



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

Abre inscrições e define diretrizes para o Concurso Público destinado ao provimento de Vagas de Cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guatambu, Estado de Santa Catarina e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU - SC**, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, através do seu Representante legal, o Presidente Sr. Olivo Dallastra, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará Concurso Público para provimento de cargos do quadro de Carreira de Pessoal categoria funcional constante no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, prevista na seguinte Legislação:

Nº da Norma	Ementa da Norma	Tipo	Data
Lei 85/1994	Cria o quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Guatambu, Estado de Santa Catarina e dá outras providências.	Ordinária	21/03/1994
LC 33/2008	Introduz alterações na Lei 85/94 que Cria o quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Guatambu, Estado de Santa Catarina e dá outras providências.	Complementar	23/12/2008
LC 102/2017	Introduz alterações na Lei Complementar nº 33/2008 que altera a Lei 85/1994 que Cria o quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Guatambu, Estado de Santa Catarina e dá outras providências.	Complementar	27/04/2017
Resolução 09/2009	Institui a unidade de controle interno da Câmara Municipal de Vereadores de Guatambu – SC e dá outras providências.	Resolução	06/10/2009

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Empresa EPBAZI ORGANIZAÇÃO & MÉTODOS com endereço a Rua Santos Dummont – 492, Centro de Xanxerê – SC, Telefone 49 99921-6145, endereço eletrônico <http://concursos.epbazi.com.br>, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público.

1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Cronograma do Certame	Data
Publicação do Edital	11/09/2008
Prazo para impugnação das disposições editalícias	11 a 20/09
Período de inscrições exclusivamente via internet	11/09 a 10/10/2018 até 12h00min
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	10/10/2018
Prazo final para envio do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de deficiência física e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	10/10/2018



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos, inclusive PNEs.	15/10/2018
Prazo para recursos contra o resultado da divulgação das inscrições.	15 a 18/10/2018
Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições.	19/10/2018
Publicação dos locais de realização das provas e ensalamento.	19/10/2018
<b>Aplicação das provas</b>	<b>04/11/2018</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	04/11/2018
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita	04 a 08/11/2018
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva escrita	14/11/2018
Correção dos cartões resposta e das provas de títulos e prática, com a divulgação da classificação preliminar das provas	15/11/2018
Recursos contra a classificação preliminar das provas	15 a 19/11/2018
Divulgação e Homologação da classificação final da prova escrita.	20/11/2018

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público e da Empresa EPBAZI, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site do Concurso Público na Internet: <http://concursos.epbazi.com.br> aba concursos e [www.camaraquatambu.sc.gov.br](http://www.camaraquatambu.sc.gov.br).

1.5. O Edital do concurso público também será publicado na forma de extrato, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM) e no mural público da Câmara Municipal.

1.6. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos legais descritos no Preâmbulo deste Edital, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

1.7. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do concurso, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Guatambu – SC.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

- VI - aptidão física e mental;  
VII – Estar aprovado no Concurso Público.

2.2. Apresentar cópia legível dos seguintes documentos no ato da Contratação:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante de votação da última Eleição OU certidão de QUITAÇÃO da Justiça Eleitoral; disponível no site: <http://www.tse.jus.br>;
- e) Certidão de Nascimento, se candidato solteiro (a), Casamento se candidato casado, separado, divorciado ou Declaração de União Estável;
- f) Certidão de Nascimento/Adoção de dependentes.
- g) Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista, quando for o caso;
- h) Comprovante de Residência;
- i) Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo) autenticado;
- j) Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar) autenticado;
- k) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso – autenticado;
- l) Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe – autenticado;
- m) Número do PIS/PASEP;
- n) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- o) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;
- p) Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio, nos termos do art. 13 da lei 8.429/92.
- q) Certidões Negativas dos Cartórios Civil e Criminal dos locais onde tenha residido nos últimos cinco anos.
- r) 01 (uma) foto 3X4;
- s) Número da conta corrente junto ao Banco de sua preferência;
- t) Atestado médico declarando que possui aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo público, expedido pela empresa de Medicina do Trabalho que presta serviço para a Câmara de Vereadores.

2.3. Não será admitido o candidato classificado que tenha sido considerado culpado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, no Município, observados os prazos previstos no, art. 5º, XLVII, “b” da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

### 3. DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.

Cargo	Nº Vagas	Vagas PNE (ver item 5 deste edital)	Carga horaria semanal (h)	Remuneração mensal inicial (R\$)	Requisitos habilitação (Conforme Legislação)	Valor da Inscrição R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	01	5%	40 (em dois turnos) ou 30 (em turno único)	1.190,89	Ensino Fundamental Completo	80,00
Contador	01	5%	20	2.800,00	Bacharel em ciências contábeis	



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

Controlador Interno	01	5%	10	1.107,39	Bacharel Ciências Contábeis, Direito ou Administração	
Técnico em Recursos Humanos	01	5%	20	1.656,01	Curso Superior de Tecnólogo em Recursos Humanos ou Curso Superior de Tecnólogo em Processos Gerenciais ou Curso Superior em Administração ou Curso Superior em Ciências Contábeis.	120,00

3.1. As atribuições dos cargos e outras informações constam no **anexo I** deste edital.

3.2. Os requisitos exigidos, conforme quadro acima e legislação em vigor, deverão ser comprovados quando da convocação do candidato para admissão.

3.2.1. O número de Vagas acima é para chamamento de candidatos aprovados em primeiro lugar neste concurso, podendo a Câmara Municipal, no decorrer da validade deste, chamar os candidatos aprovados, os quais constarão no Cadastro de Reserva, conforme classificação em ordem decrescente, na medida em que vagarem vagas para os mesmos cargos de acordo com a Legislação citada no Preâmbulo.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

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

4.2. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, e divulgação por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público, bem como, quaisquer documentos e dados apresentados, inclusive recursos e respostas, seja por meio eletrônico ou físico.

