



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01, DE 12 DE MAIO DE 2016

Abre inscrições e estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas para formação de cadastro de reserva e provimento de cargos públicos do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Capinzal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE CAPINZAL, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei Orgânica Municipal, as Leis Complementares Municipais nºs 06/1991 e suas alterações; 125/2009 e suas alterações e 139/2011 e as Leis Municipais nºs 3.207/2016 e 3.208/2016, além das demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização do Concurso Público de Provas para formação de cadastro de reserva e para provimento de cargos públicos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal da Câmara de Vereadores de Capinzal/SC, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a execução técnico-administrativa da empresa SIGMA Assessoria e Consultoria, com sede em Capinzal (SC).

1.2. O presente certame terá a supervisão, em todas as suas fases, da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, designada pela Portaria nº 05, de 10 de maio de 2016 e se destina à formação de cadastro de reserva e para provimento dos seguintes cargos, na forma também especificada no Anexo I, parte integrante deste Edital:

CARGOS	VAGAS / CR	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	HABILITAÇÃO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA	TIPOS DE PROVAS
Agente de Recepção e Protocolo	01	40h	1.904,52	Ensino médio	Escrita objetiva
Agente Legislativo	CR	40h	2.705,12	Ensino médio	
Técnico em Contabilidade	CR	40h	3.970,46	Ensino médio de Técnico em Contabilidade ou superior de bacharel em Ciências Contábeis e registro no CRC	

1.3. É de total responsabilidade do candidato conhecer o presente conteúdo, bem como consultar o site da SIGMA Assessoria e Consultoria no endereço eletrônico www.sigmaconsultoriasc.com.br e da Câmara de Vereadores de Capinzal www.camaracapinzal.sc.gov.br para acompanhar a publicação de todos os atos e eventuais alterações pertinentes ao Concurso Público originado pelo presente Edital.



II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no presente certame implica no conhecimento e na aceitação tácita, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo condições mínimas para inscrição e ingresso no serviço público:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal.

2.1.2. Possuir habilitação para o cargo pretendido, consoante disposto no Anexo I (tabela de cargos), na data da posse.

2.1.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, sendo sexo masculino, estar quite, também, com as obrigações do serviço militar.

2.1.4. Ser titular de CPF (Cadastro de Pessoa Física) regularizado.

2.1.5. Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da nomeação, ante assinatura de regular termo de declaração.

2.1.6. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.1.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital, das atribuições do cargo que postula e das instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente certame.

2.1.8. Manter comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.1.9. Ter, no mínimo, dezoito (18) anos completos na data da investidura.

2.1.10. Preencher com exatidão e de forma completa todos os campos do formulário eletrônico de inscrição.

2.2. As inscrições serão realizadas, *exclusivamente pela internet*, a partir das **16 horas do dia 13/05/2016 até às 16 horas do dia 06/06/2016**, mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponível no portal www.sigmaconsultoriasc.com.br, na opção relativa à Câmara de Vereadores de Capinzal/SC e o cumprimento de todos os procedimentos constantes nesse Capítulo.

2.2.1. O candidato deverá preencher todos os campos do formulário eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco ou incompleto, sob pena de indeferimento de plano de sua inscrição.



2.2.2. O candidato deverá indicar um endereço eletrônico (e-mail) válido, o qual deverá permanecer ativo a fim de receber eventuais comunicações da SIGMA, o que não o isenta de acompanhar as publicações oficiais pelo site.

2.2.3. O candidato que não tiver acesso à rede mundial de computadores poderá buscar auxílio junto ao **“Centro de Apoio ao Candidato”** disponível na Câmara Municipal de Vereadores, sito à Rua Alexandre Thomazoni, 120 - centro, no horário normal de expediente, ou seja, das 8h30min às 12h e das 13h30min às 17h.

2.2.4. A SIGMA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação do candidato acompanhar a publicação das inscrições deferidas e homologadas no endereço listado no item 2.2.

2.3. Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos e horários fixados no item 2.2.

2.4. Não serão admitidas e não serão validadas inscrições recebidas pela via postal, correio eletrônico, fac-símile ou qualquer outra modalidade em desacordo com o estabelecido no item 2.2.

2.5. Será indeferida a inscrição do candidato que indicar cargo, cuja vaga não esteja prevista e ou que deixar de indicá-lo no formulário de inscrição e ou que indicar mais de um cargo no ato da inscrição.

2.6. Cada candidato poderá inscrever-se uma única vez, considerando-se nulas as demais inscrições anteriores, valendo-se a última, sendo que uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato, exceto do endereço ou telefone deste.

2.7. Ao efetuar a inscrição, o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos exigidos para o cargo pretendido constantes no Edital, sendo que os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação e registro profissional, habilitação e demais requisitos exigidos para investidura nos cargos de que trata o Anexo I e legislação específica, deverão ser apresentados e comprovados pelo candidato por ocasião da convocação para investidura.

2.8. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo e, em consequência, serão considerados nulos de pleno direito todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato ensejador seja constatado posteriormente.

2.9. A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do presente certame.



2.10. A veracidade das informações contidas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.11. As taxas de inscrições corresponderão aos seguintes valores:

a) R\$ 70,00 (setenta reais) por candidato para o cargo de Técnico em Contabilidade;

b) R\$ 60,00 (sessenta reais) por candidato para os demais cargos.

