

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015**

**EGUINALDO DA ROSA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGELINA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de cargos de provimento efetivo elencados no Anexo I deste Edital, com a execução técnico-administrativa da empresa INFINITY ASSESSORIA PEDAGÓGICA LTDA, o qual reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

**1. DO CRONOGRAMA DESTES CERTAME**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
10/04/2015	Publicação do Edital
13/04/2015 14/04/2015	e Prazo para impugnações do Edital e abertura das Inscrições
14/04/2015 até às 23h59min do dia 12/05/2015	Período de Inscrições
14/04/2015 13/05/2015	a Prazo para pagamento da taxa de inscrição
15/05/2015	Publicação do ROL DOS INSCRITOS e DIVULGAÇÃO DO LOCAL DA PROVA OBJETIVA
17/05/2015 18/05/2015	a Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição
19/05/2015	Homologação das Inscrições
24/05/2015	Realização das provas escritas objetivas
25/05/2015	Publicação do gabarito provisório
26/05/2015 27/05/2015	e Prazo para recursos da formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva
02/06/2015	Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito
02/06/2015	Publicação do gabarito definitivo, publicação das notas das provas objetivas e classificação provisória
03/06/2015 04/06/2015	e Prazo para recurso contra notas da prova objetiva e classificação provisória
08/06/2015	Publicação do julgamento dos recursos contra notas da prova objetiva e classificação provisória
08/06/2015	Homologação Resultado Final

# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA

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 de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

### 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos e empregos constantes no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação descritos no mesmo.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços atualizados na Câmara Municipal de Vereadores durante todo o período de validade do Concurso Público sob pena de perda da classificação.

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 administração 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 [www.infinityprovas.com.br](http://www.infinityprovas.com.br) e [www.angelina.sc.gov.br](http://www.angelina.sc.gov.br) as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

### 3. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal por SEDEX, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para a empresa INFINITY ASSESSORIA PEDAGÓGICA LTDA, com sede na Rua Benjamim Constant, 1394, apto 11C, bairro Imigrantes, Timbó/SC, CEP 89120-000 os seguintes documentos:

**a) laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como da provável causa da deficiência.

**b) requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

**c) parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

**d) Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da

# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA

condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. O candidato deverá acessar o site ([www.infinityprovas.com.br](http://www.infinityprovas.com.br)) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de 14/04/2015 a 12/05/2015.

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

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

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

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

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

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

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

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA**

4.2.6. 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 plena do Concurso Público.

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

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

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

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

4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail [contato@infinityprovas.com.br](mailto:contato@infinityprovas.com.br).

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

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

4.7. Os candidatos poderão se inscrever em apenas um cargo.

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no email [contato@infinityprovas.com.br](mailto:contato@infinityprovas.com.br) no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.) até o último dia de inscrição.

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

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

4.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

4.8.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário descrito no item 7.1.

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

## **5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

<b>PARA CARGOS DE FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>	<b>R\$ 70,00</b>
<b>PARA CARGOS DE FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>R\$ 90,00</b>

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA**

**6. DAS PROVAS**

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

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

6.2.1. Para **todos os cargos** serão considerados aprovados os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na prova objetiva.

6.2.2. 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 e arredondamento conforme determina a estatística, quando for o caso, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.2.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

**6.3. DAS NOTAS**

6.3.1. **Para todos os cargos** a Nota Final será: PO = 100% da NF

**Entenda-se:**

PO = Prova Objetiva

NF = Nota Final

**7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**7.1. A PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS SERÁ REALIZADA NO DIA 24 DE MAIO DE 2015, COM INÍCIO ÀS 8H30MIN E TÉRMINO ÀS 12H00MIN, SENDO RECOMENDADA A CHEGADA DOS CANDIDATOS COM 30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO QUE O ACESSO AO LOCAL DA PROVA SERÁ FECHADO ÀS 8H25MIN.**

7.1.1. Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após as 8h e 25 minutos, sob qualquer alegação.

