

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO  
PODER LEGISLATIVO DE GALVÃO n. 001/2011.**

**"ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS RELATIVAS AO CONCURSO PÚBLICO DE INGRESSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE GALVÃO - SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**VALMIR JOSÉ MARTINS**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Galvão, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em obediência ao que determina o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Municipal Complementar 709/2011 de 01 de novembro de 2011 que dispõe sobre a reestruturação do Poder Legislativo do Município de Galvão e demais disposições legais, FAZ SABER aos que interessar possa, que se encontram abertas às inscrições para o presente Concurso Público destinado a prover vagas na classe inicial dos cargos de provimento efetivo, relacionado neste Edital, o qual reger-se-á de acordo com as instruções nele contidas e demais normas atinentes.

**1. NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTES CONCURSO  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Este Concurso Público é regido por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. É promovido pelo Poder Legislativo Municipal e organizado por Comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara de Vereadores, e, operacionalizado com a execução técnico-administrativa de empresa especialmente contratada para este fim.

**1.2.** A seleção para os Cargos deste Concurso Público, conforme se estabelece neste Edital, compreenderá a aferição de conhecimentos e habilidades através de prova escrita, de questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório.

A prova escrita será aplicada a todos os concorrentes regularmente inscritos e cuja inscrição tenha sido homologada, de acordo com as peculiaridades, especialidades e especificidades de cada cargo.

**1.3.** O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal.

No período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Câmara Municipal de Vereadores, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

**1.4.** A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da efetiva necessidade da Câmara Municipal e da classificação do aprovado no Concurso.

**1.5.** Constitui direito à nomeação, para os candidatos aprovados até o número de vagas existentes no Anexo I deste Edital.

Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem classificados em reserva técnica, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

Ocorrendo vacância no cargo, ou a abertura de mais vagas, no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, serão providas segundo a ordem da classificação final desta seleção pública.

**1.6.** Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às normas da Legislação Municipal, que dispõe sobre a Reestruturação do Poder Legislativo do Município de Galvão e subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e serão filiados ao RGPS - Regime Geral de Previdência Social.

**1.7.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações da Câmara Municipal, tido como órgão oficial da entidade. Também poderá haver publicação, em caráter meramente informativo junto ao Site [www.cvg.sc.gov.br](http://www.cvg.sc.gov.br).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

**1.8.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas aos cargos que especifica no Anexo I deste Edital, constante do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

As vagas relacionadas no Anexo I - Quadro de Vagas não comporta contratação de menores de 18 anos, mesmo na forma de aprendiz.

**1.9.** O Concurso Público obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e ampla publicidade dos atos, e será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam.

**a)** O Anexo I - Quadro de Vagas - descreve o relacionamento entre cargo (código, nome e formação) x total de vagas disponíveis, carga horária, vencimento, escolaridade e valor da inscrição.

**b)** O Anexo II - Conteúdos Programáticos - descreve o Conteúdo Programático de cada disciplina.

**c)** O Anexo III - As atribuições a serem desempenhadas e demais questões referentes aos cargos, para cada cargo/função.

**d)**Anexo IV - Modelo de Formulário de Recurso;  
**e)**Anexo V - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência.  
**f)**Anexo VI - Modelo de Requerimento - Isenção de Taxa de Inscrição.

**1.10.** São Requisitos para participar do Concurso Público:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou, ainda, português amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, na forma do disposto na Legislação em Vigor;
- b)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completo no dia da realização das provas;
- c)** Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos nos termos da Constituição Federal;
- d)** Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** Possuir Grau de Escolaridade exigida para o cargo;
- f)** Possuir habilitação exigida para o cargo.
- g)** Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- h)** Aceitação das Cláusulas do Edital de Concurso Público;

O candidato, **POR OCASIÃO DA INSCRIÇÃO**, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados, com exceção ao da letra "e" e "f" que será exigida no ato da admissão. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

## **2. DOS CARGOS:**

**2.1.0** concurso público de ingresso destina-se ao provimento de vagas para os cargos existentes constante do ANEXO I, durante o prazo de validade do concurso público descrito neste edital, ou que forem abertas, no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, exclusivamente para o cargo que se identifica e corresponde à carga horária descrita, devendo ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos informado no item **1.10**, de acordo com o cargo/função a que pretender concorrer.

Para contratação imediata, serão disponibilizadas as vagas existentes nesta época, constantes do Anexo I, sendo que, a nomeação se dará de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Vereadores, no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.

**2.2.0** presente concurso público destina-se também a constituição de reserva técnica, para a admissão de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores, durante prazo de validade do concurso público, ou que forem criadas no decorrer do período de validade do Concurso Público.

Considera-se reserva técnica, para os efeitos do presente edital, o quantitativo de pessoal classificado para a ocupação das vagas que venham surgir no decorrer do prazo de validade deste concurso público, de acordo com a necessidade e interesse da Câmara Municipal, observada a Lei da Responsabilidade Fiscal.

**2.3.** As vagas destinadas a Reserva Técnica, poderão ser abertas, através de Edital de Abertura de Vagas, emitido pela Câmara de Vereadores, em conformidade com a Legislação vigente, as quais estarão vinculadas ao Presente Edital.

**2.4.** Se no decorrer da validade deste Concurso Público, a Câmara Municipal lançar novo Concurso Público para provimento de vagas em cargos contemplados nesta seleção, os classificados neste Concurso Público terão direito de preferência sobre os classificados do novo certame.

**2.5.** A admissão será de acordo com a necessidade, dentro do prazo de validade do Concurso Público descrito no presente Edital, se dará obedecendo a ordem classificatória deste Edital.

**2.6.** A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação.

### **3. DAS VAGAS**

**3.1.** Para a inscrição no presente Concurso Público, o candidato terá como referência o quadro de vagas constantes no Anexo I deste Edital.

**3.2.** Os cargos, as vagas, vencimento e habilitação mínima exigida para o cargo, carga horária e taxa de inscrição é a descrita no respectivo anexo, sendo que as inscrições poderão ser feitas para tais cargos, nas condições que se apresenta.

**3.3.** A chamada dos candidatos será feita pessoalmente, ou por meio de Edital publicado no órgão oficial de imprensa do Município ou afixado no mural Público da Câmara Municipal ou ainda pelo Site Eletrônico [www.cvg.sc.gov.br](http://www.cvg.sc.gov.br).

**3.4.** As vagas apresentadas, serão oferecidas primeiramente aos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade pública.

**3.5.** Após a primeira chamada, observada a sua classificação, os candidatos que não comparecerem, ou comparecendo não aceitarem ou os que não escolherem vaga, passarão a integrar o Cadastro de Reserva, posterior ao último colocado.

**3.6.0** provimento das vagas que surgirem posteriormente ao processo inicial de primeira chamada, será feito por meio de Edital com chamamento para os candidatos classificados ou publicação no "Jornal de Circulação Local".

**3.7.** Será de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do concurso público, manter atualizado o seu endereço junto à Câmara Municipal de Vereadores do Município de Galvão - SC, sob pena de perder o direito à vaga oferecida.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

**4.1.** Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004 e na Legislação Municipal, é assegurado às pessoas portadoras de deficiência, o direito de inscrição no presente Concurso Público, na proporção de até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

**4.2.** A reserva de vaga de que trata o subitem 4.1 não se aplica as deficiências que impliquem restrição das condições de mobilidade e/ou de visão, consideradas básicas para o desempenho das atribuições do cargo.

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

**4.4.** O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de deficiência, em sendo aprovado no Concurso Público, além de constar da lista de classificação, terá seu nome publicado em outra relação, também observado a ordem de classificação.

O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essas condições, perderá o direito de concorrer como deficiente, e também das condições especiais para realização das provas.

**4.5.** O candidato inscrito para as vagas reservadas que porventura firmar declaração falsa sobre a condição descrita no subitem 4.1 será eliminado do Concurso Público.

**4.6.** Os portadores de deficiência, quando da escolha da vaga, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão

terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

**4.7.0** candidato portador de deficiência deverá comparecer à perícia médica munidos de laudo que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da doença.

Somente serão aceitos atestados médicos, para fins de comprovação das necessidades especiais, cuja data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias, devendo constar:

- a) a espécie da deficiência;
- b) o grau da deficiência;
- c) o nível da deficiência;
- d) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças - CID;
- e) a data de expedição do laudo;
- f) a assinatura e carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o laudo.