2.12. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico www.sigmaconsultoriasc.com.br e deverá ser impresso imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

2.12.1. O pagamento da inscrição deverá ser realizado, exclusivamente com o boleto bancário impresso no site da SIGMA, até a data de encerramento das inscrições (06/06/2016), exclusivamente nas agências ou terminais de autoatendimento da CAIXA, casas lotéricas e correspondentes bancários Caixa Aqui, observados seus horários de funcionamento, ou via internet, até às 23h59min do dia 06/06/2016, esta somente para aquele candidato que dispõe de tal modalidade de pagamento.

2.12.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e congêneres na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser feito antecipadamente.

2.12.3. O pagamento extemporâneo não será reembolsado ao candidato.

2.12.4. Serão homologadas somente as inscrições, cujo pagamento for efetuado utilizando-se do boleto gerado pelo sistema de inscrições da SIGMA contendo o respectivo código de barras e logomarca da **Caixa Econômica Federal**, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número **104**.

2.12.5. Antes de efetuar o pagamento, a fim de evitar pagamento de boleto fraudado, verifique os primeiros números constantes no código de barras e o banco, sendo de inteira responsabilidade do candidato averiguar as informações do boleto bancário.

2.12.6. O candidato que efetuar o pagamento de boleto que contenha elementos (banco e código de barras) em desacordo com o estabelecido no subitem 2.12.4, não terá sua inscrição efetivada e também não lhe será devido qualquer ressarcimento da importância paga.

2.13. Não será admitido pagamento da taxa de inscrição por meio de agendamento, banco postal, cheque, ordem de pagamento, depósito bancário ou transferências entre contas, procedimentos que não constituem prova de quitação da taxa de inscrição.

2.14. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados em discordância com o previsto nesse Capítulo, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.



- 2.15. Não será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o previsto neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.
- 2.16. Será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste Edital; no entanto, não será devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga em maior ou em duplicidade.
- 2.17. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou processos seletivos ou para outro cargo.
- 2.18. A Câmara de Vereadores de Capinzal e a SIGMA Assessoria e Consultoria, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **06/06/2016**, sendo que as solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data serão indeferidas.
- 2.19. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela SIGMA, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, através de arquivo de retorno do banco, nos valores estabelecidos neste Edital.
- 2.20. Somente no período das inscrições, o candidato poderá imprimir a segunda via do boleto de pagamentos no endereço indicado no item 2.12.
- 2.21. Como todo procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter à Câmara de Vereadores ou a SIGMA, cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 2.22. O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com o pagamento do valor relativo à taxa de inscrição correspondente ao cargo pretendido e não será efetuada, em qualquer hipótese, inclusive quanto às inscrições indeferidas, a restituição de valores referente ao pagamento da taxa de inscrição.
- 2.23. Serão considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo pago a taxa de inscrição, não tenham preenchido o respectivo formulário de inscrição nos termos disciplinados nesse Edital.
- 2.24. Caso a inscrição do candidato não conste no relatório das inscrições deferidas a ser divulgado consoante cronograma do Anexo II, o candidato deverá contactar através do endereço eletrônico contato@sigmaconsultoriasc.com.br nos prazos recursais estabelecidos neste Edital.
- 2.25. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentados para acesso aos locais de realização das provas.
- 2.26. A inscrição somente será homologada se cumpridos todos os procedimentos estabelecidos neste Capítulo.



II.1 – DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1.1. O candidato hipossuficiente de recursos financeiros que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e preencher os requisitos do Decreto Federal nº 6.593/2008, bem como o candidato desempregado e residente no Município de Capinzal que preencher os requisitos da Lei Municipal nº 2.719, de 4 de outubro de 2006 poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição das vagas disponíveis neste certame.

2.1.2. Somente fará jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência financeira para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008 e aquele que comprovar residência e a condição de desempregado, nos termos da Lei Municipal nº 2.719/2006.

2.1.3. A isenção deverá ser solicitada através de Requerimento de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição para Hipossuficientes e Desempregados, conforme modelo do Anexo VIII, devendo ser requerida, impreterivelmente, até **25/05/2016**, via postal, obrigatoriamente por SEDEX, cuja data de postagem deverá ser anterior ou igual a **25/05/2016**, para a Câmara de Vereadores de Capinzal, sito à Rua Alexandre Thomazoni, 120 - centro, CEP 89665-000, Capinzal/SC, ou diretamente no setor de protocolo do Poder Legislativo.

2.1.4. O requerimento deverá estar acompanhado obrigatoriamente:

- a) do comprovante de inscrição (impresso no site da SIGMA);
- b) do Número de Identificação Social (NIS) do candidato atribuído pelo CadÚnico; ou;
- c) de Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e de Comprovação de Renda Familiar devidamente preenchida, incluindo a renda do candidato;
- d) de documento(s) (original ou cópia autenticada) que comprove(m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato, sendo que tal comprovação deverá ser realizada por meio de remessa à SIGMA dos seguintes documentos, nos casos de:
 - i) empregados de empresas privadas: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais) e da primeira página subsequente em branco;
 - ii) servidores públicos: cópia do último contracheque;



- iii) autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA) e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
 - iv) desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
 - v) servidores públicos exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além de cópia do último contracheque;
 - vi) pensionistas: cópia do comprovante de crédito atual do benefício fornecida pela instituição pagadora, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
 - vii) estagiários: cópias do Contrato de Estágio e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
- e) cópia do Documento de Identidade (RG) do candidato;
 - f) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
 - g) cópias das últimas três contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato, conforme indicado no formulário de inscrição, as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 Kwh.

