

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 - RETIFICADO

ABRE INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A PROVER VAGAS NO NÍVEL INICIAL DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, DEFINE SUAS NORMAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONIR TESKE, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** a abertura das inscrições para o Concurso Público n.º 001/2014, destinado ao provimento de cargos do seu Quadro Permanente de Pessoal, nos termos e nas condições do presente edital e sob a responsabilidade da empresa IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Concurso Público é regrado por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis, promovido pelo Poder Legislativo Municipal de Campo Erê/SC e organizado por uma Comissão de Servidores especialmente designada para esse fim.

1.2. Este Concurso Público selecionará candidatos para as vagas dos cargos adiante identificados, através da aferição de conhecimentos e habilidades por meio de:

a) Provas escritas com questões objetivas aplicadas a todos os concorrentes regularmente inscritos e com a inscrição homologada.

1.3. O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério e no interesse e conveniência do Poder Legislativo Municipal de Campo Erê/SC.

1.4. O período de validade estabelecido para este Concurso Público, considerada a possibilidade de sua prorrogação, gera para o Poder Legislativo

Municipal de Campo Erê/SC a obrigatoriedade vinculante de aproveitar todos os candidatos aprovados, restringindo-se ao número de vagas, conforme consta nos quadros do **ANEXO I** deste Edital. Aos classificados que excedam o número de vagas resta apenas a expectativa de convocação, no caso de surgimento de vagas.

1.5. Os candidatos aprovados serão nomeados e regidos segundo as normas da Lei Complementar nº. 072/2014, de 04 de abril de 2014, farão carreira nos termos da legislação municipal vigente, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

2.1. Este Concurso Público destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento, prioritariamente, das vagas que constam nos quadros do **ANEXO I**.

2.2. Os classificados que excederem o número de vagas estabelecidas neste Edital poderão ser aproveitados, no caso de surgimento de vagas, respeitada a ordem de classificação e as disposições do item 1.4 deste Edital.

2.3. Os quadros do **ANEXO I** identificam os cargos, estabelecem o número de vagas, informam a habilitação mínima para a posse e exercício do cargo, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos dos cargos em concurso e o valor da inscrição. Os interessados concorrerão a apenas uma das vagas.

2.4. A descrição das atribuições dos cargos, segundo as categorias funcionais, consta do **ANEXO II**, deste Edital.

CAPÍTULO III

DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para este Concurso Público.

3.1.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

3.1.3. As inscrições poderão ser realizadas na modalidade: **Internet**.

3.1.4. **Período: 18/11/2014 a 07/12/2014.**

3.1.5. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das 00:00h do dia 18 de novembro de 2014 até às 23h59min, do dia 07 de dezembro de 2014, pelo **site www.ioplan.com.br ou www.camaracampoere.sc.gov.br**.

3.1.6. A IOPLAN não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.7. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

3.1.8. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia 08 de dezembro de 2014, com o boleto bancário impresso. **NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.**

3.1.9. A IOPLAN, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 08 de dezembro de 2014. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

3.1.10. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa IOPLAN, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter à IOPLAN cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.2. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar os itens 3.8 a 3.8.6.1, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

3.2.1. O endereço da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC para encaminhamento de quaisquer documentos solicitados é: Av. Schoeninger, 969, Centro, CEP 89980-000, Campo Erê - SC.

3.3. Serão tornadas sem efeito as inscrições cujo pagamento, por qualquer motivo, não apresente liquidez.

3.4. Salvo se cancelada a realização do Concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução da taxa de inscrição. Também não haverá devolução da taxa de inscrição, caso essa, por não ser regular, não seja homologada.

3.5. É vedada a participação neste Concurso Público:

a) de diretores, sócios, representantes, empregados ou colaboradores, a qualquer título, da empresa/instituição que executa a operacionalização do presente Concurso Público. Caso tenha ocorrido a inscrição, antes do conhecimento da empresa a ser contratada, a inscrição será cancelada e restituído o valor da taxa cobrada.

b) de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, de membros da Comissão do Concurso Público especialmente constituída e seus membros designados para o acompanhamento da organização de todas as fases e procedimentos deste certame.

3.6. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fac-símile (fax), por e-mail, extemporâneas.

3.7. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento

de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

3.8. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual que a lei reservará para cada cargo do total das vagas oferecidas, em atenção ao disposto no item VIII do art. 17º da Lei Orgânica Municipal.

3.8.1. Consideram-se pessoas com deficiência as que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações.

3.8.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção correspondente no ato de sua inscrição via internet, bem como encaminhar para o endereço conforme item 3.2.1., até o final do prazo para o encerramento das inscrições, laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência juntamente com requerimento pessoa com deficiência ANEXO VI.

3.8.3. Se for o caso de necessidade de condição ou prova especial, o candidato deverá marcar a opção correspondente no ato de sua inscrição via internet, hipótese em que tal pedido será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.4. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

3.8.6. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.6.1. Os candidatos inscritos na condição de Portadores de Necessidades Especiais participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.9. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.9.1. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.10. Da Homologação das Inscrições:

3.10.1. As inscrições serão deferidas/indeferidas pela Comissão do Concurso Público, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento do período de inscrições, e comunicadas mediante publicação de Edital, que será afixado no Mural Público da Câmara Municipal e na *Internet* através dos sítios **www.camaracampoere.sc.gov.br** e **www.ioplan.com.br**.

3.10.2. Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação, para recorrer das decisões adotadas nesta fase do Concurso.

3.10.3. Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à homologação das inscrições, deverão ser protocolados na Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC no endereço conforme item 3.2.1. e resolvidos pela Comissão do Concurso Público, no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior.

3.10.4. Caso seu nome não conste do Edital de Homologação das inscrições (inscrições deferidas e indeferidas), o candidato deverá encaminhar via fax (49) 3655-1017, dentro do prazo definido no item 3.10.1, requerimento que solicite

a regularização da inscrição, com a cópia do boleto bancário (comprovante de inscrição) anexa. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico, se possuir, para contato.

