



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM ESTADO DE SANTA CATARINA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

GELCI GUERINO DELLA CORTE, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, 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 **ACESSE CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste Edital, nas Leis Complementares nº 85/2011, nº 163/2015 e demais Leis vigentes.

ITEM 01 - DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
29/04/2016	Publicação do Edital
29/04/2016 até às 23h59min do dia 15/05/2016	Período de Inscrições
29/04/2016 a 16/05/2016	Prazo para pagamento da taxa de inscrição
29/04/2016 a 16/05/2016	Prazo para envio dos títulos, referentes a prova de títulos ao cargo de Advogado
17/05/2016	Publicação do ROL DOS INSCRITOS E DIVULGAÇÃO DO LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS
18 e 19/05/2016	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição
20/05/2016	Homologação das Inscrições
22/05/2016	Realização das provas escritas objetivas
22/05/2016	Publicação do gabarito provisório (após as 20 horas)
23 e 24/05/2016	Prazo para recursos da formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva
08/06/2016	Sessão Pública para realizar o processo de correção e identificação das provas que será realizada na câmara Municipal de Vereadores com início às 9h 00min.
08/06/2016	Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM ESTADO DE SANTA CATARINA

08/06/2016	Publicação do gabarito definitivo, nota da prova objetiva, notas da prova de títulos e classificação provisória.
09 e 10/06/2016	Prazo para recurso contra nota da prova objetiva, nota da prova de títulos e classificação provisória
13/06/2016	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva, notas da prova de títulos e classificação provisória.
14/06/2016	Publicação do resultado final.

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.

ITEM 02 - DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos 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 Secretaria Municipal da Administração 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.acesseconcursossc.com.br e www.camaraxaxim.sc.gov.br e no Mural Oficial de Publicações do Município as publicações de todos os atos, Editais e/ou extratos relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

ITEM 03 - 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 ACESSE CONCURSOS LTDA, com sede na Rua Pará, 162, bairro Estados, Timbó/SC, CEP 89120-000 os seguintes documentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTADO DE SANTA CATARINA

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 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.

ITEM 04 - DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcurssocsc.com.br e www.camaraxaxim.gov.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 29/04/2016 até as 23horas e 59 minutos do dia 15/05/2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTADO DE SANTA CATARINA

- 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 deferida quando o Banco, onde foi pago o boleto referente a inscrição, confirmar o respectivo pagamento.
- 4.2.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento, com cheque, pagamento por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas.
- 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 Interpor 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@acesseconcursossc.com.br
- 4.5. A Câmara Municipal de Vereadores e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.
- 4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.7. Os candidatos poderão se inscrever em apenas um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM ESTADO DE SANTA CATARINA

4.7.1. Uma vez efetuada e paga a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhido.

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail contato@acesseconcursossc.com.br no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

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, através de e-mail 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 durante todo o período de realização da prova.

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

4.9. TODAS AS INSCRIÇÕES SERÃO GERADAS PELA EMPRESA EXECUTORA, SENDO QUE A MESMA SÓ TERÁ ACESSO A NÚMEROS DE INSCRIÇÕES, NÃO TENDO ACESSO A INFORMAÇÕES DE CANDIDATOS, CONFORME EXPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO 01/2016 ITEM 2.1.1.

ITEM 05 - DO VALOR DA INSCRIÇÃO

CARGO	VALOR INSCRIÇÃO
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 70,00
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 50,00

ITEM 06 - DAS PROVAS E NOTAS

6.1. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 e anexo IV 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. Serão considerados aprovados os candidatos **que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na prova escrita, ou seja 5.0 (cinco) pontos ou mais.**

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 disposto no item 7.2.2.

6.2.3. **Prova de Títulos (PT)** para o cargo de **Advogado**, de caráter classificatório, que será atribuída aos candidatos aprovados na prova objetiva, **conforme especificações do ANEXO V**

6.3. DAS NOTAS

6.3.1. Para o cargo de Advogado a NF será: **PO = 70% + PT = 30% ou seja, (PO X 0,7) + (PT X 0,3) = NF**

6.3.2 Para os demais cargos a NF será **PO = 100%**

Entenda-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTADO DE SANTA CATARINA

PO = Prova Objetiva

PT = Prova títulos

NF = Nota Final

ITEM 07 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS SERÁ REALIZADA NO DIA 22 DE MAIO DE 2016 COM INÍCIO AS 09HORAS E TÉRMINO AS 12HORAS.

