



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

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

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA - SC**, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, através do seu Representante legal, o Presidente Sr. Evandro Pederssetti, 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
165/2018	DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA DE VEREADORES DE CORDILHEIRA ALTA/SC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	Lei Complementar	21/09/2018

#### 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, 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	22/01/2019
Prazo para impugnação das disposições editalícias	22/01 a 05/02/2019
Período de inscrições exclusivamente via internet	23/01 a 21/02/2019 até 12h00min
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	25/02/2019
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.	21/02/2019
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos, inclusive PNEs.	27/02/2019
Prazo para recursos contra o resultado da divulgação das inscrições.	27/02 a 04/03/2019
Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições.	05/03/2019
Publicação dos locais de realização das provas e ensalamento.	05/03/2019
<b>Aplicação das provas</b>	<b>17/03/2019</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	17/03/2019 a partir das



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

	18h00min até 23h59min
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita	18 a 22/03/2019
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva escrita	28/03/2019
Divulgação do resultado preliminar	29/03/2019
Recursos contra a classificação preliminar das provas	29/03 a 03/04/2019
Divulgação e Homologação da classificação final da prova escrita.	05/04/2019

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 <https://www.pmcordi.sc.gov.br/cms/pagina/ver/codMapaltem/108929>

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 Cordilheira Alta – 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;
- 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>;



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

- 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 + CR	5%	40	1.233,69	Alfabetizado	80,00
Contador	01 + CR		20	2.340,66	Bacharel em ciências contábeis com registro no CRC	150,00
Advogado	01 + CR		10	2.200,00	Bacharel em Direito com inscrição na OAB	
Secretário Legislativo	01 + CR		40	2.350,00	Ensino médio completo	100,00

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.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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 Cordilheira Alta – 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 CORDILHEIRA ALTA – 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;
- 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 25/02/2019 em horário bancário.
- f) Manter em seu poder a ficha de inscrição e o comprovante de pagamento, para se caso necessitar, apresentar no dia da prova ao respectivo fiscal de sala.
- g) Não serão aceitos pagamentos de inscrições após o dia 25/02/2019 por quaisquer meios que sejam.
- h) As inscrições estarão abertas no período das 08h00min de 23/01/2019, a 21/02/2019 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, R\$ 100,00 (cem reais) para cargos de nível médio e R\$ 150,00 (cento e cinquenta 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;



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

4.7.2. Será disponibilizado, **para os candidatos que não possuem acesso a Internet**, um Computador com impressora junto à Câmara Municipal, no endereço do rodapé desta página, para realizar inscrição.

4.7.3. Os servidores da Câmara Municipal não terão obrigação de realizar a inscrição para qualquer candidato, sendo de responsabilidade desses, em caso de não possuir habilidades em informática, levar consigo uma pessoa com habilidade para realizar a 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.

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

4.12.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue ou medula óssea, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 atualizada pelas Leis Estaduais 17.457 e 17.480 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos da Lei Federal 13.656 de 30 de abril de 2018.

4.12.2. Os candidatos doadores de sangue e hipossuficientes deverão realizar sua inscrição até a data e hora limite constante no Cronograma procedendo da seguinte forma:

4.12.3. Assinalar essa condição via sistema do Concurso Público no momento da inscrição na área do candidato;

4.12.4. Preencher o Anexo V ou VI do presente Edital, datá-lo e assiná-lo, digitalizar em modo .PDF (não serão aceitos outros formatos de arquivos) e enviar através da área do candidato até a data limite de 21/02/2019.

4.12.5. Anexar os comprovantes das doações;

4.12.6. Imprimir o comprovante de inscrição;

4.12.7. O Anexo V ou VI devidamente preenchido, acompanhado do comprovante de doação, bem como, comprovante de inscrição, deverão ser enviados via área do candidato, até o dia 21/02/2019, sob pena de indeferimento da condição.