CAPÍTULO IV **DAS PROVAS**

4.1. As provas serão escritas e aplicadas a todos os candidatos às vagas dos cargos deste Concurso Público, com caráter classificatório e eliminatório.

4.2. DA PROVA ESCRITA (OU PROVA OBJETIVA):

4.2.1. A prova escrita terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada a todos os concorrentes às vagas dos cargos deste Concurso Público. O não comparecimento à prova escrita resultará na exclusão do candidato ausente.

4.2.2. **A prova escrita será aplicada no dia 14 de dezembro de 2014**, nas dependências da Escola **CEM João Teles Padilha**, Rua Coronel Bertaso, S/N, Centro, na Cidade de Campo Erê/SC, **das 09h00 às 12h00. Devendo os concorrentes comparecer à referida escola com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.**

4.2.3. A prova escrita, com duração de 03 (três) horas, será constituída de questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em 4 (quatro) alternativas de resposta, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada como correta no CARTÃO-RESPOSTA, sob pena de ser considerada como errada.

4.2.3.1. O conteúdo programático mínimo sugerido para as provas escritas consta do **ANEXO III** deste Edital.

4.2.4. As provas escritas serão avaliadas conforme as disposições do quadro abaixo:

CARGO	DISCIPLINAS (PROVA OBJETIVA)	Nº de Questão	Peso por Questão	PESO TOTAL
Auxiliar de Copa e Cozinha	Conhecimentos Gerais			
	- Português	10	0,25	2,50
	- Matemática (Raciocínio Lógico)	10	0,25	2,50
	Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,00
Total de questões		30		10,00
Assistente Administrativo; Técnico em Administração; Contador; Advogado Legislativo	Conhecimentos Gerais			
	- Português	10	0,20	2,00
	- Matemática (Raciocínio Lógico)	10	0,20	2,00
	Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
Total de questões		40		10,00
Advogado Legislativo ¹	Conhecimentos Gerais			
	- Português	10	0,20	2,00
	- Matemática (Raciocínio Lógico)	05	0,20	1,00
	- Informática Básica	05	0,20	1,00
	Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
Total de questões		40		10,00

4.2.5. O Caderno da prova escrita identificará, pela impressão original, o cargo, as orientações objetivas aos candidatos, as questões em ordem numérica crescente, a divisão clara e acentuada para cada parte e para cada área de conhecimentos da prova.

4.2.6. A identificação do candidato no caderno da prova far-se-á, exclusivamente, com o número da respectiva inscrição e nome do candidato.

4.2.7. As questões da prova escrita serão respondidas em CARTÃO-RESPOSTA, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para nele indicar suas respostas, exclusivamente de uma caneta esferográfica de escrita na cor **azul** ou **preta**.

4.2.8. À prova escrita será atribuída nota nos termos previstos dos quadros do item 4.2.4 acima.

4.2.9. Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que no CARTÃO-RESPOSTA, contenha(m):

- a) emenda(s) e/ou rasura(s);
- b) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;

¹ Alterado pelo Termo Aditivo de Retificação N° 1.

d) assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou com escrita em cores que não sejam preta ou azul. As respostas serão assinaladas, exclusivamente, na forma orientada no próprio CARTÃO-RESPOSTA, consideradas como se erradas fossem as que não atenderem à referida orientação e às disposições deste Capítulo.

4.2.10. O CARTÃO-RESPOSTA preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou detalhadas especificamente neste Edital, ou seja, preenchido com a marcação das respostas com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta, não será corrigido e ao candidato será atribuída nota 0 (zero). Também não será corrigido o CARTÃO-RESPOSTA em que conste qualquer anotação, tanto na face, quanto no verso, não solicitadas neste Edital, ou estranhas ao Concurso Público.

4.2.11. Os candidatos devem comparecer, para a prova escrita, no local determinado no item 4.2.2, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do boleto bancário (comprovante de inscrição), de documento de identidade (aquele informado no ato da inscrição via internet) e de, pelo menos, uma caneta esferográfica, de escrita azul ou preta, para orientar-se e localizar a sala em que prestará prova e acomodar-se adequadamente.

4.2.12. Para fins de identificação dos candidatos, serão aceitos documentos já descritos no item 3.7, deste Edital, contanto que conste do boleto bancário (comprovante de inscrição).

4.2.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identificação, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro dessa ocorrência em órgão policial.

4.2.14. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto nos itens 4.2.2, ou não se identificar, nos termos descritos nos itens 4.2.11, 4.2.12 e 4.2.13, acima, será eliminado do processo deste Concurso Público.

4.2.15. Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que se

apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário e às condições estabelecidas nos itens anteriores.

4.2.16. Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um CARTÃO-RESPOSTA, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma, salvo constatados erros de impressão.

4.2.17. O CARTÃO-RESPOSTA conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

- a) o local para o candidato identificar-se, através do número de inscrição e do nome, conforme informado na inscrição;
- b) as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadriculas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;

4.2.18. Para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, assinalada a lápis ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada. Também será considerada errada a resposta apontada em alternativa que não atenda à forma identificada no CARTÃO-RESPOSTA.

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

4.2.20. Antes da entrega, aos candidatos, do caderno de prova e do CARTÃO-RESPOSTA, 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.

4.2.21. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova (08h30), não se admitindo qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que o identifique, de acordo com o item 4.2.12 e 4.2.13;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida uma hora do início da prova;
- e) se ausentar da sala de prova levando o CARTÃO-RESPOSTA e/ou o Caderno de Provas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- f) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- g) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) não devolver integralmente o material recebido;
- i) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de quaisquer dos recursos mencionados no item 4.2.19 deste Capítulo.
- j) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

4.2.22. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao(s) fiscal(ais), o CARTÃO-RESPOSTA e o Caderno de Prova e aguardará sua conferência (para verificar a identificação através do número de inscrição e do nome).

4.2.23. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida uma hora do seu início.

4.2.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, ou pretexto, portando material de prova (Caderno de Prova e/ou CARTÃO-RESPOSTA). Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

4.2.25. Não permanecerão na sala de provas menos de três candidatos. Os últimos três candidatos a entregar o CARTÃO-RESPOSTA e o Caderno de

Provas, assinarão a ata, a(s) lista(s) de presença dos candidatos daquela sala e rubricarão, no verso, todos os CARTÃO-RESPOSTA, dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

4.2.26. Os CARTÃO-RESPOSTA também serão visados, no verso, pelo(s) fiscal(ais) em cada uma das salas de aplicação das provas.