4.3. A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

4.4. A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico <http://concursos.epbazi.com.br> aba **concursos** – “**Concurso Público Câmara Municipal de Guatambu – SC**”, no período estabelecido no cronograma de atividades capítulo I deste edital.

4.5. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

a) Acessar o endereço eletrônico <http://concursos.epbazi.com.br>, em “Concursos”, clicar em “CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU – SC”. O mesmo será direcionado para a área do candidato onde deverá realizar seu cadastro.

b) Baixar e **Ler atentamente o edital completo**, verificando se atende a todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital;



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

- c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
- d) Conferir atentamente os dados informados e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- e) Gerar e Imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento, no banco de sua preferência, da taxa de inscrição até a data limite de 10/10/2018 às 23h59min59seg.
- f) Manter em seu poder a ficha de inscrição e o comprovante de pagamento e apresentar, no dia da prova ao respectivo fiscal de sala.
- g) Não serão aceitos pagamentos de inscrições após o dia 10/10/2018 às 23h59min59seg por quaisquer meios que sejam.
- h) As inscrições estarão abertas no período de 11/09/2018 a 10/10/2018 as 12h00min (meio dia) no site <http://concursos.epbazi.com.br>.

**4.6. O valor da taxa de inscrição** será de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível fundamental e R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior.

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

4.7.2. Será disponibilizado, **para os candidatos que não possuem acesso a Internet**, um Computador com impressora na Biblioteca Municipal, localizada na Rua Dante Travi, s/n - Centro - Guatambu – SC (próximo ao Banco do Brasil), para realizar inscrição.

4.8. No caso de extravio do comprovante de pagamento a responsabilidade é do candidato em solicitar segunda via junto ao Banco.

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

4.10. 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.

4.11 A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento através da remessa bancária à Prefeitura na conta específica para este processo.

#### **4.14. Da isenção da taxa de inscrição:**

4.14.1. Por não haver previsão legal municipal não haverá nenhuma forma de isenção de taxa de inscrição.

#### **4.15. Demais disposições referentes às inscrições:**

4.15.1. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via e-mail, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

4.15.2. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

4.15.3. A Comissão Municipal de Concurso Público e a EPBAZI, a qualquer tempo, poderão anular a inscrição, as provas e admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital.

4.15.4. Depois de realizada a inscrição e verificado algum erro de dados ou documentos o candidato poderá alterar seus dados, no menu “Área do Candidato” sendo que a alteração de cargo inscrito não será aceita.

4.15.5. A EPBAZI não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não efetivada por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitar a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

4.15.6. Para evitar transtornos ao candidato aconselha-se que faça sua inscrição antecipadamente.

**4.15.7. O candidato poderá participar deste concurso com apenas uma inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente devidamente paga.**

4.15.8. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida.

4.15.9. A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, seus termos aditivos, convocações bem como avisos publicados no endereço eletrônico do concurso, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, a acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações no site oficial <http://concursos.epbazi.com.br> e/ou [www.camaraguatambu.sc.gov.br](http://www.camaraguatambu.sc.gov.br).

4.15.10. Será cancelada a inscrição do candidato que:

- a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a provisão de fundos, agendamentos não compensados até a data prevista no item 4.5 “g”, ou com qualquer outra irregularidade;
- b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

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

4.15.12. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, ou por interesse público, com a devida correção e alteração do Cronograma, inclusive a realização de provas escritas, o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site <http://concursos.epbazi.com.br>.

### 4.16. Das condições especiais para realizar a prova:

4.16.1. Os candidatos, inscritos que necessitarem de **atendimento especial para realização da prova (amamentação, local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição ledor, prova com fonte ampliada e etc.)**, deverão além de assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e indicar o atendimento especial que desejar, devem enviar tal solicitação através do



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

**formulário *on line* constante na área do candidato**, acompanhado do laudo médico e do requerimento anexo III deste Edital, digitalizados em PDF e anexados na aba “Laudo Médico”.

4.16.2. A candidata que necessitar amamentar deverá, além de requerer atendimento especial para realizar a prova, nos termos do item 4.16.1, deverá comparecer ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de 18 anos que ficará responsável pela guarda da criança.

4.16.3. O menor e o responsável ficarão em sala especial e nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza ao local, sendo que o tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

### 5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições a que pretende concorrer, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo, os quais integrarão lista de chamada especial.

5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e as alterações constantes do artigo 7 do Decreto Federal 5.296/04.

5.3. O resultado final do Concurso será publicado em duas listas: lista geral e lista especial. A primeira trará a relação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência.

5.4. Em função do número de vagas, não há previsão de imediato oferecimento de vaga às pessoas com deficiência. Nesses cargos, o primeiro candidato classificado no Concurso na lista especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta. O segundo classificado no Concurso na listagem especial ocupará a 40ª (quadragésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do concurso.

5.3. O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

5.4. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5. Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve realizar sua inscrição pela Internet e nela declarar-se portador de deficiência em seguida providenciar e enviar a seguinte documentação:

a) Encaminhar laudo médico digitalizado, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

- b) Encaminhar requerimento conforme anexo III deste edital, devidamente preenchido, assinado e digitalizado em PDF, no qual poderá ser informada a condição especial que necessita para a realização da prova.
- c) Comprovante de inscrição digitalizado.

5.5.1. A documentação de que tratam as alíneas, deverá ser encaminhada eletronicamente no ato da inscrição na “Área do Candidato”.

5.5.2. O envio do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e os documentos entregues não serão devolvidos.

5.5.3. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.6. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência.

5.7. Tendo sido aprovado no Concurso Público, os portadores de deficiência serão submetidos à Equipe Multiprofissional do município, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo com a necessidade especial de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para o laudo expedido pela Perícia Médica Oficial da Câmara.