O Candidato que porventura apresentar laudo que não contenha qualquer dos itens constantes nas alíneas acima, passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**4.8.** A inobservância do disposto no item 4.7 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

A comprovação pela junta médica referida no item 4.7 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do concurso público.

**4.9.** Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será admitido, por inaptidão, para o exercício da função ou cargo, acarretando a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**4.10.0** não-enquadramento como pessoa com deficiência na forma da legislação pertinente ou o não-comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nessas condições.

A Câmara Municipal de vereadores de Galvão-SC convocará então o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas com deficiência já se tenha esgotado.

**4.11.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais necessárias a participação do concurso público, participarão do concurso em igualdade de condições com os

demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, duração e critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas.

**4.12.** Os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo no ato da inscrição, indicando claramente no Formulário de Inscrição, os recursos necessários para a realização das provas.

A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.13.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4.7 serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**4.14.** A necessidade de intermediários permanentes ou para auxiliar o portador de deficiência na realização das provas, ou, na execução de atribuições da função ou cargo, constitui obstáculo à sua inscrição no Concurso Público.

**4.15.** As vagas reservadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação do Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**4.16.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo ou cargo/formação.

**4.17.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

## **5. DAS VEDAÇÕES EM PARTICIPAR NO CONCURSO PÚBLICO:**

**5.1.** É vedada a participação, neste concurso público, de parentes consangüíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da empresa contratada para execução operacional do Concurso Público.

**5.2.** É vedada a participação, neste concurso público, de parentes consangüíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de membros da Comissão de Concurso Público, especialmente constituída e designada para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame público.

A inscrição de candidato parente consanguíneo ou afim até o segundo grau inclusive, de membros da Comissão de Concurso Público, acarretará o impedimento do membro da comissão, devendo, neste caso, o membro da comissão ser substituído.

## **6. DAS INSCRIÇÕES:**

**6.1.**A inscrição implicará, desde logo, no conhecimento tácito e aceitação pelo candidato de todas as condições, instruções e normas do presente Edital e na aceitação plena das condições aqui explicitadas, bem como nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente concurso público, que, porventura, venham a ser divulgados pelos diferentes meios de divulgação, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

**6.2.**As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descritas neste Edital, somente na forma presencial, onde o candidato ou procurador deverá requerer sua inscrição através do preenchimento da Ficha de Inscrição, assinada pelo próprio candidato ou por procurador legalmente investido.

**6.3.**Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**6.4.** As inscrições do Concurso Público nº 001/2011, estarão abertas nos dias úteis entre 07 a 30 de novembro de 2011, das 08h30 às 11h00 e das 14h00 às 17h00 com exceção aos sábados, domingos e feriados, devendo ser feita junto a Câmara Municipal de Vereadores sito a Av. Sete de Setembro, 854, centro, no Município de Galvão, Estado de Santa Catarina.

**6.5.**Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

**a)** Retirar "DAR" - Documento de arrecadação, junto ao setor de tributação da Prefeitura Municipal, em horário de expediente, até o último dia da inscrição (prazo máximo), conforme descrito no item 6.4, no valor correspondente da taxa de inscrição para o cargo/função para o qual deseja inscrever-se.

**b)** Efetuar o pagamento até o último dia da inscrição (prazo máximo), conforme descrito no **item 6.4**, no valor correspondente da taxa de inscrição para o cargo/função para o qual deseja inscrever-se. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.



**c)** O pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

**d)** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.

**6.6.** Comparecer ao local das inscrições, com o comprovante do pagamento da taxa de inscrição e retirar a ficha de inscrição a ser preenchida pelo próprio candidato ou procurador.

**6.7.** Após o preenchimento da ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar-se junto aos responsáveis pela efetivação da inscrição, munido de Carteira de Identidade, (que não será retida) e da ficha de inscrição devidamente preenchida, bem como, apresentar fotocópia autenticada, que poderá ser feita pelo responsável pela inscrição, desde que apresentado a fotocópia e o original dos documentos a seguir relacionado, para então receber o comprovante de inscrição.

**a)** Carteira de Identidade;

**b)** CPF (Cadastro de Pessoa Física), expedido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Caso o candidato não tenha o cartão próprio do CPF poderá apresentar o comprovante de inscrição que pode ser obtido na internet, no sítio <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

**c)** Título de Eleitor, acompanhado do comprovante que votou na última eleição ou da certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE, pela internet, no sítio [[http://www.tse.gov.br/internet/servicos\\_eleitor/quitacao.Htm](http://www.tse.gov.br/internet/servicos_eleitor/quitacao.Htm)];

A validade da Certidão de que trata este item fica condicionada à verificação de autenticidade, no endereço eletrônico do órgão emitente.

**d)** Comprovante de quitação do Serviço Militar através da apresentação do Certificado de Reservista, ou de Dispensa do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

**e)** Guia de Recolhimento da Taxa de Inscrição, nos termos e orientações estabelecidas neste Edital.

A inscrição será cancelada se a operação de depósito não apresentar liquidez.

**f)** Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, será opcional no ato da inscrição e obrigatório no ato da contratação.

**g)** Comprovante de habilitação (inscrição no órgão fiscalizador da profissão, Carteira Nacional de Habilitação) exigido para o cargo, será opcional no ato da inscrição e obrigatório no ato da contratação.

**h)** Procuração para as inscrições feitas por procurador.

**i)** Duas fotos 3 X 4, iguais e recentes.

**6.8.** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física,

regularizado. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar CPF de terceiro.

O número do CPF constante em outro documento (Carteira de Identidade, Carteira de Motorista etc.) supre a apresentação do Cartão de CPF.

**6.9.**O candidato deverá trazer consigo os documentos originais para a devida conferência, sendo que é obrigação do candidato providenciar a documentação necessária, inclusive cópia dos documentos, e, obter conhecimento das regras deste Edital.

**6.10.**Preenchida corretamente a Ficha de Inscrição, juntados todos os documentos necessários, inclusive as fotografias e o comprovante do pagamento da taxa de inscrição, será emitido ao candidato inscrito o Cartão de Inscrição, que servirá de comprovante para acesso aos locais de provas, além de conter orientações minimamente necessárias.

**6.11.**As inscrições serão aceitas somente para uma das vagas do cargo/função, por candidato, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

No momento da inscrição, o candidato deverá definir para qual cargo pretende concorrer, não sendo aceito pedido de alterações das opções de cargo.

Em caso do candidato se inscrever em dois cargos, será aceito a última inscrição, sendo desprezada a primeira.

**6.12.**Não será aceita, sob qualquer pretexto, inscrição via correspondência, internet, fax, inscrição condicional, ou outro meio não descrito neste Edital, condicional ou fora do período estabelecido para a data da inscrição, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

**6.13.**Será cancelada a inscrição em que for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos normatizados neste edital, que falta documentação, que apresente declarações inverídicas, ou a juntada de documentos falsos, adulterados ou inidôneos.

**6.14.**Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documento de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Estado da Segurança Pública, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc), carteira nacional de habilitação, conforme modelo estabelecido no art. 159, do Código Brasileiro de Trânsito (Lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

Não serão aceitos como documentos de identidade quaisquer outros além dos citados no item anterior, tais como: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo

antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

**6.15.** Será admitida a inscrição por terceiro mediante procuração do interessado, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia dos documentos necessários à inscrição.

Nas inscrições por procuração, deverá conter poderes especiais e ser específico para a inscrição neste Concurso Público, constando obrigatoriamente o cargo para o qual deseja concorrer e será anexada juntamente ao requerimento de inscrição.

**6.16.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega, bem como pelo comprovante de inscrição recebido pelo mesmo (a), o qual não será emitida segunda via.

O comprovante de inscrição será entregue ao procurador ou ao candidato, após efetuada a inscrição, sendo que o documento deverá ser apresentado no dia da realização das provas, obrigatoriamente.

**6.17.** As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos para inscrição, podendo a inscrição ser indeferida, daquele que tiver preenchido o requerimento de forma incompleta ou incorreta, se o preenchimento for feito com rasurados, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

**6.18.** A adulteração ou falsidade de qualquer documento em relação ao original ou a falta de veracidade das declarações prestadas, verificada a qualquer tempo eliminará o candidato do Concurso Público, bem como o exonerará do cargo que por ventura já tenha assumido.

**6.19.** Toda e qualquer inscrição somente será aceita mediante a apresentação completa do rol de documentação exigido neste Edital de Concurso Público.

Concluso o processo da inscrição pela entrega do Formulário de Inscrição e dos documentos exigidos é entregue ao interessado o comprovante de inscrição, não poderá o candidato requerer o cancelamento da mesma.