ABERTURA E FECHAMENTO DOS PORTÕES

OS PORTÕES DE ACESSO AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÃO ABERTOS AS 08HORAS E O FECHAMENTO SERÁ AS 08H 45MIN. NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS, SOB QUALQUER ALEGAÇÃO, APÓS AS 08H 45MIN.

7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA E DE TÍTULOS SERÁ DIVULGADO JUNTO COM O ROL DE INSCRITOS.

7.1.2. O tempo de duração da prova objetiva será no MÁXIMO de 3 (três) horas, incluído o tempo de preenchimento do cartão.

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 fechamento dos portões, portando, obrigatoriamente, documento de identificação oficial, com foto e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

7.2.1.1. São considerados documentos de identificação oficial: 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 identificação; 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 identificação oficial: 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.

7.2.1.3. As provas objetivas terão a duração conjunta de 03 (três) horas, incluindo o tempo de marcação no **CARTÃO-RESPOSTA**.

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

7.2.2. A prova objetiva para todos os cargos terá 40 questões, distribuídas da forma abaixo:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDOS	NÚMERO DE QUESTÕES	ORDEM DAS QUESTÕES NA PROVA	VALOR DE CADA QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1 a 10	0,20
Matemática	10	11 a 20	0,20



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM
ESTADO DE SANTA CATARINA

Legislação	05	21 a 25	0,15
Conhecimentos Específicos	15	26 a 40	0,35

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

CONTEÚDOS	NÚMERO DE QUESTÕES	ORDEM DAS QUESTÕES NA PROVA	VALOR DE CADA QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1 a 10	0,20
Matemática	05	11 a 15	0,15
Informática	05	16 a 20	0,20
Legislação	05	21 a 25	0,20
Conhecimentos Específicos	15	26 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 (se houver).

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTADO DE SANTA CATARINA

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 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 E O CADERNO DE PROVAS.

7.2.9.1. O CADERNO DE PROVAS SERÁ PUBLICADO JUNTAMENTE COM O GABARITO PROVISÓRIO, PARA QUE O CANDIDATO POSSA INTERPOR RECURSOS QUANDO NECESSÁRIO.

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 POR QUESTÕES DE SEGURANÇA, SERÁ VEDADO O ACESSO AO BANHEIRO PARA OS CANDIDATOS QUE JÁ CONCLUÍRAM A PROVA. O BANHEIRO SERÁ DE USO EXCLUSIVO DOS CANDIDATOS QUE ESTIVEREM EM SALA;

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 Executora do Concurso Público.

SISTEMA DE DESIDENTIFICAÇÃO

POR MOTIVO DE SEGURANÇA OS CANDIDATOS RECEBERÃO CARTÕES RESPOSTAS E CADERNOS DE PROVAS DESIDENTIFICADOS, OS QUAIS APENAS APRESENTARÃO CÓDIGO IDENTIFICADOR ALEATÓRIO. A IDENTIFICAÇÃO SERÁ REALIZADA POR MEIO DE SISTEMA DE LEITURA ÓPTICA NO DIA 08 DE JUNHO DE 2016, CONFORME CRONOGRAMA DO REFERIDO EDITAL

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 nas questões de Conhecimentos Específicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTADO DE SANTA CATARINA

7.4.3. Que obtiver melhor nota nas questões de Língua Portuguesa;

7.4.4. 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.

ITEM 08 - 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 nota da prova de títulos;

8.1.6. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim - SC.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA – www.acesseconcursossc.com.br e www.camaraxaxim.sc.gov.br, no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso, conforme cronograma previsto no edital. 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.acesseconcursossc.com.br e www.camaraxaxim.sc.gov.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.

ITEM 09 - DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

9.1. Para a investidura no cargo público, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTADO DE SANTA CATARINA

- 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 do município 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 Público dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

ITEM 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.
- 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 da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação.
- 10.3. Os candidatos admitidos a cargo de provimento efetivo serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara de Vereadores e Leis vigentes.

ITEM 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.

ITEM 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 - A nomeação dos candidatos será feita por Portaria, publicada junto ao painel de publicações da Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim, 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 prazo máximo de até 10 (DEZ) dias contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, podendo a pedido, ser prorrogado por igual período, e 5 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTADO DE SANTA CATARINA

nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município 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 do Município de Xaxim e nos sítios www.acesseconcursossc.com.br e www.camaraxaxim.sc.gov.br.