4.12.8. Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida. O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o último enviado, e os outros serão desconsiderados.





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

4.12.9. O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

4.12.10. Equipara-se como doador de sangue a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação, tal situação deve ser devidamente comprovada.

4.12.11. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por este Edital somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

4.12.12. O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar via área do candidato declaração digitalizada (Anexo VIIa) em formato .PDF, pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município.

4.12.13. A declaração deverá ser encaminhada até o dia 21/02/2019.

4.12.14. Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

4.12.15. Para obter a isenção mencionada no item 4.12.12. o candidato deverá junto com a declaração e a documentação comprovatória de hipossuficiência, anexar obrigatoriamente, o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 4.12.12.

4.12.16. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

4.2.17. Em 22/02/2019 será divulgada a lista das isenções deferidas e indeferidas.

**4.12.18. Ao realizar a inscrição e solicitar a isenção o candidato deverá gerar o boleto bancário, pois, caso tiver a isenção indeferida, o mesmo poderá pagá-lo em qualquer banco no dia 25/02/2019.**

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

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

4.13.2. 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.

4.13.3. 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.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

4.13.4. 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.

4.13.5. 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.

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

**4.13.7. 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.**

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

4.13.9. 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 neles estivessem transcritos, a cerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações no site oficial da Câmara Municipal e <http://concursos.epbazi.com.br>.

4.13.10. 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.
- c) Realizar dupla inscrição sendo a primeira cancelada.

4.13.11. 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.

4.13.12. 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>.

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

4.14.1. 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 **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”.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

4.14.2. A candidata que necessitar amamentar deverá, além de requerer atendimento especial para realizar a prova, nos termos do item 4.14.1, 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.

4.14.3. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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.





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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

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

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

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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**

- a) Prova escrita para todos os cargos, 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 também prova de títulos para os cargos de Contador e Advogado.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

- 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 Cordilheira Alta, Santa Catarina, e os locais de realização **serão divulgados** no site <http://concursos.epbazi.com.br> e no site oficial da Câmara Municipal **na data prevista no cronograma**, em edital próprio de convocação.

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

<b>Evento</b>	<b>Horário</b>
Abertura dos portões e acesso dos candidatos aos locais de prova.	08h00min
Início da prova de títulos	08h05min
<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 conforme saída
Final Devolução obrigatória do 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 no site oficial da Câmara 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 Cordilheira Alta – SC eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do concurso público em qualquer etapa.

## 8. DAS PROVAS

### 8.1. DA PROVA ESCRITA

8.1.1. A prova escrita será constituída de 30 (trinta) questões objetivas, cada uma delas com até 04 (quatro) alternativas das quais uma única será correta e com duração de até 03 (três) horas.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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
Todos exceto Serviços Gerais	Conhecimentos Gerais	Português Legislação, conhecimentos gerais, informática.	10	0,20	2,00
	Conhecimentos Gerais				
	Conhecimentos específicos	Conhecimentos específicos inerentes ao cargo	20	0,80	8,00
<b>Total</b>			<b>30</b>		<b>10,00</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Conhecimentos Gerais	Português, matemática e conhecimentos gerais	10	0,20	2,00
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos específicos ao cargo.	20	0,80	8,00
<b>Total</b>			<b>30</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:

- Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- 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.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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.**

8.2.14. Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta assinado e preenchido, sendo vedado o recebimento de cartão resposta com questões em branco ou sem assinatura. Em caso de haver questão em branco estas serão anuladas pelos fiscais de sala e registrado em ata. Caso não houver assinatura do candidato no cartão resposta, este será anulado e o candidato considerado como desclassificado do certame.

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.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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:

- a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Não estiver assinalada no cartão resposta;
- e) 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:



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:**

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

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.**





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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 site oficial da Câmara 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 CORDILHEIRA ALTA 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

8.3.1. A prova prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais terá peso 10,00 e 55% (cinquenta e cinco por cento) do peso da etapa.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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.