**6.20.** A Câmara Municipal de Vereadores de Galvão - SC, não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e valores.

**6.21.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando

claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (material, equipamento, etc.), sendo que os recursos especiais serão atendidos obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.22.0** candidato portador de limitação física, motora ou sensorial, deverá, junto com o requerimento de inscrição, apresentar atestado médico que comprove a deficiência.

## **7. HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**7.1.**As inscrições dos candidatos que tiverem sua inscrição deferida ou indeferida, em conformidade com o presente Edital de Concurso Público, será publicada via Edital, fixado em Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores e junto ao Site [www.cvg.sc.gov.br](http://www.cvg.sc.gov.br).

**7.2.**Após a divulgação da lista de inscritos, os candidatos poderão interpor recurso quanto à inscrição, contados da data da publicação.

O recurso deverá observar o regramento determinado neste Edital, devendo ser protocolados no setor de protocolo da Câmara Municipal de Vereadores e resolvidos pela empresa contratada para a coordenação e execução operacional do Concurso Público.

**7.3.** Após o decurso do prazo de recurso, as inscrições serão homologadas e publicadas na forma do item 7.1, onde constará a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas.

**7.4.0** candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

**7.5.0** candidato com recurso pendente, poderá participar condicionalmente das provas, enquanto seu recurso estiver pendente de decisão, sem que isso lhe gere qualquer direito.

## **8. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**8.1.0** candidato deverá apresentar recibo quitado do pagamento da taxa de inscrição para efetuar a devida inscrição, sendo este pré-requisito indispensável para validade da mesma.

**8.2.** O pagamento da taxa de inscrição, deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio de documento de Arrecadação Municipal fornecido ao candidato no Setor de Tributação do Município, junto a Prefeitura Municipal de Galvão, sito a Rua Sete de Setembro, 548, centro, e quitado junto a Banco Oficial credenciado, no valor correspondente ao da taxa de inscrição para o cargo/função para o qual deseja inscrever-se até o dia trinta (30) de novembro de 2011.

**8.3.** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

**8.4.** O valor referente a taxa de inscrição não será devolvido qualquer que seja o motivo, salvo em caso de cancelamento ou anulação do Concurso Público.

Não constitui motivo de devolução do valor pago, a título de taxa de inscrição, das inscrições indeferidas e não homologadas, por destoarem das normas estabelecidas neste Edital.

**8.5.** A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição não será aceita.

**8.6.** A inscrição para o candidato amparado pela Lei Estadual n. 10.567/1997 (doador de sangue), interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá apresentar à comissão, requerimento neste sentido, conforme Anexo VI, e, os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação, ou seja, declaração que comprove 3 (três) doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término da inscrição deste concurso público, ou então, documento específico que comprove integrar a Associação de doadores e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação.

O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.

**8.7.** O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007) e se for membro da família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135 de 2007, interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá apresentar à comissão requerimento neste sentido, conforme Anexo VI e os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação.

**8.8.** Os Doadores de medula óssea também estão isentos das taxas de inscrição, conforme Leis Estaduais n. 5.268/2002 e n. 5.397/04, desde que os interessados na isenção de pagamento da inscrição, apresentar à comissão os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação, acompanhado do requerimento de isenção, nos moldes do Anexo VI.

**8.9.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informações falsas com o propósito de se beneficiar indevidamente da isenção a que se referem os itens 8.6 a 8.8 estará sujeito ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a irregularidade for constatada antes da homologação de seu resultado; Exclusão da lista de aprovados, se a irregularidade for constatada após a homologação e antes da nomeação para o cargo; e, declaração de nulidade do ato de nomeação, se a irregularidade for constatada após a publicação do ato respectivo.

## **9. DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA:**

**9.1.** A habilitação profissional e a inscrição no órgão fiscalizador da profissão serão opcionais no ato da inscrição e obrigatório no ato da contratação, sob pena de anulação desta.

Os demais documentos de habilitação deverão ser comprovados no ato de inscrição do concurso público, sob pena de indeferimento da inscrição.

## **10. DO VENCIMENTO:**

**10.1.** O vencimento mensal, para a jornada de trabalho é o constante do Anexo I - Quadro de Vagas.

## **11. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO:**

**11.1.** Para todos os cargos, o Concurso público constará de Prova Escrita de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

## **12. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**12.1.** No ato da inscrição, o candidato receberá o conteúdo programático das matérias, nos termos do Anexo II deste Edital.

Se o candidato preferir poderá ter acesso ao conteúdo programático das matérias junto ao Site Eletrônico [www.cvg.sc.gov.br](http://www.cvg.sc.gov.br).

## **13. DAS PROVAS E PROCEDIMENTO:**

**13.1.**Esta seleção, através de Concurso Público, escolherá e classificará os concorrentes às vagas do cargo em seleção, através de prova escrita, a ser aplicada a todos os concorrentes desta seleção pública.

**13.2.**A prova escrita será obrigatória para todos os candidatos/cargos, independente de qualquer outra condição, sob pena de eliminação sumária da seleção, será realizada no dia 11 de dezembro de 2011, na cidade de Galvão-SC, das 08:30 às 11:00 horas, em local a ser definido.

No horário destinado à prova está inclusa a identificação dos candidatos pelos fiscais, a distribuição dos cadernos de provas e a marcação da folha de respostas. Ninguém poderá ficar além do horário para preencher o Cartão-Resposta.

**13.3.**Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que se apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário estabelecido.

**13.4.**É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**13.5.**A Câmara Municipal de Vereadores não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos quando da realização das provas.

**13.6.**É vedado ao candidato prestar prova em local diferente daquele designado no Formulário de Inscrição, exceto em casos autorizados, por escrito, pela Comissão de Concurso Público.

**13.7.**O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso Público, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

**13.8.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

Caso o documento apresentado pelo candidato seja diferente do documento informado na inscrição ou gere dúvidas quanto a sua identificação, o candidato será automaticamente desclassificado.

**13.9.** A não apresentação da documentação, pelo candidato e na forma aqui estabelecida, implicará na sua automática exclusão do Concurso Público.

**13.10.** Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documentos de identidade original ou o requerimento de inscrição, por motivo de perda, extravio, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que atesta o registro da ocorrência em órgão policial.

**13.11.** Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista sem foto (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

**13.12.** Os candidatos deverão comparecer ao local de provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos com caneta esferográfica de tubo transparente, de tinta azul ou preta, protocolo de inscrição e cédula de identidade.

**13.13.** Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

**13.14.** Ficará impedido de realizar as provas o candidato que não comparecer no local e horário estabelecido ou não apresentar os documentos exigidos.

**13.15.** Após assinar a lista de presença na sala de prova, e no início do horário da prova, o candidato receberá do fiscal o Caderno de Prova, o Cartão de Identificação e Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

**13.16.** Durante a realização das provas é vedada a consulta à pessoas alheias ao processo, ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do processo.

Antes da entrega, aos candidatos, do caderno de prova e do cartão-respostas, os candidatos depositarão em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova. A negativa na atenção ao disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

**13.17.** No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank* ou eletrônico, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, caneta que não seja de tubo transparente etc.).

Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone



celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas.

O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

**13.18.** A Câmara Municipal de Vereadores, a Comissão ou a empresa contratada para realização das provas, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**13.19.** Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a prova, se comunicar com os outros candidatos, usar meios ilícitos ou praticar atos contrários às normas ou disciplina.

**13.20.** O candidato somente poderá se retirar da sala de provas, após uma hora do início da mesma.

**13.21.** Concluídos os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos, pelo(s) respectivo(s) fiscal(ais) de provas e pelos membros presentes, da Comissão Especial do Concurso Público.

Nesta ata constará, dentre outras informações as ocorrências havidas e o registro se há cartões de respostas totalmente em branco ou com qualquer questão em branco, rasurados, ou preenchidos a lápis de qualquer espécie, ou com canetas não esferográficas ou de cores diferentes de preta ou azul, devendo constar na ata a identificação do cartão e mencionar as questões em branco ou assinalada a lápis, ou ainda, assinalada em desacordo com as demais orientações, além de outras ocorrências que mereçam destaque, a critério dos subscritores de cada uma das atas.

**13.22.** Os 3 (três) últimos candidatos da sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, não permanecendo, na sala de provas, menos de três candidatos.

**13.23.** O candidato ao encerrar a prova deverá entregar ao fiscal da prova o cartão de respostas, o cartão identificador devidamente assinado e o caderno de prova, podendo reter para si apenas os documentos de identificação.