**7.1.2. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO NO DIA 15 DE MAIO DE 2015 JUNTO COM A PUBLICAÇÃO DO ROL DE INSCRITOS.**

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

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

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

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

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA**

7.2.1.3. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 45 minutos sob pena de desclassificação.

7.2.2. A prova objetiva terá 40 questões, distribuídas da forma abaixo:

CONTEÚDOS	NÚMERO DE QUESTÕES	ORDEM DAS QUESTÕES NA PROVA	VALOR DE CADA QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1 a 10	0,15
Matemática	05	11 a 15	0,15
Conhecimentos Gerais	05	16 a 20	0,15
Conhecimentos Específicos	20	21 a 40	0,35

7.2.2.1. Os programas da prova objetiva estão descritos no Anexo II do presente Edital.

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

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

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

7.2.3.3. Fazer uso de telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

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

7.2.3.5. 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.

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

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

7.2.3.8. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica, tanto nas provas escritas objetivas quanto nas provas práticas.

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

7.2.5. 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;

7.2.6. O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão-resposta, 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.

7.2.6.1. 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.

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

7.2.8. 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, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O

# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA

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.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito, os cartões respostas entregues sem a assinatura do candidato.

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

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

**7.2.10.1 Será vedado o acesso aos banheiros aos candidatos que terminarem a prova, pois o banheiro será de uso exclusivo dos candidatos que estiverem realizando a prova;**

7.2.11. No local da prova, os 3 (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;**

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração;

7.3.1. Os envelopes contendo os cadernos das provas e os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executiva do Concurso Público.

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

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

**Para os demais casos será:**

7.4.2. Que obtiver melhor nota na prova escrita;

7.4.3. Que tiver maior idade.

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

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;

b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

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

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

8.1.1. Da impugnação do presente Edital;

8.1.2. Do não deferimento do pedido de 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 classificação Provisória.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA**

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 Secretaria da Câmara de Vereadores do Município de Angelina/SC.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Infinity Assessoria Pedagógica – [www.infinityprovas.com.br](http://www.infinityprovas.com.br), no campo RECURSOS, disposto na área referente a este processo seletivo. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

**8.3.1. O formulário para recurso será disponibilizado no site [www.infinityprovas.com.br](http://www.infinityprovas.com.br), no campo RECURSOS conforme as datas previstas no cronograma deste edital.**

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

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.

## **9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

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

- 9.1.1. Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso;
- 9.1.2. Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante laudo de inspeção de saúde;
- 9.1.3. Declaração de bens que constituem seu patrimônio;
- 9.1.4. Declaração que a posse não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;
- 9.1.5. Registro de Identidade;
- 9.1.6. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- 9.1.7. CPF;
- 9.1.8. Quitação com as obrigações eleitorais mediante certidão emitida pela Justiça Eleitoral;
- 9.1.9. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- 9.1.10. Certidão de Casamento (se houver);
- 9.1.11. Certidão de Nascimento dos filhos dependentes (se houver);
- 9.1.12. Certidão negativa de antecedentes criminais;
- 9.1.13. Uma foto 3x4.
- 9.1.14. Demais documentos que o setor pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Angelina vier a exigir.

9.2. O candidato aprovado que declarar ser deficiente físico nos termos deste Edital, para a posse deverá se submeter a perícia médica para confirmar de modo definitivo a sua situação de deficiente e a compatibilidade com a função.

9.3. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

## **10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.



# **ESTADO DE SANTA CATARINA**

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA**

10.2 A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo Municipal, respeitada a ordem de classificação.

10.3. A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à nomeação imediata, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade do Poder Legislativo Municipal, respeitando a classificação obtida.

10.4. Os candidatos admitidos serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Angelina, Lei Complementar nº 21/2013 e demais leis vigentes no município.

### **11. DAS VAGAS**

11.1. As vagas serão oferecidas de acordo com o número disposto no Anexo I.

11.2 - Não havendo interesse em tomar posse no cargo, o candidato deve comunicar formalmente a desistência da vaga ou poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

### **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 - A nomeação dos candidatos será feita por Portaria, publicada junto ao painel de publicações da Câmara Municipal de Angelina, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal ou por telefone, no endereço ou no número do telefone informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço, bem como o número de telefone.