12.4. - Os cartões-resposta e demais documentos deste Concurso Público, serão entregues em embalagem lacrada pela Instituição que realizou certame a Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim até sessenta dias após a homologação final do processo.

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

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

12.7. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

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

12.7.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

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

12.7.4. Anexo IV – Atribuições dos cargos.

12.7.5. Anexo V – Normas para realização da prova de títulos

XAXIM 29 DE ABRIL DE 2016

GELCI GUERINO DELLA CORTE

Presidente da Câmara de Vereadores de Xaxim



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM
ESTADO DE SANTA CATARINA

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

CARGO	VAGAS	HORAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO
Advogado	01	20 h	Ensino superior e comprovação do registro junto a OAB	R\$ 2.996,92
Contador	CR	20 h	Ensino superior, na área de ciências contábeis, com registro no CRC	R\$ 4.286,82
Controlador interno	01	20 h	Ensino superior com registro no CRC	R\$ 2.200,00
Agente legislativo	01	30 h	Ensino médio	R\$ 1.894,22
Auxiliar de Serviços Gerais	01	30 h	Ensino Fundamental	R\$1.002,82
Telefonista	01	30 h	Ensino Fundamental	R\$ 1.179,86



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM
ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação - Fonologia – Classes Gramaticais – Formação de Palavras

MATEMÁTICA:

Expressões numéricas, juros simples, operações matemáticas (Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação), problemas envolvendo as operações matemáticas (Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação)

LEGISLAÇÃO:

Lei orgânica do município de Xaxim - SC

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

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), razões e proporções; Matemática Financeira: Juros simples e compostos

INFORMÁTICA

Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF.

LEGISLAÇÃO:

Lei orgânica do município de Xaxim - SC



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM ESTADO DE SANTA CATARINA

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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTADO DE SANTA CATARINA

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 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, Sílvio 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTADO DE SANTA CATARINA

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, de 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. - 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTADO DE SANTA CATARINA

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 Esquematizado. Método. - MACHADO, H. B, Curso de Direito Tributário. Malheiros Editores.

CONTADOR

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTADO DE SANTA CATARINA

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.

CONTROLADOR INTERNO

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.

AGENTE LEGISLATIVO

Administração Pública: Conceito, natureza e fins; Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Atos administrativos. Comunicações Oficiais: conceito, finalidade e valor documental. Técnica Legislativa: conceitos básicos. Sistemática da lei. Atos Normativos: conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. Processo Legislativo. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Discussão e instrução; Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. Processos de votação, destaques; Deliberação e quórum; Sanção: tipos. Veto: conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. Publicação: prazos, vigência, vacância. Procedimento legislativo: Espécies e conceitos. O papel do Poder Legislativo Municipal: em relação às políticas públicas sociais, ambientais, urbanas e fiscais. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e Comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Rotinas e controles e administrativos. Arquivo e técnicas de arquivamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM
ESTADO DE SANTA CATARINA

Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Higiene, limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Serviços auxiliares de limpeza. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente

TELEFONISTA

Atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, formas de tratamento básicas. Organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações. Portabilidade Numérica. Telefones de utilidade pública. Postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM
ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

DECLARAÇÃO

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

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

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

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM
ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO
<p>ADVOGADO</p> <p>Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de Advogado da Câmara. Além das tarefas jurídicas processuais que envolvem o Poder Legislativo, deverá, sempre que solicitado, emitir pareceres, acompanhar as sessões legislativas e outros eventos públicos, tais como, audiências específicas e audiências públicas.</p>
<p>CONTADOR</p> <p>Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de contabilidade pública da Câmara. Exercer as atribuições inerentes à formação técnica profissional, operacionalizar os serviços contábeis e de gestão fiscal, financeira, orçamentária e patrimonial, seguindo as orientações legais e técnicas aplicáveis; supervisionar a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial; participar da elaboração da legislação orçamentária; orientar todos os setores da Câmara acerca da legislação e de normas de Direito Financeiro; atender às determinações do Controle Externo e agir em conjunto com o Controle Interno; cumprir as determinações do Tribunal de Contas do Estado, além de outras inerentes ao cargo.</p>
<p>CONTROLADOR INTERNO</p> <p>Acompanhar o controle, cabendo-lhe, analisar e avaliar quanto à eficiência, como convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais I exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; II verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; III realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários; IV no exercício do controle interno, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo; V avaliar o cumprimento das metas previstas, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; VI avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal; VII exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; VIII fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; IX examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; X proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial. XI promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários; XII participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; XIII velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada; XIV exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>AGENTE LEGISLATIVO</p> <p>Desenvolver, nas áreas de menor complexidade, serviços burocráticos, não técnicos, segundo as necessidades da Câmara. Exercer atividades pertinentes a ouvidoria, recebendo sugestões ou denúncias dos Poderes Constituídos. Atender visitantes e autoridades, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM

ESTADO DE SANTA CATARINA

pessoais e comerciais do visitante; executar o recebimento de papéis e correspondências e encaminhá-las aos devidos setores; prestar informações; realizar serviços com harmonia, distinção, estilo, normas e bons hábitos; organizar livro de protocolo ou fichas de maneira eficaz; recortar e arquivar as publicações oficiais em arquivo próprio; fazer convocação de vereadores para reuniões, quando solicitado; informar os Vereadores sobre os convites recebidos; auxiliar nas redações de leis, ofícios, correspondências e outros documentos, cooperar na execução dos serviços e atividades conforme se apresenta a demanda e demais atividades pertinentes ao cargo. Desenvolver funções de ouvidoria, as quais são: fazer com que o cidadão exerça o direito de cidadania; escutar a sociedade em geral, recebendo sugestões ou denúncias dos Poderes Constituídos, receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes, as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais e ilegalidades ou abuso de poder e quaisquer outras reclamações ou sugestões que cidadãos Xaxinenses vieram a fazer a esta Câmara de Vereadores, desempenhando funções inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços auxiliares, de menor complexidade, nos diversos setores da Câmara, na execução de limpeza e higienização de ambientes, e demais serviços relacionados à copa e cozinha. Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa nas repartições da Câmara; serviços de limpeza e manutenção interna e externa; limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, e outros serviços afins.

TELEFONISTA

Atendimento aos telefones e apoio aos serviços da Agente de Serviços Gerais, quando necessários e ordenados. Executar serviços de recepção dos cidadãos em geral, orientá-los sobre matérias que é de seu conhecimento, encaminhá-los aos destinos pretendidos; prestar atendimento aos telefones da Câmara e conseqüente agendamento dos recados ou transferência das ligações; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO V NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

O cômputo da prova de títulos, PARA O CARGO DE ADVOGADO será feito na forma abaixo:

Alínea	Títulos (concluídos)	Descrição	Pontuação	Descrição	Pontuação Máxima
A	Certificado de pós-graduação			Doutorado	10.00
B	Certificado de pós-graduação			Mestrado	7.00
C	Certificado de pós-graduação			Especialização	4.00

O envio dos documentos para prova de títulos será realizada no período de 29/04/2016 a 16/05/2016, onde o candidato (a) deverá encaminhar cópia autenticada do certificado a ser computado. Será computado nota de títulos somente aos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5.00 pontos na prova objetiva. A entrega dos documentos para prova de títulos será feita exclusivamente por correio onde o candidato deverá encaminhar, via postal por SEDEX com AR para a empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, com sede na Rua Pará, 162, bairro Estados, Timbó/SC, CEP 89120-000.

REGRAS PARA A PROVA DE TÍTULOS

- I. Todos os documentos apresentados para comprovar os títulos deverão ser cópias autenticadas.
- II. Os títulos deverão ter relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.
- III. Não serão aceitos, como títulos, certificados que não apresentarem a respectiva carga horária no mesmo.
- IV. Os documentos enviados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
- V. Não haverá, em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.
- VI. O não envio dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.
- VII. Serão aceitos, para comprovação dos títulos, atestados ou declarações de conclusão de cursos, desde que possuam a respectiva carga horária, disciplinas, aproveitamento, assinatura e carimbo do responsável pela emissão e este deverá ser órgão credenciado junto a classe competente (MEC)
- VIII. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- IX. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do Processo Seletivo.
- X. A pontuação das alíneas **a**, **b** e **c** da tabela acima não são cumulativas. Será validada apenas a pontuação do maior título apresentada pelo (a) candidato (a).