**13.24.** O candidato que deixar de comparecer para realização da prova, será considerado reprovado.

**13.25.** Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

**13.26.** O candidato que necessitar de prova especial (ampliada ou em braille), ou que necessitar de tratamento diferenciado para

realizar a prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, por escrito, comprovando, com laudo médico, sua necessidade, anexando cópia do Cartão de Inscrição.

O candidato que não requerer a prova especial, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

#### **14. DA PROVA ESCRITA:**

**14.1.** Considera-se prova escrita o conjunto de questões referente a cada matéria, composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha, será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo/função, e terá duração de 02:30 (duas horas e trinta minutos).

**14.2.** Total de 40 (quarenta) questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em 5 (cinco) alternativas, sendo "a", "b", "c", "d" e "e", somente uma correta. Dessas alternativas, somente uma deverá ser assinalada.

**14.3.** A prova objetiva será elaborada de acordo com a escolaridade exigida para cada cargo, tendo como disciplinas básicas Português, Matemática, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais, Atualidades e informática, constituindo-se de:

- 10 questões de português;
- 10 questões de matemática;
- 15 questões de conhecimentos específicos;
- 05 questões de conhecimentos gerais, informática e atualidades.

**14.4.** A prova escrita abordará os temas que constam do conteúdo programático minimamente estabelecido no Anexo II deste Edital.

**14.5.** À prova escrita será atribuída nota de 0(zero) a 10(dez), sendo que cada questão corresponderá a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por questão.

**14.6.** As questões da prova escrita serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova.

Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta para a devida anotação no cartão resposta.

**14.7.** O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

**14.8.** É responsabilidade do candidato a colocação de sua assinatura e seu nome no Cartão de Identificação.

**14.9.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

**14.10.** Não é permitida a solicitação de alteração do cargo ou cargo/formação para o qual o candidato concorre e/ou tipo de vaga escolhida (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de deficiência), seja qual for o motivo alegado.

O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS e no CARTÃO IDENTIFICADOR.

**14.11.** O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva no CARTÃO DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para correção, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo, que deverá estar devidamente preenchido.

A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

**14.12.** O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de prova.

**14.13.** Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta.

**14.14.** Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como:

- a)dupla marcação;
- b)marcação com rasuras;
- c)marcação emendada;
- d)campo de marcação não-preenchido integralmente;
- e)em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;
- f)assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou esferográfica, porém com escrita em cores que não sejam preta ou azul.

**14.15.** Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

**14.16.** Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

**14.17.** Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

**a)** após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

**b)** somente após decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da Prova Objetiva e seu cartão de respostas, e retirar-se da sala de prova.

**c)** o candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local;

**d)** ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões da Prova Objetiva, o seu cartão de respostas e o cartão identificador.

**e)** os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão entregar as provas simultaneamente e sair juntos do recinto.

**f)** Preencher o gabarito com caneta não esferográfica, ou esferográfica, porém com escrita em cores que não sejam preta ou azul e com tubo transparente.

**14.18.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

**a)** For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

**b)** For descortês ou faltar com respeito para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

**c)** Não devolver o caderno de questões antes de sair da sala de provas;

**d)** Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares;

**e)** Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;

**f)** Portar caneta não esferográfica, ou esferográfica com tubo que não seja transparente.

**g)** Apresentar-se fora do local, da data e/ou do horário estabelecidos para realização da prova;

**h)** Não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

**i)** Não apresentar o documento de identidade, nos termos deste Edital, para a realização da prova;

**j)** Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 01 hora;

**l)** Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

**m)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

**n)** For surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

**o)** For surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, gravador, bip, receptor, pager, notebook, walkman, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, palmtop, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;

**p)** Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e(ou) na folha de respostas;

**q)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**r)** Descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

**14.19.** Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova, durante a sua realização, podendo anotar suas respostas para posterior conferência.

**14.20.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

**14.21.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

**14.22.** O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o cartão identificador e o caderno de questões.

**14.23.** Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

**14.24.** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

Até o primeiro dia útil seguinte à realização das provas escritas, serão disponibilizados aos candidatos, mediante requerimento escrito dirigido à comissão de Concurso Público, os cadernos da prova escrita aplicada aos mesmos.

**14.25.** O gabarito oficial das questões será divulgado junto ao mural da Câmara Municipal de Vereadores de Galvão - SC e Site [www.cvg.sc.gov.br](http://www.cvg.sc.gov.br).

## **15. DO CARTÃO RESPOSTA e PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO:**

**15.1.** O candidato receberá junto com o caderno de questão o Cartão-Resposta e o Cartão Identificador, sendo que deverá ser conferida pelo candidato para entrega no final da prova ao fiscal da sala.

**15.2.** O Cartão Respostas deverá conter somente o número correspondente ao cartão identificador, não podendo ser identificada com o número de inscrição e/ou o nome do candidato e/ou qualquer outra identificação, cabendo a ele rigoroso cuidado, sob pena de nulidade de sua prova.

**15.3.** O preenchimento do Cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital.

O cartão resposta não poderá ser preenchido a lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou esferográfica, porém com escrita em cores que não sejam preta ou azul e com tubo transparente.

**15.4.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-resposta por erro do candidato.

**15.5.** O candidato deverá por no Cartão-Resposta, em local próprio, as suas respostas por questão, marcando a alternativa correta com um "X", sendo o único documento válido para a correção das provas.

**15.6.** Os cartões, depois de preenchidos, serão destacados e lacrados em envelope próprio, assinado pelos membros da comissão, permitindo-se aos candidatos a aposição de suas assinaturas como sinal garantidor de inviolabilidade.

**15.7.** Após a correção do Cartão Resposta, que será o único documento válido para a correção, será realizada a sua identificação, em data e horário constante neste edital.

Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, juntamente com as Comissões Executiva e Examinadora.

**15.8.** Será atribuída nota "0" (zero) à questão da prova:

- a)** cuja(s) resposta(s) no cartão não corresponda ao Gabarito Oficial;
- b)** quando a(s) resposta(s) no cartão contenha emendas, borrões ou rasuras;
- c)** que contenha(m) mais de uma resposta assinada ao cartão resposta;
- d)** que não estiver(em) assinaladas(s) no cartão resposta.
- e)** cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de

cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

**15.9.** Os Cartões Resposta e os Cartões Identificadores tomarão parte, como peças indivisíveis, do processo administrativo deste Concurso Público.

## **16. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

**16.1.** A nota final terá peso 10 (dez), e será apurado considerando os pontos obtidos na prova escrita.

**16.2.** Na hipótese de igualdade na nota final entre candidatos, para fins de classificação, o critério de desempate se fará da seguinte forma:

**16.2.1.** Quando se apresentar candidato considerado Idoso:

**a)** Candidato com idade mais elevada, assegurados às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital, na forma dos artigos 1º e 27º, parágrafo único, da Lei Federal n. 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

**b)** O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova específica;

**c)** O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de português;

**d)** O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de matemática;

**e)** Sorteio Público, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

**16.2.2.** Quando não se apresentar candidato considerado Idoso:

**a)** O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova específica;

**b)** O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de português;

**c)** O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de matemática;

**d)** Sorteio Público, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

## **17. DA APROVAÇÃO:**

**17.1.** Serão considerados aprovados, os candidatos, que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

**17.2.** A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das médias obtidas.

**17.3.** Os candidatos aprovados, classificados e que não forem chamados para o provimento das vagas deste Edital de Concurso Público, ficarão em cadastro para aproveitamento de vagas futuras, durante o prazo de validade do concurso público.

**17.4.** O candidato aprovado neste Concurso Público, que não desejar tomar posse imediatamente ao ser convocado para tal, poderá requerer sua inclusão na lista dos excedentes, após o último classificado.

Ocorrendo a hipótese de mais de um pedido, a inclusão obedecerá a ordem classificatória final do Concurso Público.

**17.5.** A inclusão na lista de excedentes poderá ocorrer somente uma vez para cada candidato aprovado.

**17.6.** A lista final de classificação do Concurso Público apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo e será publicado no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores e no Site [www.cvg.sc.gov.br](http://www.cvg.sc.gov.br).

O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao setor de RH da Câmara Municipal de Vereadores.