12.2 - Os candidatos aprovados, nomeados no serviço público municipal, terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo a requerimento do interessado, mediante justa motivação, ser prorrogado por igual período.

12.2.1 O prazo estabelecido no tópico 12.2. poderá ser prorrogado pelo período em que o convocado gozar de licença maternidade, seja ao encargo de regime jurídico de direito público ou privado.

12.2.2 Caso os candidatos aprovados estejam em gozo de licença para tratamento de sua saúde ou Auxílio-Doença, poderá, a critério do interesse público, devidamente justificado, considerando-se os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, ser-lhe concedida prorrogação além do prazo de prorrogação, a que alude o tópico 12.2 deste edital.

12.2.3. O prazo estabelecido no 12.2 deste edital engloba a realização do exame médico admissional pela Junta Médica Oficial.

12.2.4 - Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Câmara de Vereadores o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

12.3. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, provas, 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 do Município de Angelina e nos sítios [www.infinityprovas.com.br](http://www.infinityprovas.com.br) e [www.angelina.sc.gov.br](http://www.angelina.sc.gov.br).

12.4. - Os cartões-resposta e demais documentos deste Concurso Público, serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA**

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

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

12.6. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

12.6.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

12.6.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

12.6.3. Anexo III – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais;

12.6.4. Anexo IV – Atribuições dos cargos.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Angelina, 10 de abril de 2015.

**Egualdo da Rosa**  
Presidente da Câmara Municipal

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E VENCIMENTOS**

<b>Cargos</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Horas Semanais/diárias</b>	<b>Formação Mínima</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
Advogado	1	20/4	Ensino de Nível Superior em Direito e Especialização Latu Sensu na área do Direito Público, com registro na OAB.	Objetiva	<b>1.250,00</b>
Técnico em Contabilidade	1	40/8	Ensino Médio Técnico em Contabilidade e inscrição no órgão de fiscalização do exercício profissional	Objetiva	<b>1.250,00</b>

# ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

#### CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS QUE EXIGEM FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR:

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

##### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

História e geografia do Mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Angelina. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Angelina. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

#### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:

##### **ADVOGADO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL** Conteúdo: 1) Poder Constituinte: a) Conceito. b) Natureza e titularidade. c) Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. d) Revisão e reforma. 2) Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) 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. 4) Princípios Fundamentais. 5) Direitos e garantias fundamentais. 6) Organização do Estado. 7) Organização dos poderes. 8) Defesa do Estado e instituições democráticas. 9) Tributação e orçamento. 10) Ordem econômica e financeira. 11) Ordem social. 12) Disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de

## ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA

Responsabilidade Fiscal. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:** - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. - BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 9.868, de 10 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal. - BRASIL. Lei nº 9.882, 03 de dezembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental. - Lei Orgânica do Município. - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Constitucional descomplicado. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método. - CRUZ, Flávio da. (Coordenador). Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas. - LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. Ed. Saraiva. - MORAES, A. Direito Constitucional. Atlas S/A. - Lei Orgânica Municipal

**DIREITO ADMINISTRATIVO** Conteúdo: 1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Servidores Públicos. 11) Improbidade Administrativa. 12) Bens públicos. 13) Responsabilidade Civil da Administração. 14) Controle da Administração. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:** - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático. - BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. - BRASIL. Decreto-lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941 e alterações. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública. - BRASIL. Lei nº 4.132, de 10 de setembro de 1962 e alterações. Define os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação. - BRASIL. Lei nº 4.898, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade. BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública. - BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências. - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município. - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método. - DI PIETRO, M.S.Z. Direito Administrativo. Atlas. - JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética. - MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros. - MELLO, CAB. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores. - Lei 2772/2007 (Plano Diretor) - Lei 8429/1992 (improbidade administrativa)

