Municípios.

15.5 A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido considerando as efetivas necessidades administrativas da Câmara Municipal de Vereadores de Guatambu - SC, sempre observada a ordem de classificação, em cada um dos cargos em seleção e o prazo de validade deste concurso.

15.6 Não haverá novo Concurso Público para os cargos desta seleção até que todos os aprovados sejam convocados, até o limite temporal estabelecido para a sua validade, exceto se antes houver Concurso Público homologado, para o provimento de vagas dos mesmos cargos.

15.7 É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de termos que receberão numeração específica.

15.8 Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

15.9 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Vereadores de Guatambu - SC ou a Fundação contratada para a operacionalização deste Concurso Público poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades insanáveis na prova.

15.10 A Câmara Municipal de Vereadores de Guatambu - SC e a Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste se eximem de qualquer compromisso quanto ao transporte, à

alimentação e à estadia dos candidatos quando da realização da prova objetiva ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.

15.11 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, pela realizadora do Concurso e pela Câmara Municipal de Vereadores de Guatambu - SC (pela Comissão especialmente designada para acompanhamento deste Concurso Público), obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

15.12 São anexos deste edital:

- a) ANEXO I – Orientações para Inscrição e envio de documentos;
- b) ANEXO II – Cronograma do Concurso Público;
- c) ANEXO III – Conteúdo Programático mínimo para a Prova Objetiva;
- d) ANEXO IV-A, IV-B, IV-C, IV-D - Formulários para a Interposição de Recursos.
- e) ANEXO V – Atribuições.
- f) ANEXO VI – Formulário de atestado médico para pessoas com deficiência.
- g) ANEXO VII - Requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- h) ANEXO VIII - requerimento de condição especial para realização das provas e lactante.

15.13 Informações adicionais podem ser obtidas na Universidade Comunitária da Região de Chapecó, (49) 3321-8383 no horário das 08h às 11h30 e das 13h30 às 17h e na internet, no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos.

15.14 Os casos omissos e situações imprevistas serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, juntamente com a Câmara Municipal de Guatambu - SC.

#### **14. DO FORO**

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Chapecó/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

Chapecó-SC, 08 de março de 2024.

Valdecir de Arruda  
Presidente - Câmara de Vereadores de Guatambu/SC

**ANEXO I**  
**ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS**

1. Para acesso ao link de inscrições pelo sistema da ORGANIZADORA o candidato deve acessar o site <https://eventos.unochapeco.edu.br/concurso-camaramunicipal/> e seguir as instruções indicadas.
  
2. Os pedidos de recursos e envio de demais documentos comprobatórios, deverão ser encaminhados para o e-mail [concursos@unochapeco.edu.br](mailto:concursos@unochapeco.edu.br), observando-se o prazo do cronograma do Anexo II.

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA**  
**ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

	<b>Prazo Previsto</b>
Publicação do Edital	08/03/2024
Período de Inscrições online	08/03/2024 a 08/04/2024
Prazo para impugnação do edital	13/03/2024
Prazo para solicitação da isenção da taxa de inscrição	08/03/2024 a 13/03/2024
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	19/03/2024
Prazo para interposição de recurso contra análise preliminar dos pedidos de isenção	20/03/2024
Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	22/03/2024
Prazo para envio de pedido de condição especial para realização da prova objetiva, condição de lactante e laudo médico para os candidatos que se inscreveram na condição de pessoa com deficiência	24/03/2024
Divulgação da relação dos candidatos com inscrições deferidas, inclusive às referentes à condição de deficiente, lactante e demais condições especiais.	10/04/2024
Prazo de envio de recurso de indeferimento de inscrição	11/04/2024
Homologação final da lista de inscritos	15/04/2024
Divulgação do local de aplicação da prova objetiva e ensalamento	17/04/2024
Realização da prova objetiva	21/04/2024
Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva e caderno de prova	22/04/2024
Divulgação do espelho do gabarito no e-mail dos candidatos	23/04/2024
Prazo de recursos quanto aos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva	24/04/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito, gabarito definitivo, notas da prova objetiva, nota da prova de títulos e classificação provisória.	03/05/2024
Prazo para recurso da nota da prova de títulos e classificação provisória	05/05/2024
Divulgação do resultado dos recursos da prova de títulos e classificação provisória e publicação do resultado da classificação final oficial preliminar do concurso público	09/05/2024
Prazo de recebimento dos recursos quanto ao resultado da classificação final oficial preliminar do concurso público	10/05/2024
Divulgação do resultado dos recursos quanto ao resultado da classificação final oficial preliminar do concurso público e publicação do resultado final e homologação do concurso público.	15/05/2024