2.1.5. A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados no subitem 2.1.4 deste Edital.

2.1.6. A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre o deferimento ou indeferimento do pedido de isenção.



2.1.7. O candidato doador de sangue fidelizado que preencher os requisitos da Lei Estadual nº 10.567/97 e da Lei Municipal nº 2.992, de 14 de dezembro de 2011, também poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição das vagas disponíveis neste certame.

2.1.8. Equipara-se a doador de sangue a pessoa que integre associação de doadores e que contribua, comprovadamente, para estimular de forma direta e indireta a doação.

2.1.9. A isenção deverá ser solicitada através de Requerimento de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição para Doadores de Sangue Fidelizado, conforme modelo do Anexo IX, devendo ser requerida, impreterivelmente, até **25/05/2016**, via postal, obrigatoriamente por SEDEX, cuja data de postagem deverá ser anterior ou igual a **25/05/2016**, para a Câmara de Vereadores de Capinzal, sito à Rua Alexandre Thomazoni, 120 - centro, CEP 89665-000, Capinzal/SC, ou diretamente no setor de protocolo do Poder Legislativo.

2.1.10. O requerimento deverá estar acompanhado, obrigatoriamente:

- a) do comprovante de inscrição (impresso no site da SIGMA);
- b) de comprovante (original ou cópia autenticada) expedido por entidade coletora, credenciada pela União, Estado ou pelo Município, de que o candidato é doador de sangue voluntário de repetição, relacionando o número e a data das doações, sendo que não poderá ser inferior a três doações no período de um ano durante o período de dois anos imediatamente anteriores ao certame;
- c) se for o caso, documento específico que comprove que o candidato integre associação de doadores de sangue, legalmente constituída e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação, relacionando, minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo candidato.
- d) cópia do Documento de Identidade (RG) do candidato; e
- e) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

2.1.11. Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

2.1.12. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
- d) Enviar/protocolar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

2.1.13. Não serão aceitos, após a remessa/entrega do requerimento, acréscimos ou alterações das informações prestadas.



2.1.14. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao candidato o benefício postulado, a qual estará sujeita à análise e deferimento.

2.1.15. É de total responsabilidade do candidato acompanhar a apreciação do pedido de isenção, inclusive sobre eventual indeferimento, nos prazos estabelecidos nesse Edital.

2.1.16. A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no mural da Câmara de Vereadores e nos endereços eletrônicos listados no item 1.3 até o dia **01/06/2016**.

2.1.17. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão participar deste Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **06/06/2016**, data de encerramento das inscrições.

2.1.18. As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como toda a documentação apresentada, são de inteira responsabilidade do candidato.

2.1.19. Se comprovadamente falsas as declarações para obtenção da isenção, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

3.2. Os candidatos portadores de necessidades especiais devem indicar sua condição especial no campo específico do formulário de requerimento de inscrição.

3.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

3.4. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas deverão indicar, no campo específico do requerimento de inscrição, previsto no Anexo VI, as condições especiais que necessitam para realizar as provas, sendo que a decisão desses requerimentos caberá à Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e à SIGMA Assessoria e Consultoria que poderão solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

3.5. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/89 e nos Decretos Federais nº 3.298/99 e suas alterações e nº 5.296/2004 e suas alterações.



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

3.6. O candidato com deficiência, após formalizar a inscrição e consignar sua condição especial, deverá encaminhar à SIGMA Assessoria e Consultoria (Rua Alvice Caldart, 16 - centro - CEP 89665-000 - Capinzal/SC), obrigatoriamente via SEDEX, o requerimento constante do Anexo VI, devidamente preenchido, anexando cópia simples do CPF e do documento de identidade e o laudo médico (original ou cópia autenticada) especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de que ela não impedirá o candidato ao exercício das funções do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por este Edital.

3.6.1. O candidato que necessitar realizar a prova de conhecimentos em braile ou em qualquer outra condição especial deverá requerer no ato da inscrição, conforme item 3.4.

3.6.2. O candidato que necessitar realizar a prova com fonte de impressão ampliada deverá requerer no ato da inscrição, consoante item 3.4.

3.6.3. Para usufruir das condições especiais elencadas nos subitens 3.6.1 e 3.6.2 o candidato deverá requerer na forma do Anexo VI e apresentar laudo médico que comprove a condição especial.

3.6.4. A remessa dos documentos referidos no item 3.6 e seus subitens à SIGMA Assessoria e Consultoria é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.6.5. 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, quando couber, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

3.7. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou não requerer e comprovar a condição especial.

3.8. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalícias, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

3.10. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições do cargo.



3.11. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, critérios de aprovação, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, desde que a deficiência não seja óbice ao desempenho das atividades do cargo.

3.13. A publicação do resultado final deste certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

3.14. Não há vaga reservada para provimento para candidatos com deficiência em razão do quantitativo de vagas oferecido neste certame.

IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão homologadas no prazo previsto no Anexo II e estarão disponíveis no Mural de Publicações da Câmara de Vereadores e na internet, nos endereços eletrônicos listados no item 1.3 deste Edital.

4.2. Será publicado relatório contendo, apenas, as inscrições deferidas.

4.3. Caberá recurso à inscrição indeferida à SIGMA Assessoria e Consultoria, nos prazos do Anexo II, cujo recurso deverá ser interposto conforme modelo do Anexo VII e encaminhado eletronicamente, juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, à SIGMA para o endereço contato@sigmaconsultoriasc.com.br.

V – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

5.1. Os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público submeter-se-ão ao regime jurídico estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capinzal, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 06/1991 e suas alterações e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), como contribuinte obrigatório para este Regime Geral, na forma da lei.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, reger-se-á de prova objetiva de conhecimentos para todos os cargos.



6.2. O candidato que necessitar alguma condição especial para realização das provas objetivas de conhecimentos deverá requerer no ato da inscrição, consoante disposições do Capítulo III deste Edital, bem como comprovar tal condição, para fins de análise quanto à concessão.

6.3. As provas serão aplicadas na data provável de **19 de junho de 2016** em local e horário a ser divulgado até a data de homologação das inscrições, consoante cronograma do Anexo II.

6.3.1. Os portões de acesso aos locais de provas serão fechados cinco (05) minutos antes do horário de início das provas, sendo vedado o ingresso de candidatos após esse horário.

6.4. De acordo com o número de inscrições, a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e a SIGMA poderão dividir a aplicação das provas em mais de um local, turno e/ou data, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações pertinentes nos endereços eletrônicos listados no item 1.3.

6.5. As provas escritas de conhecimentos serão realizadas, para todos os cargos, em etapa única de até três horas (3h) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-respostas e o tempo necessário às instruções transmitidas pelos fiscais de sala.

6.6. Para entrar nos locais de prova e assinar a lista de presença, os candidatos deverão apresentar documento original de identificação válido e com foto (vide item 6.7) e portar o comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

6.7. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Estado de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos...); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

6.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

6.10. O candidato que não apresentar o documento de identificação original válido na forma definida no item 6.7 estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.



6.11. Não será aceito nenhum outro documento em substituição aos exigidos no item 6.7 deste Edital.

6.12. Para início das provas, após as instruções dos fiscais, serão convidados três (03) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do invólucro que contém os cadernos de provas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala e os membros da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, a Ata de Abertura do processo de aplicação das provas do certame.

6.13. O caderno de questões de provas ficará em poder definitivo do candidato.

6.14. O candidato será identificado no cartão-respostas apenas pelo número de inscrição, onde deverá apor a assinatura e conferir a identificação do cargo para o qual se inscreveu, devendo entregá-lo, obrigatoriamente, aos fiscais, devidamente assinado e preenchido com suas respostas, antes de sair da sala de prova.

6.15. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, bem como é vedado ao candidato entrar no pátio do local de provas com o aparelho ligado, sendo que a desobediência implicará na eliminação do certame e na remoção do candidato do referido estabelecimento.

6.15.1. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios digitais e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.15.2. Os objetos pessoais como bolsas e similares, os aparelhos de telefones celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e depositados na parte frontal da sala, antes do início das provas, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade, sendo retirados apenas na saída, sob pena de eliminação do candidato do certame.

6.16. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do certame.

6.17. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após decorrido, no mínimo, uma hora de seu início.

6.18. Ao retirar-se da sala, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova o cartão-respostas devidamente preenchido e assinado; caso não o faça, estará sumariamente eliminado do certame.

6.19. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar o cartão-respostas e retirar-se definitivamente do local de forma simultânea, após cumprido os procedimentos previstos nos itens 6.20 e 6.21.



6.20. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos de cada sala, independentemente do cargo postulado, inclusive os cartões dos candidatos ausentes.

6.21. Encerradas as provas, na presença dos três últimos candidatos remanescentes em cada sala e de membros da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, será lavrada a Ata de Encerramento da Prova e o Relatório de Ocorrências, ante a assinatura destes e dos respectivos fiscais de sala.

6.22. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital ou em seus termos aditivos.

6.23. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas objetivas com antecedência mínima de uma hora.

VII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A prova objetiva de conhecimentos constituir-se-á de questões de Conhecimentos Específicos da área de atuação, Língua Portuguesa e Matemática, conforme conteúdo programático constante dos Anexos III e IV do Edital.

7.2. A prova de conhecimentos, para todos os cargos, será objetiva teórica e conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

7.3. A composição da prova de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina constará da seguinte especificação:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos Específicos	20	0,3	6,00
Língua Portuguesa	10	0,2	2,00
Matemática	10	0,2	2,00
Total	40		10,00

7.4. À prova objetiva de conhecimentos será atribuída a nota de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero) para todos os cargos.

7.5. As notas serão expressas com duas casas decimais, sem arredondamento, tomando-se por base a pontuação estabelecida pela grade do item 7.3.

7.6. Para preenchimento da grade de respostas no cartão-respostas resultante da resolução da prova objetiva de conhecimentos o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cujo cartão não será substituído em caso de erro ou marcação incorreta.



7.7. A adequada marcação e o preenchimento do cartão-respostas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá observar as instruções constantes nesse Edital e na capa do caderno de questões de provas.

7.8. Será atribuída nota zero às respostas de questão(ões) que contenha(m) as seguintes inconsistências no preenchimento do cartão-respostas:

- a) Emendas, borrões e/ou rasuras na área da grade de respostas;
- b) Mais de uma alternativa de resposta assinalada por questão;
- c) Questão(ões) não assinalada(s), isto é, alternativas de respostas em branco;
- d) Cartão-respostas preenchido fora das especificações estabelecidas neste Edital, isto é, preenchido a lápis ou caneta esferográfica de tinta, cuja cor seja diversa do especificado no item 7.6, ou ainda, com marcação diferente da indicada nas instruções do Caderno de Provas.