4.2.27. Adotadas as providências previstas nos itens 4.2.25 e 4.2.26, acima, os CARTÃO-RESPOSTA, de cada uma das salas de provas, serão acondicionados em envelope próprio.

4.2.28. Conclusos os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos e pelo(s) respectivo(s) fiscal(ais) de provas. Nesta ata deverá constar, dentre outras informações, as ocorrências havidas e o registro se algum CARTÃO-RESPOSTA foi preenchido a lápis ou com canetas não esferográficas ou de cores diferentes de preta ou azul, devendo constar na ata a identificação do CARTÃO-RESPOSTA, pelo número de inscrição do concorrente e mencionar as questões em branco ou assinaladas a lápis, ou ainda, assinaladas em desacordo com as demais orientações, além de outras ocorrências que mereçam destaque, a critério dos subscritores de cada uma das atas.

4.2.29. No dia da realização das provas escritas, será concluso todo o processo de aplicação e recolhimento das mesmas e dos CARTÃO-RESPOSTA, lavradas as atas e tomadas outras providências necessárias para findar o processo de aplicação das mesmas.

4.2.30. O gabarito provisório das provas será publicado no dia seguinte à realização das provas escritas, nos sítios, www.ioplan.com.br e também no mural público da Câmara Municipal de Vereadores, através de edital.

4.2.31. No dia útil seguinte à aplicação das provas serão disponibilizados também, no mural da Câmara Municipal de Vereadores, os Cadernos das Provas aplicadas aos candidatos.

4.2.32. Um exemplar de cada um dos cadernos da prova escrita (um para cada cargo em concurso), os CARTÃO-RESPOSTA de cada candidato e os respectivos gabaritos, as listas com a confirmação de presença e as atas

tomarão parte, como peças indivisíveis, do processo administrativo deste Concurso Público.

4.2.33. Os cadernos de provas dos candidatos permanecerão arquivados na Câmara Municipal de Vereadores pelo prazo, mínimo, de 5 (cinco) anos, contado da data de homologação do concurso público.

4.2.34. Na data de 22/12/2014, após a realização das provas escritas será divulgada, através de edital, a listagem com as notas da prova escrita ou objetiva de todos os candidatos. A divulgação se dará através de edital afixado no Mural Público Municipal e na internet, nos endereços **www.camaracampoere.sc.gov.br** e **www.ioplan.com.br**. A publicação de que trata este item fica condicionada à resolução de todos os recursos eventualmente interpostos.

4.2.35. Outras disposições relativas às provas escritas:

- a) O candidato não portador de necessidades especiais (sem deficiência) que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por meio de requerimento protocolado junto à Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC, no mínimo 5 (cinco) dias antes da realização da prova, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à prestação da prova.
- b) O atendimento às condições solicitadas, nos termos da alínea anterior, ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- c) A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova escrita poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes da alínea “a”, deste item, para adoção das providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança.
- d) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- e) A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

- f) Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas.
- g) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- h) Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- i) Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o Poder Legislativo Municipal de Campo Erê/SC, ou a empresa IOPLAN, não fornecerá exemplares dos Cadernos das Provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público, exceto para o caso previsto no item (4.2.31).

4.2.36. Do Caráter Eliminatorio e Classificatório da Prova Escrita:

4.2.36.1 A prova escrita tem caráter eliminatório e classificatório, conforme demonstrado abaixo, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento), ou seja, com nota igual ou superior a 6,00 (seis), restando os demais eliminados do certame.

CAPÍTULO V

DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL

5.1. A NOTA FINAL dos candidatos, será a obtida do resultado da prova escrita, apurada de acordo com o item 4.2.4 deste edital.

5.2. Serão eliminados do concurso público os candidatos que obtiverem NOTA FINAL inferior a 6,00 (seis).

CAPÍTULO VI

DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A Nota Final apurada nos termos do Capítulo V, acima, determinará a ordem de classificação em cada um dos cargos desta seleção pública.

6.2. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais, em cada um dos cargos deste Concurso.

6.2.1. Havendo candidatos inscritos na condição de portadores de necessidades especiais (deficientes), estes figurarão, no Edital que publicar o resultado final e a classificação, em listagem geral e em listagem separada, observadas as disposições do item anterior.

6.3. Ocorrendo empate na nota final, terá preferência para efeito de classificação:

6.3.1. O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), para os candidatos com idade igual ou superior aos 60 (sessenta) anos de idade;

6.3.2. O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

6.3.3. O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

6.3.4. O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de matemática.

6.3.5. O candidato mais idoso.

6.4. Serão inclusos no Edital que publicar o Resultado Final e a Classificação Final em cada um dos cargos deste Concurso Público, todos os concorrentes que obtiverem como resultado final a nota mínima prevista no Capítulo V deste Edital, podendo ainda a Administração publicar o resultado geral, de todos os candidatos.

6.5. O Edital com as listagens dos classificados será divulgado através de afixação no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC, e na *internet* através dos sítios www.camaracampoere.sc.gov.br e www.ioplan.com.br.

6.6. Os candidatos que se sentirem prejudicados com o resultado das provas escritas ou com o resultado final e classificação, terão o prazo em dias úteis, contados da data da publicação dos respectivos editais, para interporem recursos, observadas os prazos, formalidades e procedimentos previstos no Capítulo VII.

6.7. A publicação dos resultados se fará por Edital específico, com quadros individualizados para cada cargo desta seleção.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do evento/etapa, com o pedido protocolado na Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC, dirigido à Comissão especialmente constituída e designada para a coordenação e acompanhamento deste Concurso Público nos seguintes casos:

7.1.1. Do deferimento ou indeferimento da inscrição;

7.1.2. Da realização da prova escrita e suas questões;

7.1.3. Dos gabaritos;

7.1.4. Do resultado das provas escritas;

7.1.5. Do resultado final e respectiva classificação publicados no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC e na *internet*, através dos sítios **www.camaracampoere.sc.gov.br** e **www.ioplan.com.br**.