**ANEXO III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

**PARA TODOS OS CARGOS:**

**Língua Portuguesa:**

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

**Matemática:**

Números Naturais. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção Sucessor e Antecessor. 9. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º Grau. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

**Noções de informática:**

Windows. Microsoft Word. Microsoft Excel. Pesquisa na internet e download. Estrutura do computador. Internet. Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Sistema Operacional. Conceitos, funções e aplicações de Internet. Planilha eletrônica. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Editor de texto MS Word conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

**Conhecimento Específicos:**

**SECRETÁRIO EXECUTIVO:**

Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Constitucionais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Noções básicas de Direito Administrativo: Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração Pública. Conceitos básicos sobre Poder Executivo e Poder Legislativo: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal. Características e atribuições dos órgãos municipais. Lei de Responsabilidade Fiscal. 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. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, 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). 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. Arquivologia e gestão de documentos: princípios e conceitos, protocolo de documentos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição, classificação dos documentos, ordenação dos documentos, tabela de temporalidade de documentos no arquivo, acondicionamento e armazenamento dos documentos. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos, segurança do trabalho, responsabilidade social, assédio. Noções de atendimento ao público: conceitos e fundamentos. Lei de acesso à informação. Transparência das informações do Poder Público. Noções de gestão de pessoal: conceitos e fundamentos. Estatuto do Servidor Público Municipal. Metodologias de diagnóstico de necessidade de treinamento. Sistema de avaliação de desempenho. Planejamento estratégico de gestão de pessoas. Legislação: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69). BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Orgânica do Município de Guatambu. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Guatambu. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guatambu.

## **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 de Deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; A nacionalidade; Os direitos políticos; Organização do Estado; Administração Pública; A segurança Pública; As finanças públicas; Noção de orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); processo legislativo. 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; Lei Federal nº 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. Estatuto das Cidades. Direito Civil: Eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, revogação interpretação; Das pessoas: conceito, capacidade, domicílio, desconsideração da personalidade jurídica; Dos bens: classificação, bem de família; Fatos jurídicos; Negócios jurídicos; Da responsabilidade civil por danos causados ao meio ambiente, ao patrimônio artístico e cultural e ao consumidor; Da prescrição e da decadência. Da posse e sua classificação; Das obrigações por atos ilícitos; Da responsabilidade civil; Dos contratos e das várias espécies de contrato. Direito Processual Civil: Direito Processual: conceito, objeto. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a



Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. Direito Do Trabalho: Responsabilidade subsidiária e solidária; Contrato individual de trabalho; Particularidades em relação ao Poder Público; Remuneração, salário mínimo, piso salarial, salário profissional, proteção, décimo terceiro salário, adicionais, irredutibilidade e equiparação salarial; Duração do trabalho, jornada de trabalho, períodos de descanso, remuneração do serviço extraordinário, trabalho noturno repouso semanal e normas especiais de proteção ao trabalho da mulher; Licença a gestante e estabilidade; Direito Coletivo do trabalho; Convenção e acordo coletivo de trabalho; Processo trabalhista. Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionários públicos; Noções gerais sobre peculato, emprego irregular de verbas ou rendas públicas concussão, corrupção passiva, prevaricação, condescendência criminosa, advocacia administrativa, abono de função, exercício funcional ilegal, violação do sigilo funcional; Dos crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por particular; Noções gerais. Lei da Improbidade Administrativa. Direito Tributário: Poder tributário; Sistema tributário; Discriminação das rendas tributárias; Limitações constitucionais ao poder de tributar: princípios da legalidade e anterioridade; Imunidades; Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria e contribuições especiais; Preço público; Obrigação tributária; Espécies e elementos. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Direito Eleitoral: Conceitos e fontes. Princípios. Lei nº 4.737/65 e suas alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral. Lei nº 9.504/97. Lei Complementar nº 64/90. Direito Municipal: Lei Orgânica do Município de Guatambu. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Guatambu. Plano Diretor Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guatambu. Código Tributário Municipal.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração Pública. Gestão de Processos. Gestão de Projetos. Administração estratégica. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Poder Executivo e Poder Legislativo: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, 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). Organização do ambiente de trabalho: Documentação e arquivo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. 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 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 nº. 14.133/2021 e seus regulamentos municipais. Legislação: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69). BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Orgânica do Município de Guatambu. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Guatambu.



**ANEXO IV-A**  
**MODELO DE RECURSO EM FACE DO DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO**  
**ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO E/OU**  
**HOMOLOGAÇÃO OU NÃO HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO E/OU**  
**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E LACTANTE**

<b>CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 01/2024</b>	
<b>Câmara Municipal de Guatambu</b>	
<b>Recurso em Face Do Deferimento/Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição e/ou da Homologação ou não Homologação de Inscrição</b>	
Nome do Candidato:	
Cargo:	
CPF:	Data Nascimento:
Razões que fundamentam e justificam o recurso:	
Data: _____, de _____ de 2024	
Assinatura do(a) recorrente _____	

**ANEXO IV-B**  
**MODELO DE RECURSO EM FACE DA PROVA OBJETIVA, SUAS QUESTÕES OU DOS**  
**GABARITOS**

<b>CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 01/2024</b>	
<b>Câmara Municipal de Guatambu</b>	
Recurso em Face de Questões da Prova Objetiva ou do Gabarito	
( ) Prova Objetiva/Questão	( ) Gabarito
Nome Candidato:	
CPF:	
Área/Disciplina e Cargo:	
N° da Questão:	
Razões que fundamentam e justificam o recurso:	
Data: _____, de _____ de 2024	
_____ Assinatura do(a) recorrente	
Obs.: para cada questão contraditada da prova objetiva apresentar um recurso, nos termos deste modelo.	

**ANEXO IV- C**  
**MODELO DE RECURSO EM FACE DO RESULTADO FINAL OU DA CLASSIFICAÇÃO**

<b>CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 01/2024</b>			
<b>Câmara Municipal de Guatambu</b>			
<b>Recurso em Face do Resultado da Prova Objetiva (Revisão), da Prova de Títulos do Resultado Final ou da Classificação</b>			
<input type="checkbox"/> Do Resultado da Prova Objetiva	<input type="checkbox"/> Do Resultado Final	<input type="checkbox"/> Da Classificação	<input type="checkbox"/> da Prova de Títulos
Identificação do Candidato:			
Nome:		Inscrição N°:	
CPF:			
Cargo:			
Razões que fundamentam e justificam o recurso:			
Data: _____, de _____ de 2024			
_____ Assinatura do(a) recorrente			

**ANEXO IV-D**  
**MODELO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

<b>CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 01/2024</b> <b>Câmara Municipal de Guatambu</b>
<b>Impugnação ao Edital</b>
Nome do Candidato:
Cargo:
CPF:
Razões que fundamentam e justificam a impugnação:
Data: _____, de _____ de 2024
_____ Assinatura do(a) recorrente

