



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2016, DE 31 DE OUTUBRO DE 2016.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL/SC**, inscrita no CNPJ sob nº 09.087.219/0001-44, com sede administrativa na Rua Maximino Antônio de Moraes, nº 159, Centro, São Cristóvão do Sul, SC, CEP 89533-000, neste ato representado por seu Presidente, senhor JOÃO CARLOS GROBE DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVA ESCRITA**, para preenchimento de vagas no Poder Legislativo Municipal, de acordo com a Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar nº 125/2016, pelas normas estabelecidas neste Edital e demais legislações vigentes, bem como será executado pela empresa **ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA E PRIVADA (ASSCON-PP)**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na rua Dr. Maruri, nº 1.204, sala A, Centro, no Município de Concórdia/SC, inscrita no CNPJ/MF sob nº 17.688.208/0001-48.

### 1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no Anexo I deste Edital, com carga horária semanal, vencimento inicial e nível de escolaridade descritos nos mesmos.

1.2. As atribuições/condições dos cargos estão descritas no Anexo I deste Edital.

1.3. As informações deste Concurso Público estarão disponíveis nos sites [www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br) e [www.camarascscs.gov.br](http://www.camarascscs.gov.br).

### 2. DAS VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.1. São reservadas às pessoas portadoras de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas por cargo oferecido ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações.

2.3. O candidato portador de deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos ao disposto nos itens 3.3 e 3.4 deste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições estarão abertas no período de **4 de novembro a 5 de dezembro de 2016**, somente via *internet*, no site: [www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br).

3.1.1. Ficará a disposição dos candidatos para a realização das inscrições um computador com acesso à internet na Secretaria da Câmara de Vereadores do município de São



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



Cristóvão do Sul/SC, localizada na Rua Maximino Antônio de Moraes, nº 159, Centro, São Cristóvão do Sul/SC.

### 3.2. O candidato deverá:

3.2.1. Preencher integralmente o requerimento de inscrição, de forma a não deixar nenhum campo em branco, do contrário sua inscrição não será efetuada, e enviá-lo via *internet*;

3.2.2. Imprimir o boleto bancário;

3.2.3. Efetuar o pagamento da inscrição, de acordo com o valor previsto no item 4 deste Edital, utilizando o boleto bancário, até o dia **5 de dezembro de 2016**, em qualquer agência bancária do território nacional, observados os horários de funcionamento das mesmas.

3.2.4. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

3.2.5. O candidato portador de deficiência deverá descrever as condições especiais de que necessita para realizar a prova quando do preenchimento de sua inscrição, via *internet*.

3.2.5.1. O candidato portador de deficiência visual que solicitar provas e o cartão-resposta com letras ampliadas receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24 (vinte e quatro), sendo que a leitura e marcação de respostas no cartão-resposta será de sua responsabilidade.

3.3. O candidato com deficiência deverá optar, no ato da inscrição, por concorrer às vagas reservadas, assinando, no espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição e, caso necessite de tratamento diferenciado no dia da prova, indicar as condições diferenciadas de que necessita (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso e tempo adicional). O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar laudo médico específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

3.3.1. O candidato com deficiência que optar por concorrer às vagas reservadas e/ou solicitar tratamento diferenciado está obrigado a fornecer laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que deverá ser preenchido conforme instruções disponibilizadas na página da ASSCON-PP ([www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br)) obedecendo às seguintes exigências:

a) ter sido expedido há, no máximo, 6 (seis) meses, a contar da data de início do período de inscrição;

b) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência;

c) apresentar a provável causa da deficiência;

d) apresentar os graus de autonomia;

e) constar referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigentes;

f) constar se fez uso de órteses, próteses ou adaptações;

g) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de uma audiometria recente, até 6 (seis) meses a contar da data do início do período de inscrição;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



h) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos) patologia e campo visual.

3.3.1.1. O laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado. O laudo médico não será devolvido, nem será fornecida cópia dele.