7.2. Os recursos interpostos em face das provas e dos gabaritos deverão ser apresentados por petição à Comissão Municipal do Concurso Público, protocolados na Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC, que serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. Na petição, o candidato deverá identificar o cargo em disputa e a(s) questão(ões) contraditada(s), além da fundamentação e justificativa das razões do recurso.

7.3. Os recursos interpostos em face dos resultados do Concurso Público (do resultado da prova escrita ou do resultado final) serão apresentados por petição à Comissão Municipal do Concurso Público, protocolados na Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC, os quais serão processados, de forma objetiva, de acordo com as normas de Direito Administrativo. Na petição deverá constar a identificação nominal do recorrente, o número de inscrição e do documento de identidade informado pelo candidato no ato de sua inscrição e o cargo a que está concorrendo, além da fundamentação e justificativa(s) do recurso.

7.4. Os recursos, uma vez protocolados na Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC, serão imediatamente encaminhados à IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda. para análise e manifestação acerca do arguido.

7.5. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias e as razões que os justifiquem e interpostos dentro do prazo estabelecido.

7.6. O resultado do julgamento dos recursos será publicado e disponibilizado nos sítios www.camaracampoere.sc.gov.br e www.ioplan.com.br na forma de edital.

7.7. Admitido o recurso, decidir-se-á pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando sua publicação.

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

7.9. Julgado o pedido de revisão ou o recurso, a decisão será comunicada ao solicitante ou recorrente. Para receber o resultado, o candidato recorrente apresentará o boleto bancário (comprovante de inscrição) e respectivo documento de identidade. Se o recebimento for através de procurador, este apresentará o instrumento próprio.

7.10. Além da disponibilização da decisão de cada recurso, nos termos do item anterior, o resultado dos mesmos, também, será publicado no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC e na *internet*, nos sítios www.camaracampoere.sc.gov.br e www.ioplan.com.br.

7.11. Se do julgamento dos recursos resultar em alteração do Resultado das Provas Escritas ou do Resultado Final, novos editais serão publicados no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores e na *internet* através dos sítios www.camaracampoere.sc.gov.br e www.ioplan.com.br.

7.12. Todos os recursos terão efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII

DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Findos os trabalhos relativos a todas as fases do Concurso Público, publicados os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos, julgados e resolvidos os interpostos, o resultado será submetido à homologação ao Presidente da Câmara de Vereadores de Campo Erê/SC, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado.

CAPÍTULO IX **DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

9.1. O provimento das vagas dos cargos deste Concurso Público obedecerá estritamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, em cada um dos cargos desta seleção.

9.2. A convocação, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei Complementar 072/2014, de 04 de abril de 2014, dos aprovados, nomeados, e aptos à posse é estabelecida segundo as efetivas necessidades, interesse e conveniência do Poder Legislativo Municipal de Campo Erê/SC, observado o prazo de validade do Concurso Público e a efetiva ordem de classificação.

9.3. Os candidatos às vagas dos cargos desta seleção serão nomeados, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e convocados à posse, com obediência absoluta da ordem de classificação.

9.4. A posse dos candidatos nomeados e convocados fica sujeita a:

9.4.1. Apresentação da documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e dos requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Erê/SC, compreendendo:

- a) cópia da Carteira de Identidade comprovando idade igual ou superior a 18 anos;
- b) cópia do CPF;
- c) cópia Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- d) cópia do Certificado Militar (homens);
- e) cópia Carteira de Habilitação (se tiver);
- f) cópia Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) comprovante de escolaridade exigida para a função pretendida ANEXO I;

- h) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- i) cópia da caderneta de vacinação dos filhos menores;
- j) cópia do cartão de PIS/PASEP;
- k) número da agência e conta bancária;
- l) foto 3X4 (01);
- m) declaração de bens;
- n) declaração de Inexistência de Incompatibilidade com outro cargo ou função pública;
- o) atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- p) comprovante de residência com endereço completo (água/energia);
- q) telefone para Contato (opcional).

9.4.2. A não apresentação dos documentos antes listados até a data marcada para a posse implicará na exclusão do Concurso Público do candidato aprovado e convocado, salvo se houver solicitação justificada de prorrogação do prazo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

9.5. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Erê.

9.6. Caso o candidato não possa assumir o cargo, quando convocado, poderá solicitar, com fundamento e justificação, a prorrogação do prazo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Erê.

9.7. O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estabelecido será sumariamente exonerado e eliminado da relação dos aprovados ou classificados.

CAPÍTULO X **DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO** **E DO INGRESSO NA CARREIRA**

10.1. Os candidatos habilitados e classificados neste Concurso Público serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO XI **DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

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

11.1.1. A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, através de protocolo na Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC, até 03 (três) dias após a publicação deste edital.

11.2. Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal. Ausentes estas condições a impugnação não será conhecida.

11.3. Os pedidos de impugnação serão decididos também no prazo de 03 (três) dias após o protocolo.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O prazo de validade deste Concurso Público, nos termos estabelecidos no item 1.3 deste Edital, é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência do Poder Legislativo Municipal de Campo Erê/SC.

12.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme Capítulo anterior, restará caracterizada, por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento e a elas ficará vinculado, o candidato e a Administração, até o encerramento do procedimento.

12.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas a *posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4. O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC,

enquanto perdurar a validade do Concurso Público. Na convocação, para posse, de aprovado ou classificado, não encontrado no endereço informado, será o mesmo convocado por edital, com prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.5. A aprovação no Concurso Público assegura ao candidato o direito à investidura, até o limite de vagas abertas neste Edital, no prazo de validade do presente concurso público e sua eventual prorrogação. A classificação (além do número de vagas abertas neste edital) gera apenas a expectativa de direito de ser admitido, em caso de surgimento de vagas dentro do prazo de validade do concurso ou de sua prorrogação.