## **18. DOS RECURSOS:**

**18.1.** É admitido recurso quanto a divergências, conforme prazo especificado Item **22.1** deste Edital, além de outras hipóteses previstas neste edital, quanto:

- a)** não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b)** formulação das questões da prova escrita/objetiva;
- c)** na opção considerada como certa na prova escrita;
- e)** conteúdo e/ou gabarito das provas;
- d)** resultado da divulgação da Ata preliminar de Classificação;

**18.2.** Os recursos movidos exclusivamente pelos candidatos, que não necessariamente terão que se identificar pelo nome, mas somente pelo número de inscrição, devidamente fundamentado, deverão obrigatoriamente dar entrada no protocolo da Câmara Municipal de Vereadores, no prazo marcado no Edital, endereçados a Comissão de Concurso, explicitando os motivos de tal recurso, apresentado em duas vias, assinados, fundamentados, com argumentação lógica e consistente, bem como todos os dados pertinentes para a apreciação do recurso, conforme modelo Anexo deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a)** Nome do Candidato ou número de inscrição;
- b)** Concurso de referência;
- c)** Cargo ao qual concorre;
- d)** Circunstanciada exposição a respeito das questões ou pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital,



da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;

**e)** Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

**18.3.** Os recursos interpostos, uma vez protocolados, serão imediatamente encaminhados à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases deste Concurso Público para análise e manifestação acerca do argüido.

**18.4.** Somente serão admitidos recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, não sendo exigido a identificação do candidato para tanto, a não ser nos casos em que tal se mostra essencial para o conhecimento do pedido, como nos casos de indeferimento do pedido de inscrição.

**18.5.** No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

**18.6.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

**18.7.** Será liminarmente indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

**18.8.** O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas, as alterações das notas da Prova Objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos junto a Câmara Municipal de Xaxim.

**18.9.** A nota obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimo ou até mesmo ser diminuída, em relação à nota divulgada preliminarmente.

**18.10.** A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

**18.11.** A Comissão Especial de Concurso Público não se responsabiliza pelo extravio de qualquer documento enviado via correio.

**18.12.** A revisão da prova constará do exame das correções na prova do candidato que entrar com recurso fundamentado, não sendo permitido o confronto com outras provas.

**18.13.** Da decisão da Comissão não caberá novo recurso.

**18.14.** O resultado final do concurso público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores e publicado no Mural Público da respectiva entidade.

**18.15.** Todos os recursos terão efeito suspensivo.

## **19. DA HOMOLOGAÇÃO**

**19.1** - Findos os trabalhos atribuídos à Empresa contratada para a coordenação e execução das fases do Concurso Público, publicados todos os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos e julgados os interpostos, o resultado será submetido, pela empresa contratada para a operacionalização das fases deste Concurso Público, à homologação do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**19.2** - A homologação, nos termos do item anterior, publicará o resultado definitivo através de ato próprio.

## **20. DO PROVIMENTO DOS CARGOS: DA INVESTIDURA E NOMEAÇÃO**

**20.1.** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, serão chamados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, que se nomeados, entrarão em estágio probatório, na forma da Legislação Municipal.

Durante o período do estágio probatório, os candidatos serão avaliados conforme requisitos do Estatuto próprio.

Os candidatos aprovados no estágio probatório, serão efetivados no cargo, após cumprido o Estágio Probatório.

**20.2.** O candidato aprovado no presente concurso público, quando convocado para a contratação deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste edital.

A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará em impedimento ao ato de contratação, nos termos da legislação vigente.

A avaliação médica pré-admissional é obrigatória, nos termos da legislação vigente.

**20.3.** Para ser nomeado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

**a)** ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, português amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, na forma do disposto na Legislação em Vigor;

**b)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**c)** gozar dos direitos políticos;

**d)** estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

**e)** apresentar fotocópia da escolaridade exigida e inscrição no órgão fiscalizador da profissão, se o cargo exigir;

**f)** apresentar prova de aptidão física, através de exame médico, para o exercício da atribuição do cargo, realizada por órgão médico oficial, expedida até a data de posse;

**g)** apresentar prova de aptidão mental, através de exame psicológico, para o exercício da atribuição do cargo, realizada por órgão médico oficial, expedida até a data de posse;

**h)** declaração de compatibilidade legal para o exercício do cargo;

**i)** apresentar declaração de bens;

**j)** declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades disciplinares.

**l)** Certidão de Nascimento ou Casamento;

**m)** Título de Eleitor;

**n)** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

**o)** CPF;

**p)** Numero do PIS/PASEP

**q)** Carteira de Identidade;

**r)** duas fotos 3x4;

**s)** Folha Corrida Judicial;

**t)** Carteira Nacional de Habilitação Categoria quando o cargo exigir.

**u)** Comprovante de residência.

**20.4.** A falta de comprovação na data da posse, de quaisquer dos requisitos de que trata o presente item e/ou a prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na edição de ato administrativo que tornará sem efeito a nomeação.

**20.5.** Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

**a)** A documentação comprobatória das condições previstas neste edital acompanhada de fotocópia.

**b)** Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas emendas.

**20.6.** A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

**20.7.** Caso o candidato não deseje assumir, poderá, mediante requerimento próprio, desistir da vaga.

## **21. DA PUBLICIDADE:**

**21.1.** Somente terão caráter oficial as informações publicadas no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores ou as enviadas pelo correio, sendo que toda e qualquer informações aos candidatos inscritos, serão feitas junto ao mural público e na página eletrônica da Câmara Municipal junto ao Site [www.cvg.sc.gov.br](http://www.cvg.sc.gov.br). e a critério da Câmara Municipal, em outros locais de grande frequência de público, ou em outros meios de publicação.

## **22. DO CRONOGRAMA**

**22.1.** A divulgação do presente Concurso Público, seguirá o seguinte cronograma:

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>
Recebimento das Inscrições	07/11 a 30/11 de 2011	08h30 às 11h00 14h00 às 17h00
Divulgação Preliminar das Inscrições	01 de dezembro 2011	17h00
Recurso das Inscrições	02 e 05/12 de 2011	08h30 às 11h00 14h00 às 17h00
Homologação das Inscrições	06 de dezembro de 2011	17h00
Prova Escrita	11 de dezembro de 2011	08h30 às 11h00
Divulgação do Gabarito Preliminar	12 de dezembro de 2011	14h00
Recurso do Conteúdo da Prova e do Gabarito	13 e 14 de dezembro de 2011	08h30 às 11h00 14h00 às 17h00
Divulgação do Gabarito Definitivo	15 de dezembro de 2011	17h00
Identificação Pública	16 de dezembro de 2011	09h00
Resultado Preliminar de classificação	16 de dezembro de 2011	17h00
Recurso do Resultado	19 e 20 de dezembro	08h30 às 11h00

Preliminar de classificação	de 2011	14h00 às 17h00
Homologação do Resultado de Classificação	21 de dezembro de 2011	17h00

**22.2.** Eventuais alterações deste cronograma serão publicadas em Edital, ou por comunicação pessoal aos candidatos, regularmente inscritos.

### **23. REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:**

**23.1.** Os candidatos habilitados e classificados neste concurso público serão admitidos sob o Regime Jurídico Único - Estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao RGPS - Regime Geral de Previdência Social.

**23.2.** Os admitidos nos cargos deste Concurso público farão carreira, inclusive com progressões esporádicas e conquistadas pelos titulares, nos termos da legislação municipal específica e aplicável em cada caso.

**23.3.** Os aprovados e os classificados, se for o caso, serão nomeados e empossados e farão carreira segundo as disposições da legislação local que regulamenta a política de pessoal e a vida funcional dos Servidores Públicos Municipais.

**23.4.** Os avanços em carreira ou a obtenção de vantagens e adicionais previstos em Lei, ocorrerão apenas após a conclusão do estágio probatório, exceto os relativos ao serviço extraordinário, serviço noturno, férias e outros especificamente determinados em Lei.

### **24. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**24.1** - Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente, propor a impugnação deste Edital.

**24.2** - A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida ao Chefe do Poder Legislativo, através de protocolo na mesma, até o terceiro dia útil do que antecede o término do período destinado às inscrições.

**24.3** - Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal.

Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

**24.4** - Os pedidos de impugnação serão resolvidos até o último dia do período destinado às inscrições.

Se das impugnações resultar em alteração substancial do Edital e das regras nele estabelecidas, será reaberto o prazo para as

inscrições, com a alteração proporcional no cronograma de atividades estabelecido no Edital.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS:**

**25.1.** Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de efetivo exercício no serviço público e no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

**25.2.** A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

**25.3.** Os casos omissos serão resolvidos pela comissão, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

**25.4.** Nas deliberações da Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público, o membro da comissão deverá declarar o seu impedimento quando vier deliberar sobre qualquer ato, procedimento ou questão deste concurso Público em que estejam envolvidos candidatos que sejam parentes de qualquer espécie até o terceiro grau do respectivo membro da comissão.