7.9. O gabarito referente à prova de conhecimentos será publicado a partir das 20 horas do dia de realização da referida prova nos endereços previstos no item 1.3.

7.10. Havendo impugnação de questão(ões) de prova o candidato poderá interpor recurso na forma do Capítulo IX.

7.10.1. O formulário para interposição de recursos está disponível no Anexo VII deste Edital e na aba relativa ao certame no site da SIGMA.

7.10.2. O relatório contendo os pareceres com as respostas às impugnações de questões será publicado juntamente com a classificação final do certame, bem como o gabarito oficial definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

7.11. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos do cargo.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Serão considerados aprovados (classificados) neste Concurso Público os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a cinco (5,0) pontos.

8.2. A nota final será calculada multiplicando o número de acertos pelo valor de cada questão, de conformidade com a grade do item 7.3.

8.3. A classificação final será realizada depois de esgotadas todas as fases de recursos, cujo relatório obedecerá a ordem decrescente da pontuação obtida na nota final.

8.4. Na hipótese de igualdade de pontos, ocorrendo empate na classificação final, o desempate será obtido através da aplicação dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) Maior nota na prova de conhecimentos específicos;



- b) Maior nota na prova de língua portuguesa;
- c) Maior nota na prova de matemática;
- d) Maior idade, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); e
- e) sorteio público.

8.5. Os critérios de desempate serão aplicados sucessivamente na ordem acima, prevalecendo o critério da alínea “a” sobre o da alínea “b” e o deste sobre aquele da alínea “c”, sucessivamente.

8.6. Para efeito da aplicação das normas deste Edital, será considerada a idade do candidato aquela relativa ao último dia das inscrições.

IX – DOS RECURSOS

9.1. Nos prazos estabelecidos no Anexo II, caberão recursos em desfavor dos seguintes atos do presente certame:

- a) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;
- b) Conteúdo das questões e gabarito preliminar;
- c) Resultado da prova escrita;
- d) Classificação preliminar.

9.2. Os recursos só serão admitidos se interpostos pela Internet através de formulário disponível no Anexo VII, devendo este ser enviado (de modo digitado) para o endereço contato@sigmaconsultoriasec.com.br.

9.3. Os recursos somente serão admitidos se interpostos até às 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação, no endereço eletrônico do concurso, do ato do qual o candidato deseja recorrer.

9.4. Caso não possua acesso à Internet, o candidato deverá buscar auxílio junto ao *Centro de Apoio ao Candidato*, no endereço descrito no subitem 2.2.3.

9.5. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser na forma do item 9.2.

9.6. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica, referencial teórico e consistentes, inclusive os pedidos de simples revisão de nota.

9.7. Os recursos intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos e os inconsistentes não providos.

9.8. Se houver alteração de gabarito, a correção das provas será de acordo com esta.



9.9. Após a análise dos recursos interpostos ou por constatação e correção de erro material *ex officio*, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda, desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções, a nota mínima exigida para aprovação.

9.10. Não serão acolhidas solicitações de revisão de nota de outros candidatos, isto é, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

9.11. No caso de anulação de questão(ões) por decisão da Comissão Executora do Concurso Público, estas serão consideradas respostas corretas para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para aqueles que já tiverem recebido a pontuação correspondente.

9.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo, assim como aqueles, cujo teor despreze a banca, serão preliminarmente indeferidos.

9.13. A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público constitui-se em última instância para recursos, não cabendo agravos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

9.14. Os pareceres exarados pela banca examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no site da SIGMA, na página do certame, a partir da publicação do relatório de homologação do resultado final. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.15. A SIGMA não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

X – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do Concurso Público, objeto deste Edital, será homologado por ato da autoridade competente e publicado no órgão de publicação oficial, no portal da Câmara de Vereadores e no site da SIGMA Assessoria e Consultoria.

XI – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.



11.2. As nomeações serão feitas consoante a legislação municipal, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato manter seu endereço atualizado junto à Câmara de Vereadores.

11.3. Os candidatos nomeados no serviço público municipal terão o prazo de até trinta dias, contados da data de publicação do ato convocatório, para tomar posse e entrar em efetivo exercício das funções do cargo.

11.4. Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou o exercício nos prazos legais, quando o candidato perderá automaticamente o direito à vaga, facultando à Câmara convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.5. Os convocados que não queiram assumir deverão manifestar formalmente a desistência da vaga ou a postergação, optando pela última colocação na classificação final do respectivo cargo e para concorrer, observada sempre a ordem de classificação, a novo chamamento uma única vez.

11.6. São requisitos para ingresso no serviço público a serem apresentados ou comprovados quando da convocação para investidura:

- a) Estar devidamente aprovado no certame e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- c) Ter, na data da investidura, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, esta para candidatos do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo ante apresentação de atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica oficial ou ainda, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme disposições dos Anexos I e V na data da investidura;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e suas emendas, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;



- h) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da convocação, ante assinatura de regular termo de declaração;
- i) Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão observar as disposições constantes do Capítulo III deste Edital;
- j) Declaração de bens e rendas, conforme Lei Federal nº 8.429/1992.

11.7. O candidato, por ocasião da investidura, deverá comprovar todos os requisitos elencados neste Capítulo. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição neste Concurso Público.