5.8. Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

5.9. O candidato que requerer vaga especial não está isento do pagamento da taxa de inscrição.

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão divulgadas preliminarmente no site deste concurso <http://concursos.epbazi.com.br>, conforme cronograma deste edital.

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

6.3. Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

## 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

7.1. O concurso público a que se refere o presente edital, se desenvolverá, em uma única etapa de caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme a saber:

- a) Prova escrita que constará do exame de habilidades e de conhecimentos aferidos através de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de até três horas e prova de títulos para os cargos de Contador, Controlador Interno e Técnico em Recursos Humanos.
- b) Prova escrita que constará do exame de habilidades e de conhecimentos aferidos através de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de até três horas e Prova prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

### 7.3. DOS HORÁRIOS E LOCAIS DAS PROVAS

7.3.1. As provas serão realizadas na cidade de Guatambu, Santa Catarina, e os locais de realização **serão divulgados** no site <http://concursos.epbazi.com.br> e no site [www.camaraquatambu.sc.gov.br](http://www.camaraquatambu.sc.gov.br) na data prevista no cronograma, em edital próprio de convocação.

7.3.2. Os horários de realização das provas ficam assim definidos:

Evento	Horário
Abertura dos portões e acesso dos candidatos aos locais de prova.	08h00min
Início da prova de títulos	08h30min
<b>Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.</b>	08h50min
Abertura dos invólucros e distribuição das provas e na sequência início das provas OBS.: O tempo gasto para abertura e distribuição das provas será acrescido ao tempo final da prova caso seja necessário.	09h00min
O tempo mínimo de permanência em sala de prova é de 1(uma) hora, saída às:	10h00min
Início da prova prática para o cargo de Auxiliar de Serviços gerais	Após a prova escrita
Final Devolução obrigatória do caderno de questões e cartão-resposta	12h00min

7.3.3. A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site <http://concursos.epbazi.com.br> ou [www.camaraquatambu.sc.gov.br](http://www.camaraquatambu.sc.gov.br), considerando que os portões dos locais fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.

7.3.4. A EPBAZI e a Câmara Municipal de Guatambu – SC eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do concurso público em qualquer etapa.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

### 8. DAS PROVAS

#### 8.1. DA PROVA ESCRITA

8.1.1. A prova escrita será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com até 04 (quatro) alternativas das quais uma única será correta e com duração de até 03 (três) horas.

8.1.2. As áreas de conhecimento, abrangidas pela prova, o número e o peso de cada uma das questões, seguem descritas a seguir:

Cargos	Tipo de prova	Disciplinas	Nº de questões	Peso de cada questão	Total da nota
Contador Controlador Interno e Técnico em Recursos Humanos	Conhecimentos Gerais	Português	05	0,20	1,00
	Conhecimentos Gerais	Legislação, conhecimentos gerais, informática.	10	0,10	1,00
	Conhecimentos específicos	Conhecimentos específicos inerentes ao cargo	25	0,32	8,00
<b>Total</b>			<b>40</b>		<b>10,00</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Conhecimentos Gerais	Português e matemática.	10	0,25	2,50
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos específicos ao cargo.	15	0,50	7,50
<b>Total</b>			<b>25</b>		<b>10,00</b>

#### 8.1.3. DO PESO DE CADA QUESTÃO

8.1.3.1. O peso de cada questão é conforme o quadro acima e a soma geral de acertos do candidato será a nota da Prova Escrita.

### 8.2. NORMAS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

8.2.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova no horário e data estabelecidos **no edital de convocação**, com a antecedência mínima de **30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões**, munido de documento de identidade original, não sendo permitido o acesso ao local da prova do candidato que chegar atrasado.

8.2.1.1. Os portões de acesso ao local da prova escrita objetiva **fecham 10 (dez) minutos antes do horário definido para início da prova.**

8.2.1.2. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o **fechamento do portão** seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que chegar com atraso a qualquer uma das provas, eliminado do concurso público. (não haverá nenhuma tolerância de tempo).

8.2.2. Não será permitido o acesso ao local de provas do candidato que:



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

- a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- b) Não apresentar documento de identificação oficial válido, original e com foto;

8.2.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

8.2.4. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

8.2.5. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.2.6. A identificação especial ou coleta de digitais poderá ser exigida, cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

**8.2.7. Recomenda-se, para a rápida solução de qualquer pendência, que o candidato tenha consigo o comprovante de pagamento da taxa e comprovante de inscrição.**

8.2.8. A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e, em consequência, a sua eliminação do certame.

8.2.9. A EPBAZI, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal e de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa de tal procedimento acarretará a sua eliminação do Concurso.

8.2.10. Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade até o último dia de inscrições via aba própria na área do candidato acompanhado de laudo médico que comprove as informações prestadas.

8.2.11. O candidato receberá para realizar a prova escrita, um caderno de questões e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta e o caderno de questões correspondem ao cargo a que se inscreveu e estão impressos sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e a resolução da prova.

8.2.12. Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão no caderno de questões, o coordenador do local de prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de questões defeituosos;
- b) estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

8.2.13. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, **com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.**



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

8.2.14. Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta assinado, o Caderno de questões.

8.2.14.1. Aos candidatos que permanecerem na sala a partir das 11h00min será entregue o caderno de questões na ocasião da entrega do cartão resposta.

8.2.15. Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

8.2.16. O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.

8.2.17. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- Não estiver assinalada no cartão resposta;
- Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

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

8.2.18.1. A escolha da alternativa de cada questão deve ser preenchida no quadrinho correspondente na sua totalidade, não sendo admitidos “x”, bolinhas, ou outra marcação que não seja igual ao exemplo:

Questão	Alternativa correta		
01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ou			
01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8.2.19. O candidato só poderá ter em seu poder no local de prova escrita objetiva o seguinte material: caneta esferográfica de **tinta preta ou azul (vedado mesclar as duas cores), fabricada em material transparente**, documento de identidade **original** e, se assim desejar, **comprovante de pagamento da taxa de inscrição**, copo ou garrafa de água fabricada de material transparente, sem rótulos ou etiquetas, alimentos (barra de cereal, chocolate, fruta, desde que desembalados e acondicionados em saco plástico transparente).