3.3.2. O candidato com deficiência que optar por concorrer às vagas reservadas e/ou solicitar tratamento diferenciado deverá postar correspondência, até o último dia de inscrição, impreterivelmente, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para o Departamento de Concursos da Empresa Assessoria e Consultoria Pública e Privada (ASSCON-PP), para o endereço Rua Dr. Maruri, 1.204, sala A, CEP 89700-168, Concórdia/SC, mencionando "Concurso Público Câmara de Vereadores Municipal nº 1/2016 – São Cristóvão do Sul/SC – Laudo Médico", confirmando sua pretensão, e anexando o Laudo médico original ou cópia autenticada.

3.3.3. A não observância do disposto no item 3.3 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas a pessoa com deficiência e ao tratamento diferenciado solicitado.

3.4. O candidato portador de deficiência que não apresentar o atestado médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.5. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a aplicação da prova objetiva deverá solicitar a condição especial no ato da inscrição, pelo [site www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br) e levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local onde a prova estiver sendo realizada.

3.5.1. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, sem a presença do acompanhante.

3.5.2. Não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dedicado à amamentação.

3.5.3. A ausência do acompanhante para a guarda da criança impossibilitará a candidata de realizar a prova.

3.6. Por falta de previsão legal municipal não haverá nenhuma forma de isenção de taxa de inscrição.

3.7. Terá a inscrição cancelada, o candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite sua compensação.

3.7.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

3.7.2. As despesas relativas à participação neste Concurso Público são de inteira responsabilidade do candidato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



3.8. A empresa ASSCON-PP não se responsabilizará por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado no subitem 3.2.2 deste Edital.

3.9. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes.

3.10. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.10.1. Antes de efetuar o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos.

3.10.2. A inscrição deverá ser efetuada somente via *internet*, conforme procedimentos especificados a seguir.

a) a inscrição deverá ser efetuada, no período de **4 de novembro a 5 de dezembro 2016**, na página da empresa Assessoria e Consultoria Pública e Privada (ASSCON-PP) ([www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br)).

b) a Guia de Recolhimento para pagamento do valor de inscrição estará disponível na página da Empresa Assessoria e Consultoria Pública e Privada (ASSCON-PP) ([www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br)) e deverá ser impressa imediatamente após a conclusão do preenchimento do Requerimento de Inscrição. Não será permitida a transferência do valor pago de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

c) a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja através da quitação da Guia de Recolhimento, conforme especificado na alínea “b” do subitem 3.10.2 deste Edital implica o cancelamento da inscrição.

d) quando do pagamento da Guia de recolhimento, o candidato deverá conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados.

e) as inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados pela Empresa Assessoria e Consultoria Pública e Privada (ASSCON-PP) devido a erro na informação de dados pelo candidato na referida Guia não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

**3.11. A inscrição somente poderá ser efetuada para um único cargo deste Concurso Público.**

3.12. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas às exigências, no **dia 12 de dezembro de 2016**, a empresa Assessoria e Consultoria Pública e Privada (ASSCON-PP) publicará o rol dos inscritos, na forma disposta no item 11.1 deste Edital.

3.12.1. A inscrição somente será efetivada após o pagamento do valor da inscrição, conforme item 3.2.3 deste Edital. O comprovante de pagamento confirma a inscrição do candidato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



3.13. Até o **dia 15 de dezembro de 2016**, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul e publicada na forma disposta no item 11.1 deste Edital.

### 4. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.1. O valor para a inscrição neste Concurso Público será de:

- a) para cargos com exigência de curso superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais);
- b) para cargos com exigência de curso de ensino médio: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- c) para cargos com exigência de ensino fundamental e alfabetizado: R\$ 20,00 (vinte reais);

### 5. DAS PROVAS

5.1. Os candidatos submeter-se-ão à prova, que avaliará as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer, através de prova escrita objetiva, de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada, sendo que apenas 1 (uma) única alternativa estará correta, **a ser aplicada para todos os candidatos**.

5.1.1. Serão considerados classificados apenas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00(cinco)** na Prova Escrita Objetiva, desde que obtenham 50% de acertos do número de questões em cada disciplina. Os candidatos que não acertarem 50% das questões em cada disciplina ou não atingirem nota 5,00 na Prova Escrita Objetiva, serão automaticamente eliminados.