XII – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Fica delegada competência à SIGMA Assessoria e Consultoria, responsável pelo planejamento, organização e realização do Concurso Público, para:

- a) Divulgar o certame;
- b) Deferir e indeferir inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, corrigir, julgar e avaliar as provas previstas no Edital;
- d) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Providenciar a impressão dos cadernos de provas, bem como designar bancas para aplicação das mesmas;
- g) Selecionar fiscais para aplicação das provas;
- h) Prestar informações sobre o certame no período de sua realização.

XIII – DO FORO JUDICIAL

13.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Capinzal/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da fase/etapa correspondente, conforme cronograma do Anexo II.

14.2. Será eliminado do Concurso Público por ato da SIGMA o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;



- b) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) For flagrado utilizando-se de qualquer meio de consulta ou tentando burlar a prova ou, ainda, que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) Ausentar-se da sala de provas durante a sua realização sem autorização ou sem estar acompanhado por um fiscal;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem entregar o cartão-respostas aos fiscais.

14.3. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os seguintes procedimentos:

14.3.1. Requerer atendimento especial durante o ato de inscrição em formulário específico constante no Anexo VI.

14.3.2. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para esse fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

14.3.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

14.3.4. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

14.3.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

14.4. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (gravidez, períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, ou nelas prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou aplicação de nova prova.

14.5. O presente Concurso Público terá validade por dois anos, a contar da data de publicação da homologação dos resultados, prorrogável por igual período a juízo da autoridade competente, de acordo com o art. 37, III, da Constituição Federal.

14.6. A aprovação não assegura ao candidato o direito à nomeação imediata, devendo ocorrer na vigência do certame, conforme a necessidade do serviço público e de acordo com o número de vagas estabelecido no Anexo I, conforme a necessidade, a conveniência e a oportunidade para a Câmara Municipal de Vereadores.

14.6.1. As vagas criadas na vigência do certame serão providas de acordo com a classificação em cada cargo.

14.7. Os horários estabelecidos nesse Edital têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA DE VEREADORES DE CAPINZAL



14.8. Os casos não previstos neste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e pela SIGMA Assessoria e Consultoria.

14.9. O presente Edital será publicado no Mural de Publicações da Câmara de Vereadores, nos endereços eletrônicos listados no item 1.3 e, seu extrato, no Diário Oficial dos Municípios (DOM) editado pela Federação Catarinense de Municípios (FECAM).

Capinzal/SC, em 12 de maio de 2016.

VEREADOR ENIO JOSÉ PAGGI
Presidente



ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS/CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO, HABILITAÇÃO E TIPOS DE PROVAS

CARGOS	VAGAS / CR	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL *	HABILITAÇÃO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA	TIPOS DE PROVAS
Agente de Recepção e Protocolo	01	40h	1.904,52	Ensino médio	Escrita objetiva
Agente Legislativo	CR	40h	2.705,12	Ensino médio	
Técnico em Contabilidade	CR	40h	3.970,46	Ensino médio de Técnico em Contabilidade ou superior de bacharel em Ciências Contábeis e registro no CRC	

NOTA:

* O vale alimentação dos servidores da Câmara de Vereadores de Capinzal é no valor de R\$ 34,96 (trinta e quatro reais e noventa e seis centavos) por dia.



ANEXO II
DO CRONOGRAMA*

ITEM	FASES / ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO	DATAS / PRAZOS
1	Publicação do Edital	12/05/2016
2	Período das inscrições (exclusivamente pela internet)	13/05/2016 a 06/06/2016
3	Prazo para requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue, hiposuficientes e desempregados	25/05/2016
4	Publicação do relatório de deferimento das isenções das taxas de inscrição	01/06/2016
5	Publicação do relatório geral das inscrições deferidas	09/06/2016
6	Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas (prazo limite para recebimento – 18 horas)	10 a 13/06/2016
7	Publicação do relatório geral de homologação das inscrições	16/06/2016
8	Publicação do relatório geral de distribuição dos candidatos por salas e confirmação de locais e horários das provas	17/06/2016
9	Data provável das provas objetivas de conhecimentos*	19/06/2016
10	Publicação do gabarito preliminar – 20 horas	19/06/2016
11	Prazo para recursos relativos ao gabarito preliminar (prazo limite para recebimento – 18 horas)	20 a 21/06/2016
12	Publicação do gabarito oficial definitivo	27/06/2016
13	Publicação do relatório da classificação preliminar	27/06/2016
14	Prazo para recursos relativos à classificação preliminar (prazo limite para recebimento – 18 horas)	27 a 28/06/2016
15	Publicação da homologação do resultado final	30/06/2016

* De acordo com o item 6.4 do Edital, conforme o número de inscrições, a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e a SIGMA Assessoria e Consultoria poderão dividir a aplicação das provas em mais de um local, turno e/ou data, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações pertinentes no endereço eletrônico www.sigmaconsultoriasc.com.br.



ANEXO III DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões, emprego (artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, substantivo, preposição e conjunção). Estrutura e formação das palavras (radicais, prefixos, sufixos, desinências). Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Homônimos e Topônimos. Sintaxe de concordância (nominal e verbal), de regência (nominal e verbal) e de colocação (pronominal). Linguagem figurada. Conotação e denotação. Vícios de linguagem. Frase, oração e período. Termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios. Período simples e composto: a coordenação e a subordinação. Orações coordenadas e subordinadas: assindéticas, sindéticas, substantivas, adjetivas, adverbiais e reduzidas. Literatura Brasileira.