12.6. A Poder Legislativo Municipal de Campo Erê/SC contratou, através de precedente processo licitatório, empresa tecnicamente habilitada para a operacionalização de todas as fases deste concurso Público, especialmente o processo de elaboração, aplicação e correção das provas, aplicação da prova prática e fiscalização das provas, apuração dos resultados para divulgação pelo Poder Legislativo, apreciação de pedidos de revisão e de recursos com fornecimento de subsídios para o julgamento administrativo, e demais atividades e ações decorrentes das especificidades contratadas e para a execução cabal deste Concurso Público.

12.7. As publicações relativas a este Concurso Público, em todas as suas fases (Editais, instruções, avisos, etc), serão feitas por editais, publicados no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC e na internet, através do sítio www.camaracampoere.sc.gov.br e também no sítio www.ioplan.com.br em observância às datas fixadas no **CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO CONCURSO** (ANEXO IV).

12.8. 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 o Poder Legislativo Municipal, ou pela *internet* através dos sítios anunciado no item anterior. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de Editais que receberão numeração específica.

12.9. Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público, ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

12.10. O Poder Legislativo Municipal de Campo Erê/SC e a IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda., não assumem, ou não terão qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização da prova escrita, ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.

12.11. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, entre o Poder Legislativo Municipal (através da Comissão Municipal do Concurso Público) e a IOPLAN na forma do item 12.6 acima, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

12.12. Informações adicionais e a íntegra do Edital podem ser obtidas na Câmara Municipal de Vereadores de Campo Erê/SC, telefone (49) 3655-1017, ou no sítio www.camaracampoere.sc.gov.br, e também com a empresa IOPLAN pelos telefones (49) 3323-8630/9965-6773, ou no sítio www.ioplan.com.br.

12.13. Constituem anexos deste Edital:

- a) ANEXO I - Quadro de Cargos, Vagas, Habilitações e Valor das Inscrições;
- b) ANEXO II - Descrição das atribuições dos cargos em seleção;
- c) ANEXO III – Conteúdo Programático da Prova Escrita;
- d) ANEXO IV – Cronograma Geral das Fases do Concurso;
- e) ANEXO V - Modelo Formulário de Recursos;
- f) ANEXO VI – Requerimento pessoas com deficiências.

12.14 – Fica eleito o Foro da Comarca de Campo Erê/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

Campo Erê/SC, 17 de novembro de 2014.

LEONIR TESKE
PRESIDENTE

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS/VAGAS/HABILITAÇÕES/VALOR INSCRIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	N.º DE VAGAS	ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
AUXILIAR DE COPA E COZINHA	01	Ensino Fundamental Completo	40	R\$ 860,00	R\$ 40,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	Ensino médio completo (antigo 2º grau completo)	40	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	01	Habilitação legal para Técnico em Administração com Registro no CRA (Conselho Regional de Administração) ²	40	R\$ 1.640,00	R\$ 100,00
CONTADOR	01	Superior em Contabilidade e Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)	20	R\$ 1.400,00	R\$ 120,00
ADVOGADO LEGISLATIVO	01	Bacharel em Direito e Registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)	20	R\$ 1.990,00	R\$ 120,00

² Alterado pelo Termo Aditivo de Retificação N° 1.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM SELEÇÃO

1. AUXILIAR DE COPA E COZINHA

Descrição Analítica: Manter limpas e asseadas as dependências da Câmara; Limpar, conservar e zelar pelo mobiliário; Fazer e servir café e água; Manter limpos todos os utensílios de cozinha; Requisitar material de limpeza necessário à manutenção do asseio; Requisitar os utensílios e materiais necessários ao cumprimento de suas funções; Manter arrumado e controlado o material sob sua guarda; Conservar os eletrodomésticos pertencentes ao patrimônio municipal; Atender demais servidores, vereadores e outras autoridades com presteza e educação; Abrir e fechar à sede do Legislativo em horários regulamentares; Ligar, no início do expediente, ventiladores, luzes e aparelhos elétrico-eletrônicos, desligando-os ao final do expediente; Hastear e arriar as bandeiras diariamente, em locais determinados; Proceder pequenos reparos que não exijam conhecimento técnico; Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas à Câmara em suas instalações; Auxiliar os órgãos de assessoramento e administrativo quando necessário e solicitado.

2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Analítica: Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções. Ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos de órgão; Minutar contrato em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrência em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo as exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral e simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; Realizar registro em geral; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Sugerir métodos e processos de trabalho para a simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, condições, tramitações e conservação de documentos, processos e papel; Operar aparelhos de processamento de dados e outros aparelhos eletrônicos; Executar outras atividades correlatas.

3. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição Analítica: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Minutar contrato em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrência em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo as exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse,

apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral e simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; Realizar registro em geral; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Sugerir métodos e processos de trabalho para a simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, condições, tramitações e conservação de documentos, processos e papel em geral; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, afim de possibilitar sua classificação e retribuição a organização de novos cargos de serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para a administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; desempenhar outras tarefas afim.

4. CONTADOR

Descrição Analítica: Remeter a Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas e Receitas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; Fazer a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fazes, realizando os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa da Câmara Municipal dos vereadores; Levantar balanços gerais, balancetes contendo os respectivos demonstrativos, e conformidade com a legislação; Manter controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes; Promover o empenho Prévio da Despesa da Câmara Municipal; Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos tomando as providências contábeis quando se verificarem irregularidades; Desenvolver todas as atividades relativas ao setor financeiro da Câmara Municipal dos Vereadores; Promover o recolhimento das contribuições para instituição de Previdências; Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

5. ADVOGADO LEGISLATIVO

Descrição Analítica: Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em assuntos relativos ao exercício do mandato e atribuições dos cargos; Exercer a representação judicial nas hipóteses em que o Poder Legislativo seja acionado; Exercer a consultoria jurídica aos demais órgãos de direção e assessoramento da Câmara Municipal; Assessorar os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar; Fixar a interpretação da legislação a ser uniformemente seguida pelos órgãos; Emitir parecer às Comissões Permanentes em matéria jurídico-legislativa; Acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões Temporárias; Auxiliar a Secretaria Executiva na elaboração de processos administrativos, contratos, convênios e demais atos; Operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; Exercer outras atribuições inerentes à Assessoria Jurídica ou que lhe forem determinadas; Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA

1. CONHECIMENTOS GERAIS

1.1. PORTUGUES - Cargo: Auxiliar de Copa e Cozinha

Conteúdos:

1) Interpretação de texto: poesia e prosa. Classes de palavras e seus mecanismos de flexão (substantivo, adjetivo, verbo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). 2) Acentuação gráfica. 3) Crase. 4) Regência verbal e nominal. 5) Concordância verbal e nominal. 6) Ortografia. 7) Pontuação. Silaba e tonicidade - separação silábica. 8) Frase - oração - período. 9) Emprego das iniciais maiúsculas e minúsculas. 10) Ortofonia (ortoépia e prosódia). 11) Colocação pronominal. 12) Análise sintática: termos da oração.