8.2.19.1. Caso o candidato assinale ou assine o cartão resposta com duas canetas de cores diferentes (azul e/ou preta) será desclassificado.

8.2.20. A organização do Concurso Público disponibilizará canetas esferográficas para os candidatos realizarem a prova, caso assim solicitarem no ato.

8.2.21. **Não é permitido durante a prova escrita objetiva:**

- O uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.
- A comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer hora, anotação, instrumento ou equipamento.
- Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- A entrada de candidato armado, sob qualquer alegação.
- Comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

8.2.22. Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los antes do início da prova, ao fiscal de sala. A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, **implicará na exclusão do candidato do concurso público.**

8.2.23. Somente depois de decorrido **o prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de 60 (sessenta) minutos, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do concurso público.

8.2.24. Os três (3) últimos candidatos que permaneceram na sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo e assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

8.2.24.1. Os candidatos poderão anotar suas respostas na folha de rascunho designada na prova.

8.2.24.2. É vedado qualquer tipo de marcação no cartão resposta que possa comprometer a correção, inclusive no seu verso. O candidato deverá ater-se ao campo de sua assinatura e dos quadrinhos da resposta.

8.2.25. O gabarito preliminar será divulgado no endereço eletrônico <http://concursos.epbazi.com.br> e/ou [www.camaraguatambu.sc.gov.br](http://www.camaraguatambu.sc.gov.br) conforme o cronograma.

8.2.25.1. Um caderno de questões de cada cargo estará disponível no prazo recursal da divulgação do gabarito preliminar, **no site <http://concursos.epbazi.com.br>**, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.

**8.2.26. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.**

8.5.27. Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do concurso público.

8.5.27.1. Ao divulgar o resultado será disponibilizado na área do candidato o cartão resposta do mesmo o qual ficará disponível até o prazo de recursos.

8.2.28. A EPBAZI e a Câmara Municipal de GUATAMBU não assumem responsabilidade por acidentes pessoais, perda, extravio, roubo, furto ou avaria de equipamentos e veículos trazidos pelo candidato ao local de prova.

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

8.2.30. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá **retirar-se** imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio do local, **ou ligar o celular antes de se retirar do local.**

**8.2.30.1.** Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.

### 8.3. NORMAS PARA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

8.3.1. A prova prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais terá peso 5,50, ou seja, 55% (cinquenta e cinco por cento) do peso da etapa.

8.3.1.1. A prova prática será aplicada logo após o candidato terminar a prova escrita, e será realizada conforme consta no item 8.3.1.2 tendo como avaliação a pontuação e quesitos previstos no item 8.3.1.3.

8.3.1.2. Após entregar a prova escrita o candidato será direcionado para outra sala para a realização da prova prática de limpeza e higiene de ambientes, e/ou a preparação de chás e cafés, realização de outras tarefas compatíveis com o trabalho a ser desenvolvido no exercício da função no Poder Legislativo Municipal, conforme consta na Lei Complementar 33/2008.

8.3.1.3. Quesitos a serem avaliados:

I. Verificação do Local, materiais e produtos de limpeza;

- ( ) ótimo – 2,00
- ( ) bom – 1,00
- ( ) regular – 0,50
- ( ) ruim – 0,25

II. Habilidades em realizar as tarefas;

- ( ) ótimo – 2,00
- ( ) bom – 1,00
- ( ) regular – 0,50
- ( ) ruim – 0,25

III. Aproveitamento dos materiais e seu uso correto;

- ( ) ótimo – 2,00
- ( ) bom – 1,00
- ( ) regular – 0,50
- ( ) ruim – 0,25

IV. Produtividade;

- ( ) ótimo – 2,00
- ( ) bom – 1,00
- ( ) regular – 0,50
- ( ) ruim – 0,25

V. Técnica/Aptidão/Eficiência.

- ( ) ótimo – 2,00
- ( ) bom – 1,00
- ( ) regular – 0,50
- ( ) ruim – 0,25

Observações do Avaliador:

Data:

Assinaturas:.

Avaliador \_\_\_\_\_ Candidato (a): \_\_\_\_\_



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

### 8.4. DA PROVA DE TÍTULOS

8.4.1. Haverá prova de títulos para os cargos de Contador, Controlador Interno e Técnico em Recursos Humanos.

8.4.2. A prova de títulos não é obrigatória mas sim classificatória e compreenderá requisitos de formação acadêmica e cursos de aperfeiçoamento. Será computada para efeitos de pontuação, conforme o disposto no Anexo IV e valerá até 30% (trinta por cento) da nota final.

#### **8.4.2.1. Dos títulos referentes à Formação Acadêmica e Cursos de Aperfeiçoamento:**

8.4.2.1.1 Para comprovação de títulos referentes a formação acadêmica o candidato deverá apresentar o respectivo Diploma de Conclusão de Curso, devidamente registrado no MEC ou Certificado ou Declaração de Conclusão emitido pela Instituição de Ensino, caso ainda não tenha recebido o Diploma.

8.4.2.1. 2 Para a comprovação da realização de cursos de aperfeiçoamento, o candidato deverá apresentar Certificado ou Declaração de Conclusão de Cursos de aperfeiçoamento especificamente na área pública, expedidos por entidades públicas ou privadas, com no mínimo quatro horas de cursos.

8.4.2.1.3 Os Certificados e Declarações de Cursos de Aperfeiçoamento deverão ser de cursos realizados no período de 01/01/2016 a 01/09/2018, na área pública, e, no máximo serão computadas 60 horas de cursos.