**DIREITO CIVIL** Conteúdo: 1) Direito Civil. Conceito. 2) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3) Pessoas naturais e jurídicas. 4) Domicílio. 5) Bens. 6) Fatos jurídicos: a) Negócio jurídico. b) Atos jurídicos

## ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA

lícitos. c) Atos ilícitos. d) Prescrição e decadência. e) Prova. 7) Parte Especial: a) Direito das Obrigações. b) Contratos em geral. c) Contratos em espécie. 12) Responsabilidade civil. 13) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:** - BRASIL. Decreto-lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. - BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e alterações. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. Institui o Código Civil. - BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. - DINIZ, M.H. Curso de Direito Civil Brasileiro. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva. - GONÇALVES, C.R. Direito Civil Brasileiro. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva. - VENOSA, Silvío de Sálvio. Direito Civil. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL** Conteúdo: 1) Processo de Conhecimento: a) Jurisdição e Ação. b) Partes e Procuradores. c) Ministério Público. d) Órgãos Judiciários e Auxiliares da Justiça. e) Atos Processuais. f) Formação, Suspensão e Extinção do Processo. g) Processo e Procedimento. h) Procedimento Ordinário. i) Processo nos Tribunais. j) Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Processo Cautelar. 4) Procedimentos Especiais: a) Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. 5) Ação Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Ação de Execução Fiscal. 8) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:** - BRASIL. Lei nº 4.717, 29 de junho de 1965 e alterações. Regula a Ação Popular. - BRASIL. Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. Institui o Código de Processo Civil. - BRASIL. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 7.347, 24 de julho de 1985 e alterações. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). - BRASIL. Lei nº 9.099, 26 de setembro de 1995 e alterações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 12.016, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências. - Código de Ética e Disciplina da OAB. - Lei nº 12.153/2009 - ASSIS, A. Cumprimento da Sentença. Forense. - GRECO FILHO, V. Direito Processual Civil Brasileiro. Saraiva. - SILVA, O.A.B. Curso de Processo Civil. RT. - THEODORO J.H. A Reforma da Execução do Título Extrajudicial. Forense. - WAMBIER, L.R. et al. Curso Avançado de Direito Processual Civil. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

**DIREITO DO TRABALHO** Conteúdos: 1) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. 2) Normas gerais de tutela do trabalho: a) Identificação profissional. b) Duração do trabalho. c) Salário Mínimo. d) Férias anuais. e) Segurança e medicina do trabalho. 3) Normas especiais de tutela do trabalho: a) Proteção do trabalho da mulher. b) Proteção do trabalho do menor. 4) Contrato individual de trabalho. 5) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:** - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático. - BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. - BRASIL. Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962 e alterações. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores. - Lei do Fundo de Previdência - FUNDOPREVI - CARRION, V. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. Saraiva. - MARANHÃO, D. Direito do Trabalho. FGV. - MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. São Paulo: Atlas. -

# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA

Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO** Conteúdos: 1) Justiça do Trabalho: organização e competência. 2) Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3) Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. 4) Ministério Público do Trabalho. 5) Processo judiciário do trabalho: a) Processo em Geral. b) Dissídios Individuais. c) Dissídios Coletivos. d) Execução. e) Recursos. 6) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:** - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático. - BRASIL. Decreto-Lei nº 779, de 21 de agosto de 1969. Dispõe sobre a aplicação de normas processuais trabalhistas à União Federal, aos Estados, Municípios, Distrito Federal e Autarquias ou Fundações de direito público que não explorem atividade econômica. - BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. - BRASIL. Lei nº 5.584, de 26 de junho de 1970 e alterações. Dispõe sobre normas de Direito Processual do Trabalho, altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho, disciplina a concessão e prestação de assistência judiciária na Justiça do Trabalho, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.009, de 29 de março de 1990 e alterações. Dispõe sobre a impenhorabilidade do bem de família. - LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de Direito Processual do Trabalho. São Paulo: L Tr . - MARTINS, Sérgio Pinto. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Atlas. - Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima. **DIREITO PENAL.** Conteúdo: 1) Parte Especial: a) Crimes contra o patrimônio. b) Crimes contra a Administração Pública. c) Crimes contra a Fé Pública. 2) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:** - BRASIL. Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. - BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Institui o Código Penal. - BRASIL. Decreto-Lei nº 3.688, de 03 de outubro de 1941 e alterações. Lei das Contravenções Penais - BRASIL. Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950 e alterações. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento. - BRASIL. Lei nº 8.069, 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. - CAPEZ, F. Curso de Direito Penal. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva. - MIRABETE, J. F. Manual de Direito Penal. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A. - PRADO, L. R. Curso de Direito Penal Brasileiro. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2.