1.2. PORTUGUES – Comum a todos os cargos **exceto** para o cargo de Auxiliar de Copa e Cozinha

Conteúdos:

1) Compreensão e Interpretação de texto: ideia central; leitura compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia oficial. 3) Acentuação gráfica. 4) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos. 6) Concordância nominal e verbal. 7) Ocorrência de crase. 8) Vícios de linguagem. 9) Vozes do verbo. 10) Significação das palavras.

~~1.3. MATEMÁTICA – Cargo: Auxiliar Administrativo.~~

~~**Conteúdos:**~~

~~1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 6) Raciocínio lógico.~~

~~1.4. MATEMÁTICA – Comum a todos os cargos **exceto** para o cargo de Auxiliar de Copa e Cozinha~~

~~**Conteúdos:**~~

~~1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. Estatística. 9) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; 10) razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e~~

~~decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. 12) Propriedades, perímetro e área. 13) Teoremas de Tales e Pitágoras. 14) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. 15) Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 16) Raciocínio lógico. 17) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.~~

1.3. MATEMÁTICA – Cargos: Auxiliar de Copa e Cozinha.

Conteúdos:

1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 6) Raciocínio lógico.³

1.4. MATEMÁTICA – Cargos: Assistente Administrativo; Técnico em Administração; Contador e; Advogado Legislativo.

Conteúdos:

1) Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2) Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 5) Matriz, determinante e sistemas lineares. 6) Probabilidade. Estatística. 7) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; 8) razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 09) Equação de 1º e 2º graus. 10) Propriedades, perímetro e área. 11) Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.⁴

1.5. INFORMÁTICA BÁSICA - Cargo: Advogado Legislativo

Conteúdos: Utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. Configuração e utilização de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. Noções de segurança para Internet.⁵

³ Alterado pelo Termo Aditivo de Retificação Nº 1.

⁴ Alterado pelo Termo Aditivo de Retificação Nº 1.

⁵ Incluído pelo Termo Aditivo de Retificação Nº 1.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. CARGO: AUXILIAR DE COPA E COZINHA

Conteúdos:

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral, Saúde: riscos de contaminação (doenças). Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes, coleta seletiva de lixo; Materiais utilizados na limpeza em geral. Guarda e conservação de Alimentos. Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha. Uso correto dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual); Atribuições do cargo.

2.2. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdos:

Noções de Redação oficial: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos. Noções de organização de arquivos/arquivamento. Noções básicas de Arquivologia. Noções gerais de Administração Pública. Relações Humanas no Trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Erê. Noções básicas de atendimento ao público. Conceitos básicos de Informática e micro informática. Segurança de dados: Backup, Antivírus, etc. Conhecimentos Básicos Microsoft Office (Word e Excel). Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Correio eletrônico. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso na informática. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Atos Administrativos. Poderes Legislativos. Bens Públicos. Serviços Públicos. Concessões e Permissões de Serviços Públicos: Lei federal nº 8.987/95 e alterações posteriores. Lei das licitações – nº 8.666/93 e alterações. Constituição Federal: normas sobre a Administração Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101, de 04/05/2000. Direitos do consumidor (Código de Defesa do Consumidor LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990 e alterações).

2.3. CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Conteúdos:

Noções de Redação oficial: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos. Noções de organização de arquivos/arquivamento. Noções básicas de Arquivologia. Noções gerais de Administração Pública. Relações Humanas no Trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Erê. Noções básicas de atendimento ao público. Conceitos básicos de Informática e micro informática. Segurança de dados: Backup, Antivírus, etc. Conhecimentos Básicos Microsoft Office (Word e Excel). Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Correio eletrônico. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso na informática. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Atos Administrativos. Poderes Legislativos. Bens Públicos. Serviços Públicos.

Concessões e Permissões de Serviços Públicos: Lei federal nº 8.987/95 e alterações posteriores. Lei das licitações – nº 8.666/93 e alterações. Constituição Federal: normas sobre a Administração Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101, de 04/05/2000. Direitos do consumidor (Código de Defesa do Consumidor LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990 e alterações).

2.4. CARGO: CONTADOR

Conteúdos:

Contabilidade Geral: Conceito, Objetivo, Campo de Aplicação, Análise de Demonstrativos Contábeis (Quocientes de Liquidez e Endividamento). Patrimônio e Suas Variações. Princípios e Convenções Contábeis. Escrituração. Apuração de Resultado e Demonstrativos Contábeis. Correção Monetária de Demonstrativos. Orçamentos: Conceito e Princípios, Regimes Financeiros. Classificação da Receita. Classificação da Despesa: Institucional, Funcional-Programática e Por Natureza. Créditos Adicionais: Espécies, Características e Recursos de Cobertura. Contabilidade Pública: Características. Receitas e Despesas Extra-Orçamentárias. Receitas e Despesas Orçamentárias Efetivas e De Mutações, Variações Independentes de Execução Orçamentária. Registros Extra-patrimoniais. Apuração de Resultado e Demonstrativos Contábeis. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalhos: Relatório e Pareceres. Lei 4.320/1964 e alterações. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Execução de Convênios. Execução orçamentária. Prestação de contas. Inventário. Inscrição da Dívida Ativa e dos Restos a pagar. Balanços Gerais. Controle Externo pelo Tribunal de Contas e Câmara Municipal. Controle Interno (normas constitucionais e legislação municipal, normas do Tribunal de Contas do Estado). Sistema de Auditoria de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Constituição do Estado de Santa Catarina (Títulos VI e VII). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 5ª edição: Síntese das Alterações - MCASP - 5ª edição, Parte Geral - Introdução MCASP, Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários, Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos, Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Parte VI – Perguntas e Respostas, Parte VII – Exercício Prático, Parte VIII – Demonstrativo de Estatísticas de Finanças Públicas e Anexos à 5ª Edição do MCASP (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp1>); Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993. Lei Orgânica do Município de Campo Erê. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Campo Erê.