**8.4.2.1.4 Todos os certificados, declarações e Diplomas apresentados pelos candidatos deverão ser apresentados em cópia, com autenticidade atestada por Cartório Oficial, ou no caso de certificado emitido pela internet, neste deverá constar a chave ou número para consulta da veracidade e autenticidade no site o qual foi emitido.**

8.4.3 Da apresentação dos Documentos comprobatórios de títulos:

8.4.3.1 Os documentos comprobatórios de títulos acadêmicos e cursos de aperfeiçoamento, deverão ser entregues **quando o candidato se apresentar para entrar na sala**, em envelope tamanho grande, lacrado, não transparente, juntamente com o Requerimento constante no Anexo IV do presente edital **devidamente preenchido** e identificado da seguinte forma:

#### **ENVELOPE 01 – TÍTULOS ACADÊMICOS E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

À Câmara de Vereadores de Guatambu – SC

Referente ao Concurso Público n. 01/2018

Número da Inscrição do Candidato: \_\_\_\_\_

8.4.3.2 Ao ser recepcionado o envelope, o mesmo será rubricado pelo candidato e pelos recebedores sendo emitido recibo ao candidato sobre a sua entrega.

8.4.4 Da abertura dos envelopes e contagem de pontos.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

8.4.4.1 O envelope 01, **será** aberto na sessão pública para correção da prova objetiva, **DEVENDO CONSTAR INTERNAMENTE TAMBÉM O REQUERIMENTO PARA CONTAGEM DE PONTOS CONSTANTE NO ANEXO IV, DEVIDAMENTE PREENCHIDO, SOB PENA DE NÃO COMPUTAÇÃO DE PONTOS QUANDO DA ABERTURA.**

8.5. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativa ao concurso, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa EPBAZI ORGANIZAÇÃO & MÉTODOS poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento, realizado no prazo previsto, da taxa de inscrição e a respectiva Ficha de Inscrição.

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

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

8.8. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido no item 7.3.2, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, ou não submeter-se à coleta de impressão digital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido no dia da prova;
- f) se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos.
- k) estiver portando ou fazendo uso, após o início da prova, **em qualquer local do edifício** onde a prova estiver sendo realizada, de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, mp3 players, fones de ouvido, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como relógios digitais ou analógicos;
- l) tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório e resultados classificatórios do Concurso Público.





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

9.1.1. Os recursos contra as normas do Edital poderão ser interpostos conforme a previsão no cronograma do certame a contar da publicação do ato que gerou a reclamação, enviados via Sistema na Página do Concurso aba "Impugnação contra o Edital".

9.1.2. Para interposição dos demais recursos os candidatos deverão apresentar seu pedido de revisão obedecendo os seguintes passos:

- a) Elaborar requerimento solicitando a revisão da disposição recorrida preenchendo o formulário de recurso conforme anexo IV deste Edital;
- b) Especificar no requerimento, o numero de inscrição, nome, CPF, RG, e a motivação do recurso, juntando cópias dos comprovantes de fundamentação do recurso;
- c) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o cargo e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica);
- d) Imprimir, assinar, digitalizar em PDF e enviar via área do candidato o formulário do anexo IV deste Edital;
- e) Para cada questão deverá ser enviado um recurso.
- f) Os recursos realizados fora do padrão estipulado por este Edital e/ou sem fundamentação ou sem identificação da referência bibliográfica, serão considerados na sua forma improcedentes, em decorrência não será analisado o mérito, sendo considerado indeferido.
- g) Enviar os documentos via área do candidato na aba Recursos.**
- h) Não serão recebidos recursos nem documentos de candidatos no Protocolo da Câmara, nem via e-mail.**

9.3. Não serão aceitos recursos apresentados diferentemente ao que consta no item 9.1 e seus subitens.

9.4. É de inteira responsabilidade do recorrente o envio correto dos documentos e das informações.

9.4.1. A EPBAZI não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica.

9.5. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.

9.6. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

**9.7. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão, sem fundamentação e sem referências bibliográficas, não serão providos.**

9.8. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos **que a responderam**.

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

9.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível.

## 10. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

10.1. A nota final (**NF**) dos candidatos inscritos aos cargos de Contador, Controlador Interno e Técnico em Recursos Humanos será a nota da prova escrita com peso de 70% (setenta por cento) somada a Nota da prova de títulos com peso de 30% (trinta por cento) aplicando-se a seguinte fórmula:

$$NF = (NPE \times 0,70) + (NPT \times 0,30)$$

10.2. a Nota final (NF) dos candidatos inscritos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será a nota da prova escrita com peso de 45% (quarenta e cinco por cento) somada a nota da prova prática com peso de 55% (cinquenta e cinco por cento):

$$NF = (NPE \times 0,45\%) + (NPP \times 0,55\%)$$

Onde:

NF = Nota Final

NPE = Nota Prova Escrita

NPT = Nota da Prova de Títulos

NPP = Nota da Prova Prática

10.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver **nota final (NF)** igual ou superior a **5,00** (cinco).

10.3.1. Na hipótese de igualdade de notas dos candidatos aos cargos de Contador, Controlador Interno e Técnico em Recursos Humanos o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Estatuto do Idoso – Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão preferência;
- b) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na prova de títulos;
- d) Maior Idade;
- e) Sorteio em Sessão Pública a ser divulgada data e horário em edital próprio.

10.3.2. Na hipótese de igualdade de notas dos candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Estatuto do Idoso – Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão preferência;
- b) Maior nota prática;
- c) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- d) Maior Idade;
- e) Sorteio em Sessão Pública a ser divulgada data e horário em edital próprio.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. A homologação do resultado final deste concurso será devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do concurso e no órgão oficial da Câmara, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

11.2. Os atos e resultados serão divulgados nos sites <http://concursos.epbazi.com.br>, [www.camaraguatambu.sc.gov.br](http://www.camaraguatambu.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios.