## **ANEXO V**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **Secretário Executivo:**

1. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços relacionados a parte administrava do Legislativo, compreendendo a contabilidade, o administrativo e financeiro, recursos humanos, serviços gerais e dar suporte às atividades do legislativo; 2. Fazer cumprir o Regimento e as Resoluções da Câmara, na parte referente a esfera de atuação da Secretaria, assinando ordens de serviços e avisos; 3. Acompanhar e controlar o processo legislativo, orientando e supervisionando, mantendo a comunicação e garantindo a sinergia com suas equipes e funcionários, aperfeiçoando os procedimentos sobre protocolo de matérias, construção das pautas das Sessões Plenárias e execução das referidas; 4. Determinar o encaminhamento para publicação na imprensa de todos os atos, ofícios e editais da Câmara Municipal como determina a Lei; 5. Acompanhar e supervisionar os atos de nomeação e posse dos Servidores da Câmara; 6. Orientar e supervisionar a elaboração dos atos de compromissos de todos os agentes políticos; 7. Acompanhar as Sessões da Câmara e supervisionar a confecção da respectiva ata; 8. Zelar, guardar e manter a ordem do recinto da Câmara e das reuniões, tomando todas as providências necessárias para proporcionar perfeita funcionalidade operacional ao processo legislativo municipal; 9. Supervisionar a resenha dos papéis que devem passar pelo expediente das sessões e organizar a ordem do dia; 10. Supervisionar e orientar o registro do Protocolo da Câmara; 11. Supervisionar, organizar e controlar os fichários de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, correspondências expedidas e recebidas e demais Processos da Câmara; 12. Supervisionar e orientar o Registro das Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Promulgadas, assinatura de Leis, Regulamentos e demais atos de competência do Legislativo; 13. Responsável pela tutela (arquivamento) de todos os originais das proposições que tramitam pela Câmara, juntamente com os documentos que lhes forem relativos; 14. Supervisionar o recebimento das correspondências, registrando-as, conferindo dados e dar os devidos encaminhamento ao Setor destinado; 15. Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes as atividades legislativas; 16. Prestar informação sobre a tramitação das proposições; 17. Revisar texto para inclusão nos anais da Câmara; 18. Planejar, controlar e executar as ações relacionadas à Lei Geral de Proteção de dados - LGPD, respondendo como Encarregado de Dados do Poder Legislativo; 19. Acompanhar, instruir e orientar as atividades relacionadas aos Vereadores Mirins no Poder Legislativo, bem como o planejamento de atividades de integração e os registros de todas as suas atividades; 20. Supervisionar o planejamento das matérias para publicação no site oficial da Câmara, bem como no Portal de Transparência; 21. Coordenar grupos de trabalho para o bom andamento das atividades; 22. Supervisionar o arquivamento dos documentos do Poder Legislativo, respondendo pela organização e guarda no arquivo; 23. Supervisionar o almoxarifado e o controle de estoque do Poder Legislativo; 24. Atuar como fiscal de contrato administrativo que tenha objeto permanente à sua área de atuação; 25. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara.

#### **Procurador Legislativo:**

1 - Planejar, coordenar, orientar os assuntos jurídicos da Câmara Municipal, compreendendo as

Comissões Permanentes, Especiais, Processantes e de Inquérito; 2 - Interpretar e fiscalizar o cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno, das Leis, dos Decretos Legislativos e das Resoluções da Câmara no âmbito do Poder Legislativo Municipal; 3 - Representar a Câmara em Juízo e fora dele, promovendo a sustentação de atos judiciais e acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem zelar pelos seus interesses junto a Comarca, ao Tribunal de Justiça e, ao Tribunal de Contas do Estado; 4 - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; 5 - Elaborar projetos de Emenda à Lei Orgânica, de leis, resoluções, portarias, decretos legislativos visando atender determinação da Mesa Diretora ou de qualquer de seus membros; 6 - Manter arquivo de ações judiciais em ordem e de fácil consulta; 7 - Prestar e receber informações dos demais servidores no que se refere aos direitos e deveres inerentes ao Poder Legislativo Municipal; 8 - Prestar informação e emitir pareceres sobre a tramitação de proposições assim como redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; 9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