Matemática: Razão e Proporção. Regra de Três Simples e Composta. Potenciação e radiciação. Operações com frações. Expressões algébricas. Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º Grau. Relação entre grandezas. Sistemas legais de medidas. Produtos notáveis. Porcentagem. Progressões (aritméticas e geométricas). Juros Simples e Composto. Descontos Simples e Composto. Análise combinatória. Probabilidade. Trigonometria. Funções trigonométricas. Resolução de triângulos. Poliedros. Geometria. Relação entre ponto, reta e circunferência. Polígonos. Sólidos geométricos. Cálculo de áreas e volumes. Raciocínio Lógico.



ANEXO IV

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

1. AGENTE DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO: Legislação: Constituição Federal: Título III - da Organização do Estado: Capítulo VII - Administração Pública. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Noções básicas de Direito Administrativo. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores (Resolução nº 004, de 7 de dezembro de 2005 e suas alterações). Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Manual da Presidência da República sobre Correspondência Oficial. Redação oficial: características e tipos. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas. Rotinas de expedição de correspondência, redação de expedientes, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Legislação Brasileira de Arquivologia: Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Noções sobre técnicas de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções gerais de relações humanas. Relações Públicas. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Informática básica: sistema operacional Windows; conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010; Internet, correio eletrônico, antivírus. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

2. AGENTE LEGISLATIVO: Legislação: Constituição Federal: Título III - da Organização do Estado: Capítulo VII - Administração Pública. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Direito Administrativo. Leis Complementares Federais nºs 101/2000 (LRF) e 95/1998. Leis Federais nºs 4.320/64 e alterações, 8.666/93 e alterações, 9.784/99 e alterações, 8.142/90 e alterações e 10.520/2002 e alterações e Decreto regulamentador 5.450/05 e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores (Resolução nº 004, de 7 de dezembro de 2005 e suas alterações). Noções gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, tributação, recursos humanos, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Manual da Presidência da República sobre Correspondência Oficial. Redação oficial: características e tipos. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas. Rotinas de expedição de correspondência, redação de expedientes, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Legislação Brasileira de Arquivologia: Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Noções sobre técnicas de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções gerais de relações humanas. Relações Públicas. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Informática básica: sistema operacional Windows; conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010; Internet, correio eletrônico, antivírus. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.



3. TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores (Resolução nº 004, de 7 de dezembro de 2005 e suas alterações). Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF) e suas alterações. Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações. Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. Teoria da Contabilidade. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação. Patrimônio: formação, composição. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. Variações Patrimoniais: receita e despesa. Escrituração: Mecanismo de Débito e Crédito. As Contas: Função e funcionamento. Plano de Contas, Sistema de Escrituração. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial (Etapas do levantamento, regularização de contas,). Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões e Reservas. Demonstração do Resultado do Exercício. Contabilidade Pública: Novas Normas Aplicadas à Contabilidade Pública. Conceitos. Escrituração: Funcionamento das contas nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Registro de operações típicas: Receita efetiva e por mutações patrimoniais. Despesa efetiva e por mutações patrimoniais. Restos a pagar processados e não processados. Encerramento do exercício: Operações de encerramento no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial. Orçamento Público: proposta orçamentária; a receita e a despesa pública; dotações orçamentárias. PPA, LDO, LOA. Execução orçamentária: receita, despesa, adiantamentos, créditos adicionais; receita e despesa extra orçamentária. Sistema de Controle Interno. Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC) - Sistema e-Sfinge. Sistemas de controle externo. Conhecimentos e atualidades referentes à profissão.



ANEXO V ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS

1. AGENTE DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO:

ATRIBUIÇÕES:

- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigido aos Vereadores e servidores;
- Operar mesa telefônica e ramais;
- realizar atendimento ao público com respeito, presteza e simpatia;
- prestar informações acerca do horário de funcionamento da Casa Legislativa;
- encaminhar ligações, sugestões e reclamações aos servidores responsáveis;
- realizar o controle das ligações telefônicas;
- encaminhar, e, eventualmente, passar documentos por fax, scanner, e-mail ou outros meios que venham a substituí-lo;
- operar a máquina de cópias xerográficas, controlando a tiragem de cópias e anotando-as em formulário próprio;
- hastear e arriar as bandeiras oficiais diariamente, bem como, cuidá-las com zelo;
- Assessorar a Redação da correspondência oficial dos Vereadores;
- Estar presente às sessões plenárias e reuniões das Comissões;
- Receber e proceder à entrega, ao respectivo Vereador ou servidor, de processos que forem encaminhados;
- Exercer serviços de digitação, secretaria, protocolo e recepcionista, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, conforme as necessidades da área e da Câmara Municipal;
- Receber protocolos diversos e manter controle e cadastro dos mesmos;
- Digitalizar e/ou cadastrar os projetos de lei, requerimentos, resoluções, decretos, portarias e outros documentos oficiais para inseri-los no sítio eletrônico por Poder Legislativo na internet.
- Realizar serviços externos de pagamentos, recebimentos em bancos e/ou fornecedores, troca de cheques e outros serviços correlatos, a serviço da diretoria financeira.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a compensações na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento, bem como, uso de uniforme.