## 12. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

12.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta da Câmara de GUATAMBU - SC, sendo que a admissão é de competência do Presidente da Câmara, dentro da validade do concurso ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital, atendendo os dispositivos da RE/598.099/STF.

12.2. A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido em Lei Municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município e da Câmara de GUATAMBU - SC.

12.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Câmara Municipal de GUATAMBU - SC.

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

12.4. Após a homologação o candidato que desejar renovar seus dados deverá formalizar junto à Câmara a atualização de dados, no setor de Protocolo Geral.

12.5. O candidato após receber a notificação terá o prazo de 30 (trinta) dias para manifestar seu interesse na vaga e/ou requerer prorrogação de igual período para apresentar a documentação exigida para a nomeação ou apresentar sua carta de desistência.

12.6. O candidato que não se manifestar junto a setor de Recursos Humanos da Câmara de GUATAMBU - SC, até a data, estabelecida conforme item 12.5, será excluído deste Concurso Público.

12.7. É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço, dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do concurso, estas deverão formalizar atualização dos dados junto ao setor de Protocolo Geral da Câmara Municipal.

12.7.1. A inobservância do subitem 12.5, implicará na desclassificação do Concurso Público.

12.8. Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos aprovados e nomeados, os documentos que comprovem os requisitos para provimento no cargo conforme item 2 deste edital, além de outros exigíveis à época da nomeação conforme legislação e descritos no edital de convocação.

12.9. O não cumprimento dos quesitos necessários impede a posse do candidato.

### **13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.**

13.1. Delega-se competência a EPBAZI ORGANIZAÇÃO & MÉTODOS, como banca executora deste concurso, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar e corrigir a prova escrita;
- d) Receber, apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

- f) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) Informar resultado final para a Câmara Municipal de Guatambu - SC.

13.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.

13.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Câmara Municipal de Guatambu - SC.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

14.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos por cargo e ao resultado do Concurso Público.

14.3. É de responsabilidade do candidato informar corretamente seu endereço, e-mail e telefone para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Guatambu - SC, até que expire a validade do Concurso, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

14.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

14.5. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

14.6. A Câmara Municipal de Guatambu – SC e a EPBAZI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial <http://concursos.epbazi.com.br>.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <http://concursos.epbazi.com.br>.

14.8. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

14.9. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público da Câmara de Guatambu – SC bem como da EPBAZI, ainda de seus parentes até 2º grau.



## **ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU**

14.10. Na ocorrência de inscrição de parente, o membro da comissão deverá afastar-se e ser substituído por outro a ser designado através de Decreto.

14.11. Os cadernos de provas escrita deixados por candidatos, serão mantidos sob a responsabilidade da EPBAZI, por um período de 10 (dez) dias, e os demais apontamentos, por um período de 06 (seis) meses após homologação do resultado, quando serão incinerados, com registro em ata.

14.12. A Comissão do Concurso Público da Câmara de Guatambu - SC e da EPBAZI poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

14.13. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público da Câmara de Guatambu – SC e da EPBAZI.

14.14. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Atribuições do Cargo;

Anexo II – Conteúdo Programático;

Anexo III– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova;

Anexo IV – Requerimento para Contagem de títulos

Anexo V - Modelo de Requerimento para Recurso.

Guatambu - SC, 06 de setembro de 2018.

**OLIVO DALLASTRA**  
Presidente



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

### ANEXO I

#### 1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL (HS)	REMUNERAÇÃO INICIAL (RS)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Auxiliar de Serviços Gerais	40 em dois turnos ou 30 horas em turno único de acordo com o <b>interesse administrativo</b>	1.190,89	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;</li><li>2. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;</li><li>3. Manter em condições funcionamento os equipamentos contra incêndios ou quaisquer outros relativos a segurança da Câmara Municipal;</li><li>4. Executar serviços de copa, sozinha, com atendimento aos Servidores, Vereadores e visitantes;</li><li>5. Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;</li><li>6. Requisitar material necessário aos serviços;</li><li>7. Processar cópia de documentos;</li><li>8. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências da Câmara;</li><li>9. Receber e transmitir mensagens;</li><li>10. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências da Câmara;</li><li>11. Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos da Câmara;</li><li>12. Relatar as anormalidades verificadas;</li><li>13. Atender telefone e transmitir ligações;</li><li>14. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão, assim determinadas pelo Presidente ou pela Secretaria Geral.</li></ol>
Contador	20	2.800,00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;</li><li>2. Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;</li><li>3. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;</li><li>4. Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;</li><li>5. Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos</li></ol>



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

			<p>lançamentos;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;</li><li>7. Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;</li><li>8. Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;</li><li>9. Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência;</li><li>10. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;</li><li>11. Assessorar a Presidência, a Mesa, os Vereadores, as comissões especiais, inclusive nas atividades de Controle externo a ser realizado junto ao Executivo Municipal;</li><li>12. Inteirar-se e contribuir com seu conhecimento em todos os trabalhos realizados que tenham a ver, em alguma etapa, com sua área de atuação, especialmente, recursos humanos, tesouraria, e-social, contratos, licitações;</li><li>14. Alimentar o site oficial da Câmara com as matérias de sua competência, especialmente o Portal de Transparência;</li><li>15. Responder aos questionamentos feitos através do site oficial da Câmara de Vereadores com fundamento na Lei de Acesso a informações, com relação assuntos da sua área de atuação;</li><li>16. Não havendo outro profissional específico para fazê-lo, realizar o empenhamento das despesas da Câmara;</li><li>17. Alimentar diariamente o eSocial no que lhe couber e em auxílio ao Responsável pelo Recursos Humanos, ou ainda, na inexistência, falta, licença ou afastamento deste;</li><li>18. Gerar as folhas de pagamento na inexistência, falta, licença ou afastamento do responsável por esta atribuição;</li><li>19. Elaborar as minutas de projeto de lei com relação ao planejamento orçamentário da Câmara de Vereadores, sendo: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, inclusive suplementação, créditos adicionais, complementares, remanejamento e outros, observando a Lei Complementar Federal 95/98, no que se refere à redação de leis.</li><li>20. Redigir ofícios referentes a sua área de atuação, dentro das normas de Redação Oficial.</li><li>21. Arquivar e manter organizado os arquivos físicos referentes à Contabilidade da Câmara.</li><li>22. Colher a assinatura do Presidente em todos os documentos contábeis necessários.</li><li>23. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara ou pela Secretária Geral.</li></ol>
Controlador Interno	10	1.107,39	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Deliberar sobre todos os Processos em tramitação na Câmara, sujeitos a controle interno e externo;</li><li>2 Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denuncia que lhe for formalizada por integrante da Câmara Municipal ou por membros da Comunidade;</li><li>3 Tomar providências imediatas quanto a solicitação do Presidente, integrantes da mesa, secretária, tribunal de contas, do Ministério Público e sobre as originárias da Sociedade;</li><li>4 Apresentar tempestivamente a quem de direito os relatórios de Controle Interno sejam decorrentes de determinação em Leis ou Resoluções do Tribunal de Contas;</li><li>5 Instituir, anualmente, um programa de trabalho para efetivar o Controle Interno e normas de acompanhamento de controle externo;</li><li>6 Assessorar a Presidência, a Mesa às Comissões, inclusive nas atividades de controle externo, bem como as</li></ol>