**25.5.** Se no decorrer da validade deste Concurso, for lançado novo concurso Público para provimento de vagas no cargo desta seleção pública, os classificados neste concurso terão direito de preferência sobre os classificados do novo certame.

**25.6.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas deverão entregar as respectivas provas e retirarem-se do local, simultaneamente.

**25.7.** A aplicação das provas será fiscalizada por elementos especialmente designados por ato do Presidente da Câmara e pela empresa que foi delegado competência, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas nas salas de provas.

**25.8.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata.

**25.9.** A amamentação, em lugar específico, se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo à candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de

compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação.

A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

**25.10.** As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

**25.11.** O caderno de prova de cada um dos candidatos permanecerá resguardado, junto a empresa responsável técnica deste concurso público, pelo prazo de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final. Após o respectivo prazo, os cadernos de provas serão incinerados.

Os demais documentos, com exceção da documentação anexada no ato da inscrição e do caderno de prova dos candidatos que será incinerado após o prazo acima mencionado, farão parte do processo administrativo deste Concurso Público, que será arquivado junto a Câmara Municipal de Vereadores.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:**

**26.1.** O presente Concurso Público, com a respectiva ordem de classificação, terá validade por 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final do concurso público, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vereadores, nos termos do Art. 37, III da Constituição Federal.

**26.2.** O candidato classificado será submetido a laudo médico, de caráter eliminatório, para o qual será emitido "apto" e ou "inapto", para a função.

**26.3.** Estará automaticamente eliminado o candidato quando convocado:

**a)** Não se apresentar a Gerência de Recursos Humanos da Câmara Municipal, no prazo determinado na convocação;

**b)** Apresentar impedimento comprovado;

**c)** Não for recomendado ou considera inapto na avaliação médica;

**d)** Apresentar outro impedimento legal ou constitucional;

**e)** Não comprovar os requisitos pré-determinados para o cargo e exigidos neste Edital para o ingresso no Serviço Público Municipal.

**f)** Desistir espontaneamente

**26.4.** O candidato que não comprovar os requisitos e habilidades exigidas para o cargo estará definitivamente eliminado do Concurso Público, e será convocado o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

**26.5.** As datas previstas neste Edital poderão sofrer alterações, por motivos técnicos ou operacionais, fortuitos ou de força maior, sendo comunicado aos candidatos com antecedência de 2 (dois) dias do prazo eventualmente alterado, através do órgão oficial de divulgação da Câmara Municipal de Vereadores e\ou no mural público.

**26.6.** As disposições e instruções contidas no presente Edital constituem normas, e a inscrição no Concurso implicará no conhecimento e aceitação total, tais como se encontram estabelecidas.

**26.7.** É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através do Mural Público da Câmara Municipal, na imprensa, se desejar.

**26.8.** A aprovação do Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Câmara Municipal.

**26.9.** Os casos omissos no que tange à realização deste Concurso Público serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pela empresa contratada para sua realização.

## **27. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:**

**27.1.** Caberá a Comissão de Concurso, que será designada por ato do Presidente da Câmara, a supervisão, fiscalização e coordenação de todas as etapas relativas ao processo.

**27.2.** Outras tarefas pertinentes ficarão a cargo da Secretaria Administrativa da Câmara.

**27.3.** O concurso público de que trata o presente edital será realizado sob a responsabilidade técnica da empresa Inovar - Recursos Humanos Ltda que executará todas as fases do concurso, com exceção a realização das inscrições que ficará a cargo da Câmara Municipal de Vereadores, bem como a publicação dos atos deste concurso público.

**27.4.** As provas do Concurso Público serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pela empresa especialmente contratada para prestação destes serviços, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas que serão arquivadas pelo período de trinta dias após o julgamento dos recursos, findo o qual, serão incineradas.



## **28. DOS ANEXOS:**

**28.1.** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Quadro de vagas;

Anexo II - Conteúdos Programáticos;

Anexo III - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo IV - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo V - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;

Anexo VI - Modelo de Requerimento - Isenção de Taxa de Inscrição.

## **29. DO FORO JUDICIAL**

**29.1.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o Foro da Comarca de a que pertence o Município de Galvão - SC, por mais especial que outro seja.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Galvão (SC), em 03 de novembro de 2011.

**VALMIR JOSÉ MARTINS**  
**Presidente da Câmara Mun. De Vereadores**

**EDITAL DE CONCURSO PUBLICO Nº 001/2011**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA/H SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>VALOR DA INSC</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	01	40	1.350,00	Ensino Médio	50,00
<b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>	01	40	800,00	Ensino Médio	50,00
<b>CONTADOR</b>	01	12	1.500,00	Ensino Superior e Registro no CRC/SC	100,00
<b>ADVOGADO</b>	01	12	1.300,00	Ensino Superior e Registro na OAB/SC	100,00

**OBS** - Constitui direito à nomeação, para os candidatos aprovados até o número de vagas existentes neste Anexo.

Ao número de vagas estabelecidos neste Anexo, poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem classificados em reserva técnica, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Câmara Municipal de Vereadores, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

O Grau de Escolaridade e a habilitação exigida para o cargo será facultativo no ato da inscrição deste concurso, porém, é obrigatório no ato da contratação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Galvão (SC), em 03 de novembro de 2011.

**VALMIR JOSÉ MARTINS**  
**Presidente da Câmara Mun. De Vereadores**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n. 001/2011.**

**ANEXO - II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS ESCRITAS.**

- 1 - NÍVEL MÉDIO (2º Grau)**  
**- CARGOS: Assistente Administrativo e Assessor de Comunicação.**

**I. Português:**

Compreensão e interpretação de textos; tipologia textual; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; fonemas e grafia; significação e formação de palavras; adequação semântica; aposto e vocativo; regência nominal e verbal: estudo de preposições, pronomes: relativos, interrogativos, oblíquos, demonstrativos, possessivos preposições, conjunções, interjeições, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios, pronomes e determinadas flexões; concordância nominal: substantivos, numeral, artigos, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios; concordância verbal: sujeito, flexão e articulação de modos e tempos verbais; figuras de linguagem; orações coordenadas e subordinadas; objeto direto e indireto; fonologia, divisão silábica; orações coordenadas; apêndice; aposto e vocativo; termos essenciais e integrantes da oração.

**II. Matemática:**

Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 2º grau; cálculo de juros simples e compostos; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória. Conjuntos numéricos, racionais, reais e complexos: operações e propriedades. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, sistemas de medidas. Noções e cálculo de áreas e volumes. Juros simples e composto, equações, raciocínio lógico; Geometria analítica: Coordenadas cartesianas no plano; Distância entre dois pontos; Ponto médio de um segmento; Equação da reta; Paralelismo; Perpendicularismo; Coordenadas cartesianas no espaço; Determinação de um ponto no  $R^3$ ; Figura no espaço; Ângulo entre duas retas; Circunferência; Cônicas; Geometria plana; Área de figuras planas; Volume; Circunferência e círculos; Triângulos; Razões e proporções; Números proporcionais; Divisão proporcional; Grandezas proporcionais; Estatística; Porcentagem; Regras de sociedade; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Notação científica; Funções; Função linear; Função quadrática; Função exponencial e logarítmica; Funções periódicas; Relações trigonométricas; Números Reais; Valor médio; Medidas de comprimento, superfície e volume; Potências; Cálculos com números aproximados; Leis algébricas; Calculo diferencial e integral;

Limite; Derivada; Integral; Álgebra vetorial; Vetores; Operações com vetores; Espaço vetorial; Grandezas escalares e vetoriais; Vetores no  $R^2$  e  $R^3$ ; Espaço vetorial; Matemática financeira; Juro simples; Juro composto; Desconto simples  $d$ ; Desconto composto; Amortização; Anuidades antecipadas; Operações de compra e venda; Números complexos; Conceito; Operações com números complexos; Multiplicação de números complexos; Complexos conjugados; Forma trigonométrica de um número complexo; Potência de um número complexo; Módulo.