**Técnico Administrativo:**

1. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações; 2. Expedir requisições e notas de compras; 3. Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; 4. Proceder o controle de estoque; 5. Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente; 6. Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo; 7. Realizar pregão; utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa 8. Realizar credenciamento dos interessados nos pregões; Política de Privacidade 9. Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões; 10. Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões; 11. Proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões; 12. Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão; 13. Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão; 14. Realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão; 15. Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão; 16. Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação; 17. Registrar todas as compras, processos licitatórios, contratos e afins no sistema de processamento de dados, conforme estabelecem a legislação vigente e instruções normativas do TCE-SC, assim como o envio de informações aos órgãos de controle 18. Realizar trabalhos administrativos da Câmara Municipal de Guatambu da administração geral. 19. Acompanhar o processo legislativo da casa. 20. Publicar todos os documentos do Processo Legislativo nos sites necessários; 21. Alimentar o site oficial da Câmara com as matérias de sua competência,



especialmente o Portal de Transparência 22. Participar de comissões e grupos de trabalho quando solicitado 23. Atuar como fiscal de contrato administrativo que tenha objeto permanente à sua área de atuação; 24. Arquivar e organizar documentos de sua área. 25. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**ANEXO VI**  
**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**ATESTADO**

Atesto para os devidos de direito que o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_  
é portador(a) da deficiência \_\_\_\_\_, código  
internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível a deficiência apresentada pelo(a)  
paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado  
no CONCURSO PÚBLICO \_\_\_\_\_, conforme Edital do CONCURSO PÚBLICO.

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do(a)  
candidato(a) e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

**ANEXO VII**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 01/2024</b> <b>Câmara Municipal de Guatambu</b>
<b>Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição</b> <i>Anexar obrigatoriamente declaração emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município que comprove a condição de doador de sangue, medula óssea ou leite humano. Em caso de mesário, anexar declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral emitido pelo Tribunal Regional ou Superior Eleitoral.</i>
Nome do Candidato:
Cargo:
CPF:
Data de Nascimento:
<input type="checkbox"/> Doador de sangue <input type="checkbox"/> Mesário <input type="checkbox"/> Doador de medula óssea <input type="checkbox"/> Doador de leite humano
Declaro, sob as penas da lei, que preencho todos os requisitos de concessão de isenção da taxa de inscrição que trata o presente Edital. <i>O candidato que solicitar a isenção e seu pedido for indeferido, deverá fazer sua inscrição no site e pagar a taxa de inscrição, caso a solicitação seja deferida a coordenação do concurso retornará com o número da inscrição.</i>
Data: _____, de _____ de 2024
_____ Assinatura do(a) recorrente

**ANEXO VIII**  
**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E**  
**LACTANTE**

<b>CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 01/2024</b> <b>Câmara Municipal de Guatambu</b>
<b>Requerimento de condição especial para realização das provas e lactante</b> <i>Anexar obrigatoriamente documento comprobatório da necessidade especial/condição de lactante (para mulheres que ainda estão em período gestacional, anexar comprovante com previsão de parto)</i>
Nome do Candidato: _____
CPF: _____
Cargo: _____
N° Inscrição: _____
<input type="checkbox"/> <b>Condição Especial para candidato portador de deficiência realizar a Prova: Deficiência:</b> _____ CID n°: _____ Nome do Médico: _____ CRM: _____
<input type="checkbox"/> <b>Condição Especial para Realização da Prova Objetiva:</b> Prova com tamanho da fonte ampliada: <input type="checkbox"/> 14 / <input type="checkbox"/> 16 / <input type="checkbox"/> 20
<input type="checkbox"/> <b>Amamentação:</b> Nome do Acompanhante: _____ Número do CPF do acompanhante: _____
<input type="checkbox"/> <b>Outra Necessidade:</b> _____
Data: _____, de _____ de 2024
_____ Assinatura do(a) recorrente