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

			Comissões Especiais; 7 Desempenhar outras tarefas determinadas pelo Presidente. 8 Atribuições da <b>Resolução nº 09 de 06 de outubro de 2009.</b>
Técnico em Recursos Humanos	20	1.656,01	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades, relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários;</li><li>2. Efetuar pesquisas salariais; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;</li><li>3. Elaborar e analisar relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;</li><li>4. Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, realizar a manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;</li><li>5. Elaborar relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;</li><li>6. Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;</li><li>7. Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;</li><li>8. Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário;</li><li>9. Auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;</li><li>10. Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais, submetendo-os à assinatura do Presidente e a publicação em órgãos oficiais;</li><li>11. Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;</li><li>12. Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC;</li><li>13. Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/ajustes anuais;</li><li>14. Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;</li><li>16. Elaborar e supervisionar a aplicação de processo seletivo e concurso público para o ingresso de pessoal;</li><li>17. Realizar as publicações de interesse do Setor de Recursos Humanos em órgãos oficiais;</li><li>18. Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;</li><li>19. Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Legislativo Municipal;</li><li>20. Promover estudos para aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;</li><li>21. Supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor;</li><li>22. Coordenar, promover e executar as atividades relativas à segurança e saúde ocupacional de acordo com a legislação vigente;</li><li>23. Recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Legislativo Municipal;</li><li>24. Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;</li><li>25. Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;</li></ol>





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

			<p>26. Providenciar o enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;</p> <p>27. Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>28. Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>29. Elaborar os documentos relativos as férias e licenças regulares;</p> <p>30. Elaborar levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas;</p> <p>31. Colaborar no processo de socialização de novos servidores;</p> <p>32. Propor e desenvolver plano de treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;</p> <p>33. Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;</p> <p>34. Elaborar as declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários, submetendo-os a assinatura do Presidente;</p> <p>35. Elaborar, colher assinatura do Presidente e publicar os atos administrativos próprios do setor;</p> <p>36. Acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica, quando solicitada;</p> <p>37. Acompanhar e se necessário, organizar as reuniões para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;</p> <p>38. Atualizar diariamente as informações referentes ao eSocial;</p> <p>39. Elaborar a Consolidação das Leis relativas aos servidores públicos da Câmara de Vereadores;</p> <p>40. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela Secretária Geral, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.</p>
--	--	--	---



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

### ANEXO II – Conteúdo Programático

#### 1. NIVEL FUNDAMENTAL

##### 1.1. PORTUGUÊS

1.1.1 Leitura e interpretação (objetiva e subjetiva). Polissemia e Ambigüidade. Fonologia: encontros vocálicos e encontros consonantais. Dígrafos e Dífono. Morfologia: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Flexão das classes morfológicas. Sintaxe do período simples. Ortografia: s, ss, ç e z. Regras da nova ortografia. Gêneros textuais: crônica e poema. Figuras de Linguagem e de Pensamento.

##### 1.2. MATEMÁTICA

1.2.1. As quatro operações. Noções de dúzia. Unidade, Dezena, Centena e Milhar. Resolução de Problemas.

##### 1.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.3.1. Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem de lixo; limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo e reciclagem. Limpeza dos diferentes espaços. Conhecimentos teóricos e práticos relacionados a faxina, manipulação de alimentos, copa. Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Recepção e armazenamento de materiais de limpeza. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Atribuições do Cargo. Bibliografia Sugerida: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

**Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Para toda a Legislação e norma citada, o candidato deverá considerar a norma atualizada por suas devidas atualizações.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

### 2. NÍVEL SUPERIOR

#### 2.1. PORTUGUÊS

2.1.1 Leitura e interpretação escrita e visual. Semântica e figuras de linguagem. Fonologia: ditongos crescentes e decrescentes, orais e nasais; tritongo oral e nasal e hiato. Dígrafos e Dífono. Classes morfológicas. Sintaxe do período simples e composto. Regras da nova ortografia. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Texto jornalístico e publicitário. Figuras de Linguagem e de Pensamento.

#### 2.2. LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS, INFORMÁTICA.

2.1.1.1 Legislação descrita no Preâmbulo deste Edital. Lei Orgânica Municipal; Constituição Federal; Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente. Informática Básica - Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.