5.2. As provas escritas terão pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 2 decimais após a vírgula.

### 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. As provas serão realizadas no dia **18 de dezembro de 2016, com início às 9h e término às 12h** (horário oficial de Brasília-DF).

6.2. A realização da prova escrita dar-se-á conforme disposto no Anexo II deste Edital.

6.2.1. **A abertura dos portões, para realização das provas escritas objetivas, para todos os cargos, acontecerá às 8h e serão fechados às 8h50min**, recomendando-se que o candidato esteja no local com a devida antecedência, munido de documento de identidade com foto.

6.2.2. Sob hipótese alguma será permitido o acesso de candidatos que chegarem após as 8h50min, ou seja, o horário de fechamento dos portões.

6.2.3. A prova escrita será realizada em etapa única, com duração máxima de 3 (três) horas e mínima de 1 (uma) hora, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

6.3. A prova será composta por questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de resposta cada, sendo que apenas 1 (uma) alternativa estará correta.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



6.4. Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar apenas caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, com tubo transparente, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, o qual não será substituído em caso de erro do candidato.

6.5. A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.

6.6. O candidato deverá comparecer no local da prova, convenientemente trajado, **portando, obrigatoriamente, documento de identidade com foto.**

6.7. A empresa ASSCON-PP publicará o local de realização das provas escritas até o dia **15 de dezembro de 2016**, no mural interno da Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul e nos *sites* [www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br) e [www.camarascscs.sc.gov.br](http://www.camarascscs.sc.gov.br).

6.7.1. Não haverá encaminhamento de comunicação aos candidatos de forma individual.

6.8. O conteúdo programático da prova escrita está descrito nos Anexos II deste Edital.

6.9. O gabarito e o caderno de questões da prova escrita objetiva serão disponibilizados, no dia **18 de dezembro de 2016**, a partir das 19h, nos *sites* [www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br) e [www.camarascscs.sc.gov.br](http://www.camarascscs.sc.gov.br).

6.10. No dia **26 de dezembro de 2016**, será publicado o gabarito definitivo e a lista dos classificados, observado o disposto no item 5 deste Edital.

6.11. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

6.11.1. que obtiver melhor nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

6.11.2. que obtiver melhor nota nas questões de Língua Portuguesa;

6.11.3. que obtiver melhor nota nas questões de Matemática/Raciocínio lógico.

6.11.4. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

6.12. Para o efeito do item 6.11.4 será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente concurso.

6.13. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência, na forma do item 11.1 deste Edital.

6.14. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 6.1, implicará sua desclassificação do Concurso.

6.15. As notas finais das provas escritas objetivas, com a respectiva classificação dos aprovados, serão publicadas nos locais indicados no item 11.1 deste Edital, no dia **26 de dezembro de 2016**.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



6.16. A lista dos aprovados, homologada pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul, será publicada no dia **30 de dezembro de 2016**, nos locais previstos no item 11.1 deste Edital.

### 7. DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

7.1.1. do presente Edital;

7.1.2. do indeferimento do requerimento de inscrição;

7.1.3. da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

7.1.4. da classificação final.

7.1.5. Será admitido recurso para cada uma das fases do Concurso Público que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo III deste Edital.

7.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento protocolizado no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul/SC, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, cuja decisão será publicada na forma do item 11.1 deste Edital, no dia **4 de novembro de 2016**.

7.2.1. Os demais recursos deverão ser efetuados pelo *site* [www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br), no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato que deu causa.

7.2.2. Para recorrer, o candidato deverá encaminhar sua solicitação à empresa Assessoria e Consultoria Pública e Privada (ASSCON-PP) por meio do campo de interposição de recurso, na página referente a este Concurso no *site* [www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br).

7.2.2.1. Não serão aceitos recurso via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido, via requerimento protocolizado no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul/SC.

7.2.3. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito, assim como dos indeferimentos, serão divulgados de forma coletiva, em **26 de dezembro de 2016** no *site* [www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br).