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): \_\_\_\_\_

### 8.4. DA PROVA DE TÍTULOS

8.4.1. Haverá prova de títulos para os cargos de Contador, Advogado e Secretário Legislativo.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

8.4.2. A prova de títulos será classificatória não eliminatória 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 01/01/2015 a 20/01/2019, 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 por Servidor Público da Câmara Municipal de Cordilheira Alta – SC nos termos da Lei Federal nº 3.726/2018, 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.

OBS: NÃO SERÃO AUTENTICADOS DOCUMENTOS NA DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA.

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 Cordilheira Alta – SC

Referente ao Concurso Público nº. 01/2019

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.

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.**



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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.

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".



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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

10.1. A nota final **(NF)** dos candidatos inscritos aos cargos de Contador, Advogado e Secretário Legislativo 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:

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





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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, Advogado e Secretário Legislativo o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- Estatuto do Idoso – Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão preferência;
- Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- Maior pontuação na prova de títulos;
- Maior Idade;
- 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:

- Estatuto do Idoso – Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão preferência;
- Maior nota prática;
- Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- Maior Idade;
- 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>, <https://www.pmcordi.sc.gov.br/cms/pagina/ver/codMapaItem/108929> e no Diário Oficial dos Municípios.

## 12. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

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 CORDILHEIRA ALTA - 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.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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 CORDILHEIRA ALTA - 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 CORDILHEIRA ALTA - 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 CORDILHEIRA ALTA - 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;
- 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 Cordilheira Alta - SC.

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



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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 Cordilheira Alta - 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 Cordilheira Alta - 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 Cordilheira Alta – 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 Cordilheira Alta – SC bem como da EPBAZI, ainda de seus parentes até 2º grau.

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



# **ESTADO DE SANTA CATARINA**

## **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA**

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 Cordilheira Alta - 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 Cordilheira Alta – 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.

Cordilheira Alta - SC, 21 de janeiro de 2019.

**EVANDRO PEDERSSETTI**  
Presidente



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

### 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	1.233,69	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.</li><li>b) Executar trabalhos braçais;</li><li>c) Executar serviços de calçamento, construção e consertos das edificações.</li><li>d) Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.</li><li>e) Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.</li><li>f) Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.</li><li>g) Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.</li><li>h) Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.</li><li>i) Requisitar material necessário aos serviços.</li><li>j) Processar cópia de documentos.</li><li>k) Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.</li><li>l) Receber e transmitir mensagens.</li><li>m) Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.</li><li>n) Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.</li><li>o) Relatar as anormalidades verificadas.</li><li>p) Atender telefone e transmitir ligações.</li><li>q) Atender usuários da Biblioteca.</li><li>r) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.</li></ul>





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

Advogado	10	2.200,00	<p>a) Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;</p> <p>b) Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;</p> <p>c) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;</p> <p>d) Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;</p> <p>e) Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;</p> <p>f) Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;</p> <p>g) Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;</p> <p>h) Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele, sempre quando para isso for credenciado;</p> <p>i) Manter o Secretário Executivo e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;</p> <p>j) Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;</p> <p>k) Exercer outras atividades correlatas.</p>
Contador	20	2.340,66	<p>a) 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.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara.</p> <p>d) Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil.</p> <p>e) Examinar o considerado, verificar documentos quanto à correção dos lançamentos.</p> <p>f) Organizar relatório contábil referente à situação global do órgão, transcrever dados estatísticos.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.</p> <p>i) Assessorar os órgãos da Câmara em assuntos de sua competência.</p> <p>j) Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.</p> <p>k) Assessorar a Presidência a Mesa, as Comissões Permanentes e especiais, inclusive nas atividades de Controle</p>