### **III. Conhecimentos Gerais:**

ESTADO DE SANTA CATARINA: Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

BRASIL: Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

ATUALIDADES: Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, História e Geografia do Brasil; grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

### **IV. Informática:**

Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software e hardware para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. Noções básicas acerca de Operações com Micro-Computador. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP - Word e Open Office; BrOffice.org e Writer. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Mala direta. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Funcionalidades disponíveis na Internet. Aplicações. Terminologia. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Uso de WebMail e do Outlook Express. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Cuidados relativos à segurança. Fundamentos sobre redes de computadores, sistemas operacionais proprietários e de código-fonte aberto. Ambientes Linux e Windows. Apresentação de Slides Impress do BrOffice.org e Powerpoint do pacote MS Office. Internet, Intranet e Correio Eletrônico: Conceitos, navegação, download, uso dos recursos de browsers, WebMail e Outlook Express. Uso de Tecnologias de Informação e da Comunicação numa perspectiva de inclusão social e digital, buscando integrar conteúdos (inter/mult/trans) disciplinares. Software Livre. Utilização de softwares educacionais. Editoração eletrônica. Uso de recursos do PageMaker. Ambientes gráficos. Imagens. Uso de recursos do Corel Draw, Photoshop e Flash.

## **V. Conhecimentos Específicos:**

### **Assistente Administrativo**

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos; Dos Municípios; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Instrução Normativa do TCE. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Princípios da Administração. Protocolo; Tramitação e arquivamento de processo e documentos; Nomenclatura de atos legais; Noções de informática; Conceitos e Teorias Administrativas, Estrutura Administrativa, Conceito de Internet e intranet, Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, Correio eletrônico, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso, Noções básicas de informática, Princípios da Administração. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Noções administrativas gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação; Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais; Qualidade no atendimento ao público; noções básicas inerentes a Recursos Humanos na Administração Pública; Prestação de Contas; Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.

### **Assessor de Comunicação.**

Constituição Federal/88: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos; Dos Municípios; A Técnica Legislativa na Constituição de 1988; Aplicação dos Princípios da Legalidade, da Moralidade, da Impessoalidade, da Publicidade e da Eficiência ao processo de elaboração de uma lei. A comunicação como elemento de transformação social. A importância da Imprensa livre para a democracia. Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. A responsabilidade da notícia. Crimes de injúria e difamação previstos no código Penal Brasileiro. Comunicação Comparada, Comunicação Empresarial e Assessoria de Imprensa, Organização Política do Brasil, Planejamento Gráfico e Editoração Eletrônica. Arquivamento. Pesquisa em Comunicação, Sociologia da Comunicação. Comunicação e Expressão, Técnicas de Comunicação Dirigida, Cartas, Ofícios e Memorandos. Teoria de Assessoria de Imprensa. Fotojornalismo. Jornalismo Digital. Planejamento Editorial. Ética. Jornalismo Político. Gestão na Comunicação.

- 2 - **NÍVEL SUPERIOR:**  
- **CARGOS: Contador e Advogado:**

**I. Português:**

Compreensão e interpretação de textos; tipologia textual; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; sinal indicativo de crase; conhecimento lingüístico; sintaxe da oração e do período; pontuação; fonemas e grafia; significação e formação de palavras; adequação semântica; aposto e vocativo; regência nominal e verbal: estudo de preposições, pronomes: relativos, interrogativos, oblíquos, demonstrativos, possessivos preposições, conjunções, interjeições, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios, pronomes e determinadas flexões; concordância nominal: substantivos, numeral, artigos, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios; concordância verbal: sujeito, flexão e articulação de modos e tempos verbais; figuras de linguagem; orações coordenadas e subordinadas; objeto direto e indireto; fonologia, divisão silábica; orações coordenadas; apêndice; aposto e vocativo; termos essenciais e integrantes da oração; reestruturação de enunciados; elemento de coesão textual; conotação e denotação; estruturas morfossintáticas; tipologia textual; elemento da comunicação e funções da linguagem.

**II. Matemática:**

Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 2º grau; cálculo de juros simples e compostos; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória. Conjuntos numéricos, racionais, reais e complexos: operações e propriedades. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, sistemas de medidas. Noções e cálculo de áreas e volumes. Juros simples e composto, equações, raciocínio lógico; Geometria analítica: Coordenadas cartesianas no plano; Distância entre dois pontos; Ponto médio de um segmento; Equação da reta; Paralelismo; Perpendicularismo; Coordenadas cartesianas no espaço; Determinação de um ponto no  $R^3$ ; Figura no espaço; Ângulo entre duas retas; Circunferência; Cônicas; Geometria plana; Área de figuras planas; Volume; Circunferência e círculos; Triângulos; Razões e proporções; Números proporcionais; Divisão proporcional; Grandezas proporcionais; Estatística; Porcentagem; Regras de sociedade; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Notação científica; Funções; Função linear; Função quadrática; Função exponencial e logarítmica; Funções periódicas; Relações trigonométricas; Números Reais; Valor médio; Medidas de comprimento, superfície e volume; Potências; Cálculos com números aproximados; Leis algébricas; Calculo diferencial e integral; Limite; Derivada; Integral; Álgebra vetorial; Vetores; Operações com vetores; Espaço vetorial; Grandezas escalares e vetoriais; Vetores no  $R^2$  e  $R^3$ ; Espaço vetorial; Matemática financeira; Juro

simples; Juro composto; Desconto simples  $d$ ; Desconto composto; Amortização; Anuidades antecipadas; Operações de compra e venda; Números complexos; Conceito; Operações com números complexos; Multiplicação de números complexos; Complexos conjugados; Forma trigonométrica de um número complexo; Potência de um número complexo; Módulo.

### **III. Conhecimentos Gerais:**

ESTADO DE SANTA CATARINA: Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais.

BRASIL: Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais.

ATUALIDADES: Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, História e Geografia do Brasil; grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

### **IV. Informática:**

Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software e hardware para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. Noções básicas acerca de Operações com Micro-Computador. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP - Word e Open Office; BrOffice.org e Writer. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Mala direta. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Funcionalidades disponíveis na Internet. Aplicações. Terminologia. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Uso de WebMail e do Outlook Express. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Cuidados relativos à segurança. Fundamentos sobre redes de computadores, sistemas operacionais proprietários e de código-fonte aberto. Ambientes Linux e Windows. Apresentação de Slides Impress do BrOffice.org e Powerpoint do pacote MS Office. Internet, Intranet e Correio Eletrônico: Conceitos, navegação, download, uso dos recursos de browsers, WebMail e Outlook Express. Uso de Tecnologias de Informação e da Comunicação numa perspectiva de inclusão social e digital, buscando integrar conteúdos (inter/mult/trans) disciplinares. Software Livre. Utilização de softwares educacionais. Editoração eletrônica. Uso de recursos do PageMaker. Ambientes gráficos. Imagens. Uso de recursos do Corel Draw, Photoshop e Flash.

## **V. Conhecimentos Específicos:**

### **Contador**

CONTABILIDADE GERAL: Conceito, princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubsistências e superveniências patrimoniais. Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. Lei nº 4.320/64 normas Gerais de Contabilidade Pública. Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades,



Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. Noções básicas inerentes a Recursos Humanos na Administração Pública; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

### **Advogado**

Direito e garantias constitucionais; Ações Constitucionais; Hermenêutica constitucional; Normas Constitucional; Nacionalidade, Cidadania e Direito Político; Cargos Públicos; Governo e Administração; Entidades Públicas, Organização, Competência; Agentes Políticos; Cargos, Empregos e funções; Provimento em Cargo Público; Limites de Despesa com Pessoal; Responsabilidade Civil do Estado; Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor; Regime de Governo; Forma de Governo; Sistema de Governo; O Poder Legislativo; Órgãos Internos das Casas Legislativas; Legislatura, Sessão legislativa, Período Legislativo, Recesso Parlamentar, Quorum; Atribuições do Congresso nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal; Garantias dos Parlamentares; Processo Legislativo e Espécies Normativas; Direito Público e Direito Privado; Conceito de Direito Administrativo; Fontes do Direito Administrativo; Interpretação do Direito Administrativo; Sistemas Administrativos e Sistema Judiciário; Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Responsabilidade Fiscal; Improbidade Administrativa; Bens públicos; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira; Regime Jurídico Único dos Servidores; Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Formação e extinção dos contratos. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Direito Administrativo: Conteúdo Programático: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas. Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder

disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito Tipos e Formas de Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Direito Tributário: Conteúdo Programático: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar; imunidades; princípios constitucionais tributários. Conceito e Classificação dos Tributos; espécies tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos Sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária; fiscalização; dívida Ativa; certidões negativas. Cobrança judicial da Dívida Ativa. Direito Constitucional: Conteúdo Programático: Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Direitos e Garantias Fundamentais Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela

Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da tributação e do orçamento. Administração Pública. Princípios Constitucionais. Finanças Públicas: Conteúdo Programático: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os principais teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e para fiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais Diretos e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas - Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. Sistema Tributário Brasileiro. Classificação da Receita Orçamentária. Auditoria: Conteúdo Programático: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem Estatística. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Galvão (SC), em 03 de novembro de 2011.

**VALMIR JOSÉ MARTINS**  
**Presidente da Câmara Mun. De Vereadores**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n. 001/2011**

**ANEXO - III**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

**GENÉRICO:**

- Atendimento aos telefones e apoio aos serviços da Agente de Serviços Gerais, quando necessários e ordenados.

**ESPECÍFICO:**

- Aplicar e fazer as leis e os regulamentos referentes ao pessoal;
- Estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária referente à parte pessoal;
- Encaminhar à publicação os resultados de concursos públicos;
- Preparar os atos de nomeações de pessoal;
- Preparar a lavratura de atos referente a pessoal;
- Providenciar a identificação, matrícula e expedição de carteiras funcionais aos servidores;
- Organizar a lotação numérica dos servidores;
- Tomar medidas necessárias à revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos da Câmara;
- Promover a apuração do tempo de serviço dos servidores, para todo e qualquer efeito;
- Preparar escala de férias do pessoal;
- Promover o controle de frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, adicional por tempo de serviço ou outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- Efetivar a organização e atualização dos registros;
- Fazer os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal;
- Acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores;
- Comunicar a Seção de Serviços Auxiliares as mudanças de direção ou chefias, para efeito de conferência de carga de material;
- Receber e preparar a declaração de bens de servidores da Câmara sujeitos a tanto, efetivando o devido registro;
- Preparar guias de recolhimento de obrigações sociais incidentes sobre a remuneração dos servidores e vereadores;
- Fornecer a declaração de ganhos anuais aos servidores e vereadores, para efeito de imposto de renda;

- Efetuar todas as tarefas necessárias ao pagamento dos vereadores;
- Zelar pelo Patrimônio do Legislativo Municipal.
- Dar apoio técnico às atividades da Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- Programar solenidades. Expedir convites, controlar protocolo e anotar todas as providências necessárias ao cumprimento dos programas;
- Contatar órgãos técnicos que estabeleçam intercâmbio de técnicas legislativas;
- Formular e estabelecer sistemas de acompanhamento e de avaliação das atividades em execução, possibilitando a correção de possíveis desvios verificados;
- Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar;
- Planejar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e ao Vereador;
- Receber da Mesa e promover a distribuição, às comissões, das proposições, acompanhando o andamento e controlando os prazos;
- Encaminhar à Mesa Diretora rol de projetos em condições de figurarem na Ordem do dia;
- Promover a preparação e expedição de projetos de lei, mensagens, requerimentos, indicações, projetos de resoluções e decretos legislativos, moções, convites e outros documentos, controlando seus prazos de tramitação;
- Fazer verificar os prazos de sanção dos projetos encaminhados após aprovação pela Câmara;
- Providenciar o registro e arquivamento de matérias ultimadas;
- Controlar a presença de vereadores para feitura de folha de pagamento;
- Fazer preparar termos de posse de vereadores;
- Controlar e administrar as várias atividades legislativas;
- Promover e supervisionar a execução das atividades relativas à administração dos planos de cargos e lotação dos servidores da Câmara;
- Promover e supervisionar a execução das atividades de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação dos direitos, deveres, benefícios e bem estar dos servidores;
- Promover e supervisionar as atividades relativas aos registros e controle funcionais, bem como as demais atividades de pessoal da Câmara;
- Promover e supervisionar a realização de licitações para a compra de materiais, obras e serviços;
- Promover e supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis do Legislativo;

- Promover e supervisionar as atividades de padronização guarda e controle do material utilizado;
- Promover e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo de papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- Promover e supervisionar a conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- Promover e supervisionar a execução de reparos dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- Promover e supervisionar atividades relativas a veículos da Câmara, serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução, fax, telefonia e outros;
- Promover e supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores da Câmara;
- Efetuar depósitos e retiradas e conferir os extratos de contas correntes;
- Assinar, juntamente com a presidência os cheques;
- Promover o recebimento das importâncias devidas;
- Efetuar pagamento de despesas;
- Requisitar talões de cheques;
- Contatar agências bancárias para assuntos de sua competência;
- Determinar a preparação de cheques;
- Providenciar a publicação de movimento financeiro;
- Remeter à expediente da Câmara o Demonstrativo Financeiro Mensal;
- Promover o recolhimento de obrigações sociais;
- Promover o recolhimento do imposto de renda na fonte, dos servidores, vereadores ou prestadores de serviços;
- Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário à prefeitura;
- Exercer outras atividades inerentes à tesouraria.;
- Exercer outras atividades correlatas;

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:**

**ESPECIFICO:**

- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à Presidência e prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- Manter-se atualizado sobre o completo funcionamento da Câmara com o objetivo de prestar informações aos jornais, visitantes e interessados;
- Desenvolver programas de visitaçãõ de alunos de estabelecimentos públicos de ensino às dependências da Câmara,

como forma de ensinar aos educadores a estrutura político-administrativa do país;

- Desenvolver outros programas que proporcionem uma maior integração entre a Câmara e a comunidade;
- Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- Promover as informações das atividades da Câmara ao público;
- Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar a Presidência ou seu representante;
- Apreciar a relação Câmara/público, sugerindo medidas para melhorá-la;
- Programar solenidades. Expedir convites, controlar protocolo e anotar todas as providências necessárias ao cumprimento dos programas;
- Promover campanha que vise maior interesse jornalístico pela Câmara, de maneira à imprensa proceder à cobertura das atividades e atos do legislativo de interesse público;
- Acompanhar as sessões para anotações necessárias à expedição de release das atividades desenvolvidas na sessão;
- Emitir releases das sessões da Câmara à imprensa, visando maior divulgação dos atos e interesse da comunidade;
- Divulgar a imprensa as atividades sociais em que a Presidência representou ou fez representar a Câmara;
- Manter arquivo de recortes de jornais contendo matérias em que figurem a Câmara, seu trabalho, seus componentes;
- Providenciar, junto à imprensa, retificação de textos de atos publicados ou de matérias que não condigam com a verdade;
- Programar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara; e
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**CONTADOR:**

**GENÉRICO:**

- Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de contabilidade pública da Câmara.

**ESPECÍFICO:**

- Elaborar o Orçamento da Câmara;
- Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- Proceder à análise de balanços e outros documentos informativos da natureza contábil-financeira;

- Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução financeira orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara;
- Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins de orçamento, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Fazer registrar sintética e analiticamente as operações financeiras;
- Organizar balancetes e balanços financeiros, bem como outros documentos de apuração contábil-financeira;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamento;
- Promover o registro contábil dos bens do Patrimônio da Câmara;
- Exercer outras atividades correlatas/contábeis;
- Contactar agências bancárias para assuntos de sua competência;
- Providenciar a publicação de movimento contábil e financeiro;
- Remeter à expediente da Câmara o Demonstrativo Contábil e Financeiro Mensal;

**ADVOGADOO:**

**GENÉRICO:**

- Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de Advogado da Câmara.

**ESPECÍFICO:**

- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;
- Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas;
- Emitir pareceres sobre reuniões jurídicas, quando solicitado;
- Desenvolver estudos constantes e manter arquivo de jurisprudência de interesse aos trabalhos da Câmara;
- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;
- Realizar outros estudos solicitados pela presidência, vereadores ou Departamento Administrativo;
- Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância, Inquéritos, Especiais e Permanentes;
- Representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;



- Preparar informações a serem prestadas em mandados impetrados contra Atos da Mesa Diretora, Presidência ou vereança;
- Manter a Presidência e o Departamento Administrativo informados dos processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo, em arquivo próprio;
- Programar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas comissões técnicas;
- Exercer outras atividades correlatas.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Galvão (SC), em 03 de novembro de 2011.

**VALMIR JOSÉ MARTINS**  
**Presidente da Câmara Mun. De Vereadores**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n. 001/2011.

ANEXO - V

REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código da Classificação Internacional de Doença - CID \_\_\_\_\_

Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n. 001/2011.

ANEXO - VI

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE CONCURSO PÚBLICO -  
DOADOR DE SANGUE - BAIXA RENDA - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

Concurso Público: Edital n°: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, conforme atestado em anexo.

(Datar e assinar)