**DIREITO TRIBUTÁRIO** Conteúdo: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:** - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático. - BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. - BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências. - Código Tributário do Município. - ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquemático. Método. - MACHADO, H. B, Curso de Direito Tributário. Malheiros Editores.

# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

A contabilidade como ciência social, o patrimônio objeto da contabilidade, os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício. Matemática Comercial e Financeira: Taxas de Markup, Juros Simples, Juros Compostos, Taxas de Juros, Descontos, Séries Uniformes de Pagamentos (Sistema Price), Amortização, Fluxo de caixa, TIR - Taxa Interna de Retorno e VPL - Valor Presente Líquido. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controle Interno e Externo. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Despesas: Classificação econômica - Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Licitações e Contratos: Princípios, Compras e Modalidades. Geração e Execução da Despesa Pública. Ética no ambiente de trabalho e na vida pessoal; Rotinas e funções da tesouraria; Conhecimentos gerais de Informática: Internet e aplicativos: MS-Office; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações: Dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública; Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública; Lei Complementar nº 101-2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Código Tributário Nacional; Tributos; Tarifas e Preços Públicos; Constituição Federal: Da repartição das receitas tributárias (artigos 157 a 162); Das Finanças Públicas - Normas Gerais (artigos 163 a 169); da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 70 a 75). Redação Oficial: ofício, requerimento, atestado, declaração e ata. Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome do Candidato:			
CPF:		Carteira de Identidade:	
Cargo Pretendido:			

DECLARAÇÃO

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

- a necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

**Informo**, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA**

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO: ADVOGADO</b>
<b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar em juízo ou fora dele, o Poder Legislativo, em processos em que o mesmo seja parte;</li><li>2. Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local, e redigir ou elaborar documentos jurídicos, análises, interpretações, pronunciamentos, pareceres, contratos, termos de compromissos e outras informações de natureza administrativa, tributária, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada;</li><li>3. Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;</li><li>4. Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;</li><li>5. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;</li><li>6. Emitir pareceres em expedientes administrativos;</li><li>7. Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;</li><li>8. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;</li><li>9. Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.</li><li>10. Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios;</li><li>11. Efetuar levantamento de processos judiciais;</li><li>12. Controlar e acompanhar ações em andamento;</li><li>13. Acompanhar publicações do Judiciário e do Tribunal de Contas;</li><li>14. Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;</li><li>16. Elaborar peças processuais;</li><li>17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;</li><li>18. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</li><li>19. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>

<b>CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
<b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, e autárquica;</li><li>2 - Escrever ou fazer escritura, sintética e analiticamente às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;</li><li>3 - Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;</li><li>4 - Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;</li><li>5 - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;</li><li>6 - Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;</li><li>7 - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se</li></ol>

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ANGELINA**

fizerem necessárias para o eventual acerto;

8 - Calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

9 - Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;

10 - Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;

11 - Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes à pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;

12 - Auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;

13 - Emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários,

14 - Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Presidente, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;

15 - Verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;

16 - Acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;

17 - Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;

18 - Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;

19 - Avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;

20 - Proceder à conferência de registros contábeis;

21 - Proceder o exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;

22 - Gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, quando solicitado pelo Poder Legislativo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;

23 - Emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

24 - Emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

25 - Realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;

26 - Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

27 - Organizar demonstrativos para o Sistema de Controle Interno;

28 - Analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

29 - Analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;

30 - Identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;

31 - Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;

32 - Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;

33 - Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;

34 - Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;

35 - Executar outras atividades correlatas.