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

			externo. l) Desempenhar outras tarefas determinadas pelo Presidente e próprias do cargo.
Secretário Legislativo	40	2.350,00	a) Planejar, coordenar, controlar, orientar, dirigir e executar os Serviços da Secretaria Administrativa da Câmara de Vereadores. b) Fazer cumprir o Regimento Interno e as Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera de ação da Secretaria, assinando as ordens de serviço e avisos. c) Elaborar correspondência da Câmara e subscrever as certidões fornecidas pela Secretaria. d) Encaminhar para publicação na imprensa e no portal da Câmara de todos os atos, ofícios e editais da Câmara Municipal como determina a lei. e) Elaborar os atos de nomeação e posse dos Servidores Municipais. f) Elaborar os atos de compromisso de todos os agentes políticos e fazer leitura dos mesmos na solenidade de posse. g) Participar das sessões da Câmara e confeccionar a respectiva ata. h) Promover a integração do Quadro Funcional da Câmara. i) Zelar, guardar e manter a ordem do recinto da Câmara e das reuniões, tomando todas as providências necessárias para proporcionar perfeita funcionalidade operacional ao processo Legislativo municipal. j) Organizar a resenha dos papéis que devem passar pelo expediente das sessões e organizar a ordem do dia. k) Processar o índice da legislação municipal – Decretos legislativos – Resoluções – Portarias. l) Processar e registrar a correspondência oficial. m) Registrar e controlar o protocolo da Câmara. n) Processar e registrar as certidões fornecidas pela Câmara. o) Organizar os fichários de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, correspondências expedidas e recebidas, processos da Câmara e internos. p) Registrar da forma definida pela Mesa Diretora as Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Promulgadas, Autógrafos de lei, Regulamentos e demais atos de competência do Legislativo. q) Ter sob sua guarda todos os originais das proposições que tramitarem pela Câmara, juntamente com os documentos que lhe forem relativos. r) Receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e dar encaminhamento ao setor destinado. s) Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à atividade legislativa. t) Prestar informação sobre a tramitação das proposições. u) Elaborar os processos de licitações e minutas de contrato.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

### 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.

#### 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



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

ortografia. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Texto jornalístico e publicitário. Figuras de Linguagem e de Pensamento.

### 2.1.2 MATEMÁTICA

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes. Polinômios. Binômios. Fatorial.

### 2.1.3. LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS, INFORMÁTICA.

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.

### 2.2. ESPECÍFICOS AO CARGO DE CONTADOR

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 Conceito



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

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.

### 2.3. ESPECÍFICOS AO CARGO DE ADVOGADO

Direito Constitucional: Conceito e Classificação de Constituição; Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais; Poder Constituinte; Direitos Políticos; Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios); Administração Pública; Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas; Processo Legislativo; Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade). Direito Administrativo: Princípios Informativos; Administração Pública; Servidores públicos; Ato Administrativo; Poder Regulamentar de Polícia; Licitação; Contrato Administrativo; Desapropriação; Bens Públicos; Processo Administrativo e Sindicância; Responsabilidade Civil do Estado; Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/92; Lei de Licitações - Lei nº 8.666/93; Lei 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006 Comissões Parlamentares de Inquérito; Ação Popular; Mandado de Segurança; Inquérito Civil e Ação Civil Pública. Direito do Trabalho: Normas Especiais de Tutela do Trabalho; Contrato Individual de Trabalho; Organização Sindical; Convenções Coletivas de Trabalho; Justiça do Trabalho; Processo Judiciário do Trabalho. Direito Tributário: Sistema Constitucional Tributário; Competência Tributária; Tributos e suas espécies; Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; Da obrigação tributária; Crédito tributário; Garantias e privilégios do Crédito tributário; Processo administrativo tributário; A execução fiscal; Plano Plurianual; Lei de diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária; Fiscalização da Administração pela Câmara Municipal. Direito Processual Civil: Da Jurisdição e da ação; Organização Judiciária; Competência das partes e dos procuradores, do Ministério Público; Novo Código do Processo Civil. Conhecimentos básicos de informática. Atribuições do cargo. Toda Legislação citada deve ser interpretada como a norma atualizada até a data de lançamento do Edital. 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.