Recrutamento: por concurso público

2. AGENTE LEGISLATIVO:

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades de assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como, realizar pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações;
- Elaborar anteprojetos de lei, exposições de motivos e justificativas de acordo com orientação superior;
- Receber as proposições, Projetos de Lei e documentos que devem ser processados e protocolados;
- Assessorar os trabalhos da Mesa durante as sessões plenárias;
- Organizar o protocolo das reuniões ordinárias, festivas e solenes, bem como expedir convites;
- Organizar semanalmente a pauta das reuniões e organizar as reuniões descentralizadas;
- Informar as datas comemorativas e a expedição de votos de congratulações e pesar;
- Organizar arquivo de periódicos e dados históricos da Câmara;
- Controlar a observância dos prazos regimentais, providenciando o seu cumprimento, quando esses estiverem expirados;
- Executar atividades relativas à microinformática, compreendendo digitação, operação de microcomputador, gerenciamento de arquivos e de sistemas de informações utilizados na Câmara de Vereadores;
- Executar outras atividades administrativas e legislativas dos serviços internos da Câmara, de acordo com determinação superior.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA DE VEREADORES DE CAPINZAL



- Elaborar relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pelos Vereadores;
- Responsável pelo controle e publicação dos atos administrativos no Mural Público do Poder Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Idade: mínima de 18 anos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a compensações na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.

3. TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

ATRIBUIÇÕES:

- Executar os serviços de contabilidade e finanças previstos na estrutura organizacional da Câmara de Vereadores;
- Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Elaborar as propostas orçamentárias;
- Controlar a execução orçamentária;
- Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Executar o levantamento e controle patrimonial;
- Coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral;
- Elaborar, analisar e assinar balancetes contábeis e financeiros;
- Elaborar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais;
- Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em lei;
- Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação;
- Participar de comissões de licitações, inquéritos; controle interno, e outras, quando formalmente designado;
- Ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente;
- Efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pelo Presidente;
- Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Manter registro de movimento bancário atualizado;
- Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos;
- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Assessorar a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
- Executar outras atividades correlatas por determinação superior.
- Preparação e elaboração da folha de pagamento dos vereadores e servidores, sendo responsável por todos os procedimentos da área de Recursos Humanos do Poder Legislativo, dentre elas o controle de ponto, faltas, compensações de horários, férias, vantagens adicionais, contratações e rescisões contratuais e outros serviços inerentes à área de Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso de nível médio de Técnico em Contabilidade ou superior de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Idade: mínima de 18 anos

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a compensações na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou treinamento.



ANEXO VI

REQUERIMENTO / DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, CPF nº _____ residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito para o Concurso Público de Provas originado pelo Edital nº 01/2016 da Câmara de Vereadores de Capinzal/SC, inscrição sob o número _____ para o cargo de _____ requer:

01) () Condição Especial para Deficiente Físico Realizar a Prova:

Deficiência: _____ CID nº: _____

Nome do Médico: _____ CRM: _____

02) () Condição Especial para Realização da Prova de Conhecimentos:

a) Prova com tamanho da fonte ampliada: () 16 / () 18 / () 20

b) () Amamentação:

Nome do acompanhante responsável pela guarda da criança durante a prova:

c) () Outra Necessidade:

Especificar:

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi.

Termos em que pede Deferimento.

Data: ____/____/____

Assinatura Candidato



ANEXO VII
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À SIGMA ASSESSORIA E CONSULTORIA

CANDIDATO: _____ INSCRIÇÃO N°: _____

CARGO: _____ Data: ____/____/____

ESPÉCIE DO RECURSO: (assinale a opção desejada)

- Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição.
 Conteúdo de questão e gabarito preliminar da Prova Escrita: N° da questão: ____
 Resultado da Prova Objetiva de Conhecimentos
 Classificação Preliminar

Razões do Recurso:

(elaborar recurso de modo digitado)



ANEXO VIII
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
PARA CANDIDATOS HIPOSSUFICIENTES E DESEMPREGADOS

À Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público

Requer isenção de pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Edital de Concurso Público nº 01/2016 da Câmara de Vereadores de Capinzal/SC:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome do candidato:	
Cargo pretendido:	
CPF:	
Número de Identificação Social (NIS):	
Espécie do Requerimento:	() Candidato Hipossuficiente
	() Candidato Desempregado - Lei Municipal nº 2.719, de 4 de outubro de 2006.

DECLARAÇÃO

Para fins de solicitação de concessão de isenção de pagamento da taxa de inscrição de que trata o Edital de Concurso Público nº 01/2016, da Câmara de Vereadores de Capinzal/SC, DECLARO:

I - Que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007;

II - Que estou inscrito no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, com o nº _____;

III - Que apresento condição de hipossuficiência financeira e que atendo ao estabelecido no Edital de Concurso Público nº 01/2016;

IV - Declaro que residem no mesmo endereço que eu as pessoas a seguir relacionadas:

NOME	Nº DO RG	Grau de parentesco	Renda mensal

V - Que estou ciente de que a veracidade das informações e documentação apresentada é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Data: ____/05/2016

Assinatura do Candidato



ANEXO IX

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
PARA CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE FIDELIZADOS**

À Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público
Edital nº 01/2016 – Câmara de Vereadores de Capinzal/SC

Eu, _____, portador do documento de
identidade nº _____ e do CPF nº _____ residente e
domiciliado à Rua _____, nº _____, Bairro _____,
Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito para o
Concurso Público de Provas originado pelo Edital nº 01/2016 da Câmara de
Vereadores de Capinzal/SC sob o nº _____, REQUER isenção de
pagamento da taxa de inscrição ao cargo de _____,
na condição de doador de sangue fidelizado, pois DECLARO, sob as penas da lei,
que preencho todos os requisitos de concessão de que tratam o Edital supra citado,
a Lei Estadual nº 10.567/1997 e a Lei Municipal nº 2.992/2011.

Data: ____/05/2016

Assinatura do Candidato