2.5. CARGO: ADVOGADO LEGISLATIVO

Conteúdos:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado; Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão.

Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Organização dos Poderes. O federalismo no Brasil. A autonomia dos Municípios. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Utilização de Medida Provisória; Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juízes do Trabalho e dos demais Tribunais. Processo Legislativo Municipal. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas do Estado; Poder Executivo Municipal. Eleição do Prefeito. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Secretários Municipais: Atribuições, processo e julgamento. Poder Judiciário Estadual. Competência do Tribunal de Justiça e dos Juízes das Varas da Fazenda Pública. Constituição Estadual. Regimento Interno do Tribunal de Justiça. Código de Divisão e Organização Judiciárias. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. Os direitos de nacionalidade. Modos de aquisição e perda da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato, naturalizado e do estrangeiro no Brasil. Direitos políticos. Regime político do brasileiro. Sistemas eleitorais. Inelegibilidades. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Os partidos políticos. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Proteção do patrimônio histórico, artístico, arqueológico, paisagístico, ecológico e cultural. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. Ordem econômica e financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regimes de propriedade do subsolo, da energia elétrica e da atividade econômica. Abuso do poder econômico e responsabilidade da pessoa jurídica. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Educação, cultura e desportos. Competências federativas. Sistemas de ensino. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Os poderes e deveres do Administrador: dever-poder de agir, dever de eficiência, probidade e de prestar contas. Uso do Poder. Abuso do poder. Excesso de poder. Desvio de finalidade. Omissão da Administração; Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Poder de Polícia: Razão e fundamento. Objeto e finalidade. Atributos. Meios de atuação. Sanções. Condições de validade. Atos administrativos: Requisitos, competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Atos de direito privado praticados pela Administração. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e auto-executoriedade. Espécies de atos administrativos: normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Motivação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Revogação e anulação. Contratos administrativos: Peculiaridades. Alteração e rescisão unilateral. Equilíbrio econômico-financeiro. Reajustamento de preços e tarifas. Interpretação e aplicação de penalidades contratuais. Cláusulas essenciais. Execução do contrato administrativo. Direitos e obrigações das partes. Normas técnicas e material apropriado. Variações de quantidade. Execução pessoal. Encargos da execução. Manutenção de preposto. Acompanhamento da execução do contrato e recebimento do objeto. Extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato. Causas justificadoras. Consequências. Revisão do contrato. Rescisão: administrativa, amigável, judicial, de pleno direito. Espécies de contratos administrativos: obra pública, serviço, trabalhos artísticos, fornecimento, concessão e gerenciamento. Licitação. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Procedimento: edital, carta-convite, recebimento da documentação e proposta, adjudicação e homologação anulação e revogação. Modalidades de licitação: concorrência, consórcio de empresas, pré-qualificação, tomada de preços, registros cadastrais, convite, concurso, leilão e pregão. Serviços públicos: Considerações gerais. Classificação. Regulamentação e controle. Requisitos e direitos do usuário. Competência para a prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Serviços delegados a particulares: concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Servidores públicos. Competência para organizar o funcionalismo. Cargos e funções. Criação. Direitos dos servidores. Vencimentos e vantagens pecuniárias. Adicionais e gratificações. Deveres. Restrições funcionais. Responsabilidade: administrativa, civil, criminal. Meios de punição: prisão administrativa, sequestro, perdimento e confisco de bens, enriquecimento ilícito, abuso de autoridade. Domínio público. Classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade. Aquisição. Proteção ambiental. Ação Civil Pública; Responsabilidade Civil do Município. Ação e omissão. Ação de reparação de dano e direito de regresso. Recursos administrativos. Pedido de reconsideração. Prescrição administrativa. Espécies de processo administrativo. Princípios informadores. Fases do processo administrativo.

Sindicância. Processo Administrativo-Disciplinar. Controle judiciário dos atos administrativos. Atos sujeitos a controle especial: políticos, legislativos e interna corporis. Atos sujeitos a controle comum: atos administrativos em geral. Intervenção na propriedade. Desapropriação. Normas básicas. Declaração. Processo de desapropriação. Imissão na posse. Indenização. Pagamento. Anulação. Desvio de finalidade. Desistência. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação provisória. Limitação administrativa. A administração em juízo. Representação. Atuação processual. Execução do julgado. Despesas judiciais. Prescrição.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária residual. Conflito de competência. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou parafiscais. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, parafiscal. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Classificação dos impostos pelo critério da natureza do fato. Da repartição de receitas tributárias; Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito. Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não-incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. Sigilo fiscal. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade, exequibilidade e legislação correlata; Impostos da Competência dos Municípios. Taxas. Contribuição de melhoria. contribuição para o custeio da iluminação pública. Contencioso administrativo em matéria tributária. Execução fiscal - Lei nº 6.830/80 e alterações posteriores. Medida Cautelar Fiscal. Lei nº 8.397/92 e alterações posteriores. Mandado de Segurança, Ação Anulatória, Declaratória, Cautelares, Antecipação de Tutela, Embargos e demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas.