## 3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL MÉDIO

### 3.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

#### 3.1.1. PORTUGUÊS



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. As questões de Língua Portuguesa, assim com aquelas das demais áreas (descritas neste ANEXO), serão elaboradas sob as normas ortográficas do Decreto nº 6.583, de 29 de março de 2008, que promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990.

### 3.1.2. MATEMÁTICA

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes. Polinômios. Binômios. Fatorial.

### 3.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Lei Orgânica Municipal. Legislação citada no preâmbulo deste Edital. *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.*

### 3.2. ESPECÍFICOS AO CARGO DE SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Reformas da administração pública. Modelos organizacionais e sua evolução no Brasil e no Mundo. Governança Pública. Lei Federal nº 8.112/1990. Lei Federal no 12.527/2011 e Decreto





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

Federal nº 7.724/2012. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais Atualizado. Lei Orgânica Municipal, Constituição da República Federativa do Brasil; Regimento Interno da Câmara Municipal. Constituição do Estado de Santa Catarina; Lei Federal 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa; Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); Lei Complementar Federal nº 123/2006. Correspondência e Redação Oficial. Lei Complementar Federal 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 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. 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 Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal 101/2000); Matéria Administrativa: 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 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.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

### 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 01/2019 da Câmara Municipal de Cordilheira Alta - 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 2019.

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



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

### 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 01/01/2015 a 20/01/2019, 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 CORDILHEIRA ALTA

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 CORDILHEIRA ALTA**





# ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

## Anexo VIIa

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu ( \_\_\_\_\_ ), registrado no número de RG: \_\_\_\_\_, e no número de CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (Endereço Completo do Declarante), inscrito no Concurso Público - SC nº 01/2019 da Câmara Municipal de Cordilheira Alta - SC, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), declaro para os devidos fins ser hipossuficiente financeiramente não tendo condições de pagar o valor da inscrição previsto para este Concurso Público, tenho ciência de que a declaração em falso acarretará em crime previsto no Código Penal Brasileiro.

Tenho ciência de que esta declaração com todos os documentos que a instruem devem ser encaminhados digitalizados em formato .pdf via área do candidato até o dia **21/02/2019** no site da empresa EPBAZI.

Para comprovar a situação de hipossuficiência apresento os seguintes documentos:

---

---

---

---

Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

P. Deferimento.

Lajeado Grande/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

Nome, nº de Inscrição e Assinatura

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO (nome, RG e CPF) DO RESPONSÁVEL PELO  
CADASTRAMENTO DE FAMÍLIAS NO CADÚNICO DO MUNICÍPIO QUE O CANDIDATO  
RESIDE.

---



# ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDILHEIRA ALTA

## ANEXO VIIIb

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE DOADOR DE SANGUE

Eu (Nome Completo do Declarante), registrado no número de RG: \_\_\_\_\_, e no número de CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (Endereço Completo do Declarante), inscrito no Concurso Público - SC nº 01/2019 da Câmara Municipal de Cordilheira Alta - SC, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), declaro para os devidos fins ser doador de sangue conforme requisitos previsto no Edital de Concurso Público, tenho ciência de que a declaração em falso acarretara em crime previsto no Código Penal Brasileiro. Tenho ciência de que a declaração com todos os documentos que a instruem devem ser digitalizados em formato .pdf e enviados via área do candidato até o final do prazo de inscrição do Concurso Público. Para comprovar a situação de Doador de Sangue apresento os seguintes documentos:

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

\_\_\_\_\_ (verificar requisitos e documentos previstos no Edital) Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita. ,

Tenho ciência de que esta declaração com todos os documentos que a instruem devem ser encaminhados digitalizados em formato .pdf via área do candidato até o dia **21/02/2019** no site da empresa EPBAZI.

Solicito Deferimento.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome, nº de Inscrição e Assinatura