#### 2.3. ESPECÍFICOS AO CARGO DE CONTADOR

2.3.1. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público 2015 – PCASP. Atribuições do Cargo. E-Social. ORÇAMENTO Origem e



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

Conceito Orçamento-programa: conceitos básicos e legislação pertinente Princípios Orçamentários Técnicas de Elaboração Orçamentária Plano Plurianual de Investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) Movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento Receita e Despesa Pública: Conceitos, Classificação, Estágios e legislação Suprimento de Fundos Restos a Pagar Despesas de Exercícios Anteriores Demonstrações Contábeis – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. CONTABILIDADE PÚBLICA Conceito, objeto e regime Campo de aplicação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. **Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Para toda a Legislação e norma citada, o candidato deverá considerar a norma atualizada por suas devidas atualizações.

### 2.4. ESPECÍFICOS AO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO

2.4.1. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; CONTABILIDADE PÚBLICA Conceito, objeto e regime Campo de aplicação.; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público 2015 – PCASP. Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público 2015 – PCASP. Atribuições do Cargo. E-Social. ORÇAMENTO Origem e Conceito Orçamento-programa: conceitos básicos e legislação pertinente Princípios Orçamentários Técnicas de Elaboração Orçamentária Plano Plurianual de Investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) Movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento Receita e Despesa Pública: Conceitos, Classificação, Estágios e legislação Suprimento de Fundos Restos a Pagar Despesas de Exercícios Anteriores Demonstrações Contábeis – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. INTCE/20, INTCE21. Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal 101/2000); Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Atribuições do Cargo. **Bibliografia Sugerida:** a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Para toda a Legislação e norma citada, o candidato deverá considerar a norma atualizada por suas devidas atualizações.

### 2.5. ESPECÍFICOS AO CARGO DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

2.5.1. Leis Complementares constantes no Preâmbulo deste Edital; Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal 101/2000); Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Normas constitucionais e estatutárias municipais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Cálculo da folha de pagamento com as tabelas de retenções vigentes. E-Social.



# ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

## ANEXO III

### REQUERIMENTO

#### Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_ inscrito no Concurso Público 01/2018 da Câmara Municipal de Guatambu - SC, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

#### 1. ( ) Vaga para portadores de Deficiência

Deficiência: \_\_\_\_\_  
CID n.º: \_\_\_\_\_  
Nome do Médico: \_\_\_\_\_

#### 2) Condição Especial para realização da prova:

##### a) ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte n.º \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

##### b) ( ) Sala Especial

Especificar: \_\_\_\_\_

##### c) ( ) Leitura de Prova

##### d) ( ) Amamentação.

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

##### e) ( ) Outra Necessidade:

Especificar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



# ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO PARA CONTAGEM DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS E ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Pontuação Máxima = Quadro 1 + Quadro 2 = 10,00

NÚMERO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

#### Quadro 1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA –

Marcar uma só opção – Pontuação máxima 7,00

Formação	Pontuação	Pontuação requerida (uso do candidato)	Comprovada com documentos a pontuação? (uso da EPBAZI)
Doutorado em curso de Administração, Gestão Pública, Administração Pública, Processos Gerenciais, Contabilidade, Economia, Direito, Recursos Humanos	7	( )	( ) sim ( ) não
Mestrado em curso de Administração Gestão Pública, Administração Pública, Processos Gerenciais, Contabilidade, Economia, Direito, Recursos Humanos	6	( )	( ) sim ( ) não
Especialização Administração, Gestão Pública, Administração Pública, Processos Gerenciais, Contabilidade, Economia, Direito, Recursos Humanos	5	( )	( ) sim ( ) não

TOTAL DE PONTOS DO QUADRO 1 = \_\_\_\_\_

#### Quadro 2 - CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO - Pontuação máxima 3,00

Formação	Pontuação requerida (uso do candidato)	Comprovada com documentos a pontuação? (uso da EPBAZI)
Cursos de Aperfeiçoamento na área pública realizados de 01/01/2016 a 01/09/2018, valendo 0,05 pontos a cada hora de curso e somando no máximo 60 horas.	_____	( ) sim ( ) não

Obs: Cada Comprovante ou Diploma de Curso deverá atestar **no mínimo 4 horas para serem computados os pontos.**

TOTAL DE PONTOS DO QUADRO 2: \_\_\_\_\_



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU

PONTUAÇÃO TOTAL	Pontuação Requerida (para uso do candidato)	Pontuação Obtida (para uso da EPBAZI)
Soma dos pontos Requeridos nos quadros 1 e 2		

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

(Obs: todas as páginas deste Requerimento deverão ser rubricadas pelo candidato)





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUATAMBU**

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE RECURSO**

<b>NOME DO CANDIDATO</b>			
<b>Nº INSCRIÇÃO</b>		<b>CPF:</b>	
<b>RG</b>		<b>E-MAIL</b>	
<b>TELEFONE</b>		<b>DATA DE NASCIMENTO</b>	
<b>ENDEREÇO</b>			
<b>CARGO PRETENDIDO</b>			
<b>RECURSO REFERENTE:</b>	<b>1 – EDITAL E ANEXOS.</b>		
	<b>2 – INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.</b>		
	<b>3 – QUESTÃO DE PROVA.</b>		
<b>COLOQUE O</b>	<b>4 – GABARITO PRELIMINAR.</b>		
<b>NUMERO ABAIXO:</b>	<b>5 – RESULTADO PRELIMINAR.</b>		
<b>(____)</b>	<b>6 – CONTRA PONTUAÇÃO DA PROVA DO CANDIDATO RECORRENTE.</b>		
	<b>7 – OUTROS CASOS.</b>		
<b>RAZÕES DO RECURSO:</b>			
Se o espaço neste modelo for insuficiente, será possível utilizar folhas auxiliares até no máximo de 4 folhas para razões de recursos. A fundamentação teórica/legal/jurisprudencial/doutrinaria pode ser utilizada quantas folhas forem necessárias.			

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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

**CAMPO EXCLUSIVO PARA USO DA BANCA EXAMINADORA**

<b>1 – DEFERIDO</b>	<b>2 – INDEFERIDO</b>
---------------------	-----------------------