7.2.4. A banca examinadora da empresa Assessoria e Consultoria Pública e Privada EIRELI – EPP (ASSCON-PP) constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

8.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir, mediante fornecimento de cópias legíveis dos seguintes documentos, acompanhados dos originais quando necessário, observando o disposto neste Edital:



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



- 8.1.1. comprovante de regularidade com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino);
  - 8.1.2. comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais de estar em pleno gozo de direitos políticos;
  - 8.1.3. comprovante de habilitação mínima exigida Anexo I deste Edital;
  - 8.1.4. declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei Federal nº 8.112/1990 e na legislação correspondente ao Estado de Santa Catarina e ao Município de São Cristóvão do Sul;
  - 8.1.5. declaração de bens;
  - 8.1.6. declaração de não acumulação de cargo público ou de condições de acumulação amparada pela Constituição;
  - 8.1.7. laudo médico de saúde física e mental, fornecido por médico do trabalho;
  - 8.1.8. comprovante de residência atualizado;
  - 8.1.9. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da contratação;
  - 8.1.10. ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - 8.1.11. outros documentos que se fizerem necessários e que forem solicitados pela Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul, cujo rol será entregue ao candidato após convocação.
- 8.2. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos do item 8 deste Edital serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a nomeação.
- 8.3. O não cumprimento dos requisitos necessários impossibilitará a posse do candidato.

### 9. DO REGIME JURÍDICO

9.1. Os aprovados, habilitados e classificados neste Concurso Público serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Cristóvão do Sul, sendo filiados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto de Previdência Municipal de São Cristóvão do Sul.

### 10. DA VALIDADE DO CONCURSO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O prazo de validade deste concurso será de **2 (dois) anos**, contados a partir da data de publicação do decreto de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul/SC, devendo a prorrogação ser publicada em jornal de circulação local antes de expirado o prazo de vigência original.

10.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não caracterizará direito à nomeação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul/SC, respeitada a classificação obtida.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



10.3. Não poderão participar do Concurso Público os membros da Comissão de Concurso Público, os profissionais responsáveis ligados à empresa responsável pelo concurso, equipe responsável pela elaboração da prova escrita, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau.

**10.4. A convocação dos candidatos será feita pelo setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul/SC, através de contato telefônico, via postal, imprensa ou e-mail, com base nos dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados.**

10.5. O candidato após receber a convocação terá o prazo de 5 (cinco) dias para manifestar seu interesse na vaga e/ou requerer prazo de até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida para a contratação ou apresentar sua carta de desistência.

10.6. O candidato que não se manifestar junto a setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul/SC, até a data, estabelecida conforme item 10.5, perderá a vaga conquistada neste Concurso, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

**10.7. É responsabilidade exclusiva do candidato manter seus dados atualizados.**

### 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O Edital de concurso, a lista de inscritos, a lista de classificados, suas respectivas homologações e demais atos provenientes deste Edital de Concurso, serão publicados no mural interno da Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul e nos sites [www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br) e [www.camarascscs.gov.br](http://www.camarascscs.gov.br), em jornal de circulação local e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

11.1.1. A homologação da lista dos aprovados, além dos locais anteriores, será publicada no DOM/SC e terá extrato publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de circulação regional.

11.1.2. O caderno de questões e o gabarito serão publicados apenas nos sites [www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br) e [www.camarascscs.gov.br](http://www.camarascscs.gov.br).

11.2. A critério da Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul mediante ato justificado, de interesse público, poderá ser chamado número maior de classificados do que as vagas contidas neste Edital.

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado, na forma do item 11.1 deste Edital.

11.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações deste Concurso Público pelos sites [www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br) e [www.camarascscs.gov.br](http://www.camarascscs.gov.br).

11.4.1. Os casos não previstos, relativos à realização deste Concurso, serão resolvidos pela Comissão Coordenadora, designada pelo Decreto Municipal nº1453/2016.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC**



11.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.5.1. Anexo I – Quadro de vagas a serem preenchidas e atribuições/condições de trabalho dos cargos

11.5.2. Anexo II - Conteúdo Programático da Prova Escrita;

11.5.2. Anexo III – Normas para realização da Prova Escrita;

11.5.3. AnexoIV – Cronograma.

11.6. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Curitiba/SC.

São Cristóvão do Sul, SC, 31 de outubro de 2016.

**JOÃO CARLOS GROBE DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal de  
Vereadores de São Cristóvão do Sul



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



### ANEXO I

### TÍTULO I

### QUADRO DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

Cargo/Local de atuação	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial – R\$	Nível de Escolaridade <sup>1</sup>
Agente Administrativo	1	40h	R\$ 1.505,28	Certificado de conclusão do ensino médio
Agente de Limpeza e Serviços Gerais	1	40h	R\$ 1.095,52	Certificado de conclusão do ensino fundamental
Assistente Legislativo	1	40h	R\$ 2.359,60	Certificado de conclusão de curso superior
Contador	1	10h	R\$ 1.207,55	Certificado de conclusão de curso superior de Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade –CRC/SC

<sup>1</sup>Todos os certificados apresentados deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e/ou validados por instituição de ensino sediada no Brasil, reconhecida pelo MEC.

### TÍTULO II

### ATRIBUIÇÕES/CONDIÇÕES DE TRABALHO DOS CARGOS

#### **ASSISTENTE LEGISLATIVO:**

Assessorar os vereadores na escrita dos projetos, decretos e resoluções legislativas. Auxiliar os vereadores sobre as matérias legislativas, inclusive na formatação das proposições, ofícios, requerimentos, recursos, pedidos de vistas, pedido de informações, indicações, relatórios e das atas. Elaborar, alterar e consolidar as leis, no que tange a perfeita redação e correta aplicação da técnica legislativa. Auxiliar as comissões permanentes e especiais da Câmara de Vereadores. Participar da reunião das Comissões. Coordenar as medidas de publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislatura, coordenar o arquivo físico e digital das proposições, coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-as à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade. Liquidar e executar todos os pagamentos da Câmara de Vereadores do Município, controlar as entradas e saídas de recursos financeiros, executar as diárias, realizar a apropriação e contabilização da folha de pagamento de pessoal, arquivar os documentos em processos de pagamentos, controlar os recursos financeiros, emitir Notas de Empenho Orçamentária, dirigir e coordenar as atividades de



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



compra de materiais e serviços em geral, supervisionar as pesquisas de preços, supervisionar o cadastro de fornecedores, prestar as informações necessárias à elaboração de padrões e especificações objetivando a organização do catálogo de materiais e serviços, gerenciar e controlar a folha de pagamento dos servidores municipais, auxiliar na preparação de processos licitatórios, entre outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **AGENTE DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS:**

Realizar as atividades de limpeza e/ou serviços em geral nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Vereadores. Realizar a limpeza/faxina de pisos, conservação de pisos, paredes, móveis, sanitários e demais demandas existentes na área de limpeza e serviços inerentes. Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas do setor, de acordo com a necessidade. Coletar o lixo dos banheiros e alas administrativas, embalar e transportar até local adequado e indicado para a coleta. Lavar panos de chão e toalhas. Realizar outras tarefas relacionadas com a limpeza. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição, mantendo limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho. Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições. Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado. Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios e demais utensílios sob sua responsabilidade. Observar as normas e instruções para prevenir acidentes. Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos inerentes à sua área de atuação; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Auxiliar no expediente administrativo da Câmara de Vereadores; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos; Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos; Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes. Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor; Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função; Auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas; Auxiliar no controle de patrimônio público e sua manutenção e



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



conservação; Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Reportar-se sempre, antes de qualquer ação ou atitude ao seu superior hierárquico, sugerindo e executando, sob autorização, soluções pertinentes ao bom desenvolvimento do setor onde atua, e outras atividades correlatas.

### **CONTADOR**

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando, supervisionando e orientando sua execução, de acordo com as exigências legais, técnicas e metodologias. Emitir pareceres e responder pela responsabilidade técnica e legal da contabilidade pública em sua área de atuação. Realizar auditorias e procedimentos similares de acordo com as rotinas e técnicas pertinentes à sua atribuição e formação profissional. Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa. Organizar, periodicamente, de acordo com as normas, os balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário e providenciar demais relatórios requeridos. Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos de natureza contábil, financeira e orçamentária, coordenando, supervisionando e orientando a realização de estudos, emissão de pareceres. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções e impactos. Preparar informações econômico-financeiras. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia em sua área de responsabilidade. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento. Acompanhar e supervisionar o empenho prévio das despesas. Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário. Manter o controle dos depósitos e movimentação bancária, conferindo, os extratos de contas-correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto. Assessorar sobre problemas contábeis, dando pareceres sobre as práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Elaborar demonstrações contábeis, dando pareceres sobre as práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações para setores. Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas periódicas. Promover a prestação de contas, acertos e conciliação de contas e procedimentos de ajuste contábil. Proceder à análise de contas, zelando pela sua regularidade e adequação às normas contábeis, normativas e demais exigências previstas. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno. Realizar trabalhos de auditoria contábil e prestação de contas. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira e orçamentária da administração. Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação. Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor. Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico, e outras atividades correlatas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



### ANEXO II

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

### CONHECIMENTOS GERAIS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, análise e interpretação de texto e charge. Noções de fonética e fonologia, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, formação e classes das palavras, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, funções de linguagem, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras. Substantivo e adjetivo, sujeito e predicado. Advérbio, adjunto e locução adverbial. Classificação dos verbos, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal. Preposição, pronomes.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conjuntos, noções de matemática financeira, juros simples e juros compostos, geometria, Trigonometria, progressão geométrica, progressão aritmética, análise combinatória, probabilidade, operações fundamentais (números inteiros e fracionários), potenciação e radiciação, sistema de medidas (decimais e não decimais), conversão de unidades de medida; regra de três, porcentagem, equações de primeiro e segundo grau. Funções, matrizes e sistemas lineares.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos, a informática na formação do trabalhador, tipos de computadores, funcionamento do computador (principais componentes e suas funções), Operações básicas, Interface do Windows (Área de Trabalho, Barra de Tarefas, Janelas, Uso do teclado, Uso do mouse, Gerenciando arquivos e pastas), uso do programas: Word (Edição de documentos, Formatação de textos, Recursos de impressão), Excel, Power Point. Vírus e antivírus. Sistema operacional Linux. Navegadores de internet

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ASSISTENTE LEGISLATIVO:** Administração pública: estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização administrativa. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Processo administrativo (Lei n. 9.784/1999). Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento. Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Lei n. 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei n. 10.520/2002 e suas alterações). Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária,



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário, Planejamento e Orçamento. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 5ª. Edição (Secretaria do Tesouro Nacional): Procedimentos Contábeis. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar e renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Folha de Pagamento, Compras Públicas, Modalidades de Licitação e Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

**AGENTE DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS:** Legislação municipal (Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica Municipal). Noções de limpeza e higiene; Lixo Orgânico e Reciclagem; Classificação dos Resíduos sólidos; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Noções de Hierarquia; Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Relacionamento humano no trabalho. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Atribuições do cargo. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção à contaminação; higiene e segurança pessoal; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Noções gerais sobre alvenaria, jardinagem, cultivo de plantas, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. Noções sobre materiais de construção; Noções sobre pintura e tintas; Noções sobre instalações elétricas prediais e redes de drenagem; Noções de primeiros socorros;

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Legislação municipal (Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica Municipal); Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Relacionamento humano no trabalho. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Noções de limpeza e higiene; Lixo Orgânico e Reciclagem; Classificação dos Resíduos sólidos; Correspondências oficiais; relatório, redação, ata, circular, portaria, apostila, informação, ordem de serviço, certidão e memorando. Aspectos normativos da língua: pontuação, ocorrências de crase, acentuação gráfica, concordância verbo-nominal, regência verbo-nominal e emprego dos principais conectores; currículo pessoal; produção textual. Matemática Financeira: Razões e proporções; grandezas diretamente e inversamente proporcionais; percentagem; taxas de inflação; capital, juro, taxa de juros e montante; sequência uniforme de pagamentos (Parcelamento); receita, custo; balancete de verificação; livro caixa. Informática Básica: Componentes operacionais; recursos do windows; internet; word (editor de texto); excel (tabelas, planilhas e gráficos); power point (criação e apresentação de slides). Relações interpessoais e intergrupais; trabalho em equipe e dinâmica de grupo; qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo; comunicação e comportamento no ambiente



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



organizacional; gestão de competências e gestão de desempenho; cultura e clima organizacional; auto avaliação. Logística: aspectos conceituais; planejamento logístico, administração do estoque, classificação ABC dos itens, estrutura física, centros e canais de Distribuição; gerenciamento da cadeia de suprimentos; administração do ciclo de vida do produto. Noções básicas de arquivo; técnicas de arquivamento; guarda de documentos; sistemas de arquivamento; preservação e conservação de documentos. Processos administrativos; Ferramentas Organizacionais, organograma, fluxograma; rotina administrativa e processos operacionais; práticas administrativas.

**CONTADOR:** Legislação municipal (Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica Municipal); Legislação municipal (Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica Municipal). Patrimônio: conceito, composição, representação e variações patrimoniais. Origens e aplicações de recursos: ativo, passivo e patrimônio líquido. Atos e Fatos administrativos e Fatos contábeis. Contas e Planos de Contas. Escrituração Contábil: método, livros, lançamento, fórmulas de lançamento e regimes de escrituração. Resultado: Receitas e Despesas. Custos de Mercadorias Vendidas – CMV e Inventários Periódicos e Permanentes. Matemática aplicada: Função real da variável real. Topologia da reta. Limite e continuidade de funções. Derivação. Séries numéricas diferenciais. Integral indefinida. Integral de Cauchy. Teoria fundamental do cálculo. Integrais impróprias. Livros contábeis: Legislação básica, espécie, utilização, classificação, formalidades, registros, documentação de apoio ao registro. Métodos de escrituração. Escrituração contábil. Noção de Direito. Relação do Direito com outras Ciências. Ciências Jurídicas e Administração. Fontes do Direito. Norma Jurídica. Hierarquia da norma. Obrigatoriedade e eficácia da lei no tempo e no espaço. Hermenêutica Jurídica. Estado e constituição. Organização e Poderes do Estado. Dos Direitos e garantias fundamentais. Da ordem econômica e financeira. A pessoa e seus atributos. Fatos Jurídicos. Direito das Obrigações. Dos Contratos. Direito das Coisas. Família e Sucessões. Direito Comercial. Legislação Social. Direito da Pessoa Humana. Formas Jurídicas das empresas. Constituição das empresas Comerciais. Plano de Contas. Principais Componentes do Patrimônio. Procedimentos e Registros de Constituição. Livros. Operações Financeiras. Operações com Pessoal. Operações entre Matriz e Filial. Apuração do Resultado do Exercício, Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstrações Financeiras: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos. Contabilidade Pública: A Administração Pública e sua Estrutura. Exercício Financeiro e Fatos do Exercício. Execução Orçamentária e Financeira. Os Sistemas de Controle do Governo Federal. Plano de Contas, função e funcionamento. Tabela de eventos, operacionalização. Escrituração de ocorrências diversas. Patrimônio Público – conceituação e composição. Balancetes, Balanços e Demonstrações Patrimoniais. Matemática financeira: Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos, real e nominal. Rendas. Tipos de taxas. Operação de descontos. Sequência de pagamentos. Amortização de dívidas. Sistemas de Empréstimos. Anuidades. Capitalização. Correção Monetária. Amortização de débitos. Comparação entre alternativas de investimentos. Depreciação. Custos operacionais. Preço Atual. Preço Futuro. Controle Interno e auditoria das Demonstrações Contábeis. Licitação: conceito, objeto, modalidade e princípios. Limites para obras e



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



serviços. Dispensa e inexigibilidade e penalidades. O processo licitatório, fases, responsabilidades e penalidades. Contrato: conceito, execução e reajustamento, rescisão. Sistema financeiro nacional. Segmentação do mercado financeiro. Títulos privados e públicos – sistemas SELIC e SETIP. Fundos de investimentos. Operações de mercado aberto. Ativos financeiros. Mercado de ações. Mercado à vista, a termo, de futuro e de opções.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



### ANEXO III

#### NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

Na realização da prova escrita, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

1. A prova escrita será realizada no dia **18 de dezembro de 2016, com início às 9h e término às 12h** (horário oficial de Brasília, DF).

1.1. A abertura dos portões acontecerá às **8h**.

1.2. O fechamento dos portões acontecerá às **8h50min**.

1.3. A prova terá duração máxima de 3 (três) horas e mínima de 1 (uma) hora.

1.4. A empresa ASSCON-PP publicará o local de realização das provas escritas até o dia **15 de dezembro de 2016**, no mural interno da Câmara Municipal de Vereadores de São Cristóvão do Sul e nos sites [www.assconpp.com.br](http://www.assconpp.com.br) e [www.camarascsc.gov.br](http://www.camarascsc.gov.br).

1.5. Não haverá encaminhamento de comunicação aos candidatos de forma individual.

2. O candidato deverá comparecer no local da prova, convenientemente trajado, **portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tubo transparente, com tinta azul ou preta;**

2.1. são considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

2.2. não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

3. A prova será composta por questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de resposta cada, sendo que apenas 1 (uma) alternativa estará correta, na forma abaixo:

3.1. para os candidatos aos cargos de **Agente Administrativo, Assistente Legislativo e Contador:**

Conteúdo	Nº de questões	Valor da questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Informática	10	0,20	2,00



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



Conteúdo	Nº de questões	Valor da questão	Total
Matemática	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
<b>TOTAL:</b>	40		10,00

3.2. para os candidatos ao cargo de **Agente de Limpeza e Serviços**:

Conteúdo	Nº de questões	Valor da questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Matemática	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
<b>TOTAL:</b>	40		10,00

4. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ficar excluído do Concurso:

4.1. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

4.2. ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

4.3. portar telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação.

5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.

6. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

7. Todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta.

7.1. Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

8. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

9. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram.

10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno da prova e o cartão-resposta devidamente preenchido.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC**



10.1. Caso o candidato não entregar o cartão-resposta ou o caderno de prova será eliminado automaticamente deste Concurso Público.

11. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente, depois de haver rubricado envelope lacrado, contendo todas as provas e cartões-resposta daquela sala.

12. É terminantemente proibida a inserção e qualquer forma de sinal ou marca, sobre os cartões-resposta, que possa ser interpretada como identificação de determinado candidato.

12.1. Se for constatada qualquer inserção de sinal ou marca no cartão-resposta o candidato será automaticamente desclassificado do Concurso Público.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, SC



### ANEXO IV

#### CRONOGRAMA (sujeito a alterações)

DATA	ATO
31.10.2016	Publicação do Edital do Concurso Público
1º e 3.11.2016	Prazo para impugnações ao Edital
4.11.2016	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital
4.11 a 5.12.2016	Período de Inscrições
5.12.2016	Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova, prazo final para envio por Sedex/AR do requerimento.
5.12.2016	Data limite para pagamento da inscrição, utilizando o boleto bancário
12.12.2016	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos e decisão vaga deficiente e condição especial
13 e 14.12.2016	Prazo para recurso do não deferimento dos pedidos de inscrição
15.12.2016	Homologação da lista de inscritos e publicação do local de realização das provas escritas
<b>18.12.2016, das 9h às 12h</b>	<b>Realização das provas escritas</b>
18.12.2016, a partir das 19h	Publicação dos gabaritos da prova escrita e dos cadernos de prova
19 e 20.12.2016	Prazo para recurso da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova escrita objetiva
26.12.2016	Publicação dos gabaritos definitivos, nota final das provas escrita e da lista de classificados
27 e 28.12.2016	Prazo de recurso lista de classificados
30.12.2016	Homologação do resultado final, com eventuais recursos julgados