DIREITO CIVIL: Código Civil. Aplicação da lei no tempo. Revogação, derrogação, ab-rogação. Repristinação. Vigência e eficácia das normas. Direito adquirido. Ato jurídico perfeito. Princípios gerais de direito. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Das associações e das fundações. Do domicílio. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. A prescrição e a Fazenda Pública. Decadência. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Pagamento. Consignação. Sub-rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Cláusula penal. Arras. Contratos. Princípios fundamentais. Contratos em geral. Extinção do contrato. Resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Contrato preliminar. A locação e a Fazenda Pública. Mandato. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Convenções modificativas da responsabilidade. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. Das obrigações por ato unilateral de vontade. Títulos de crédito. Preferências e privilégios creditórios; Do direito de empresa. Empresário. Sociedades. Estabelecimento; Direito das coisas. Posse: classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa da posse. Composses. Direitos reais. Da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Registro de imóveis Usucapião. Usucapião especial. Aforamento de terras públicas e terrenos da Marinha. Família e sucessões. Casamento. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União estável. Tutela. Curatela. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da jurisdição e da ação. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e dos seus procuradores. Da responsabilidade das partes por dano processual. Dos procuradores. Da substituição das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo; Dos atos processuais: em geral, das partes, do juiz, do escrivão ou do chefe de secretaria. Do tempo e do lugar dos atos processuais. Dos prazos. Disposições gerais. Da verificação dos prazos e das penalidades. Da comunicação dos atos. Disposições gerais. Das cartas. Das citações. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da formação do processo. Do

procedimento sumário. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Requisitos. Do pedido. Do indeferimento da petição inicial. Da resposta do réu. Disposição gerais. Da contestação. Das exceções. Da incompetência. Do impedimento e da suspeição. Da reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares. Do efeito da revelia. Dos fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido. Das alegações do réu. Do julgamento conforme o estado do processo. Da extinção do processo. Do julgamento antecipado da lide. Do saneamento do processo. Das provas: disposições gerais, depoimento pessoal, confissão. Da prova documental. Da arguição de falsidade. Da produção da prova testemunhal. Da prova pericial. Da inspeção judicial. Da audiência. Disposições gerais. Da conciliação. Da instrução e julgamento. Dos requisitos da sentença. Da coisa julgada; Da uniformização de jurisprudência. Da declaração de inconstitucionalidade; Dos recursos. Apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração. Da ordem dos processos no tribunal. Recurso ordinário, especial e extraordinário. Embargos de divergência. Regimento interno do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. Da execução em geral: das partes, da competência, do inadimplemento do devedor, do título executivo, da responsabilidade patrimonial, das disposições gerais e da liquidação de sentença. Execução contra a Fazenda Pública. Embargos e demais defesas do executado e de terceiros. Medidas cautelares. Suspensão de segurança. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Das ações possessórias. Da manutenção e reintegração de posse. Do interdito proibitório. Da ação de nunciação de obra nova. Da ação de usucapião de terras particulares. Ação demarcatória. Da ação rescisória. Da ação anulatória. As demais ações previstas no ordenamento jurídico brasileiro. Ação de desapropriação. Ação popular. Mandado de Segurança. Lei nº 12.016, de 07/08/2009.

DIREITO DO TRABALHO: Contrato individual do trabalho. Conceito. Elementos essenciais para sua formação. Relação jurídica dele derivada. Obrigações decorrentes do contrato. Rescisão. Nulidade. As partes do contrato individual de trabalho. Trabalhador autônomo. Trabalhador avulso. Trabalhador eventual. Empregados na administração pública. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Poder disciplinar. Trabalhador e prestador de serviço. Contrato individual de trabalho por prazo indeterminado e por prazo determinado. Contrato de experiência. Contrato de equipe. Trabalho temporário. Alteração de contrato. Suspensão e interrupção. Extinção do contrato individual de trabalho. Justa causa. Falta grave. Estabilidade absoluta e garantia do emprego. Estabilidade temporária. Extinção do estabelecimento: força maior e factum principis. Aviso prévio. Fundo de garantia por Tempo de Serviço. Salário e remuneração. Salário mínimo. Salário contratual. Salário profissional. Salário normativo. Comissões. Gratificações. Prêmios. Abonos. Diárias. Ajudas de custo. Gratificação de Natal. Participação nos lucros. Vale transporte. Proteção de salário. Equiparação salarial; Duração do trabalho. Jornada normal e trabalho extraordinário. Duração semanal do trabalho. Trabalho noturno. Trabalho por turnos. Repouso semanal remunerado. Férias anuais. Segurança e medicina

do trabalho. Adicional de insalubridade. Adicional de periculosidade; Responsabilidade da administração pública solidária e subsidiária.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Competência da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência dos órgãos da Justiça do Trabalho. Processo e procedimento nos dissídios individuais e coletivos de trabalho. Prazos. Custas. Exceções. Nulidade. Recursos. Execução. Prescrição. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do CPC.

DIREITO PENAL: Ilícito tributário e legislações correlatas. Representação fiscal para fins penais, Lavagem de Dinheiro, Crimes de tortura. crimes de trânsito. crimes de abuso de autoridade. crimes contra o meio ambiente. crimes contra as finanças públicas e a responsabilidade na gestão fiscal. Crimes previstos na Lei de Licitações. Crimes contra Administração Pública.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Legislação de pessoal: Estatuto dos Servidores Públicos de Campo Erê e alterações, Reformulação da Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara de Vereadores de Campo Erê Lei Compl. nº 072/2014 e alterações, Lei 011/2002 (plano de cargos Municipal) e alterações. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Campo Erê.

ANEXO IV
CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO CONCURSO

ITEM	ATIVIDADES	DATA INICIAL	DATA FINAL
1	Publicação do edital	17/11/2014	
2	Período de inscrição	18/11/2014	07/12/2014
3	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas		09/12/2014
4	Interposição de recurso em face do indeferimento de inscrições	10/12/2014	11/12/2014
5	Listagem das Inscrições Homologadas		12/12/2014
6	Data da Prova Escrita		14/12/2014
7	Divulgação do Gabarito Provisório		15/12/2014
8	Interposição de recurso com relação às questões da prova e do gabarito	15/12/2014	17/12/2014
9	Divulgação do Gabarito Definitivo		19/12/2014
10	Publicação da Classificação da Prova Escrita		22/12/2014
11	Interposição de recurso quanto a classificação	22/12/2014	24/12/2014
12	Publicação da classificação final do Concurso		30/12/2014
13	Homologação do Resultado Final do Concurso	A partir de	31/12/2014

ANEXO VI

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Entidade: _____

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 correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do 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 TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura