

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2019

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAQUARI**, torna público que fará realizar Concurso Público, para contratação de pessoal para o preenchimento das vagas existentes no quadro efetivo da Câmara Municipal de Araquari, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Araquari;
- 1.2** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Câmara Municipal de Araquari, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso;
- 1.3** Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às Leis Complementares nº 117/2011 e nº 188/2014 e suas respectivas alterações, demais legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 1.4** O presente Concurso Público será constituído por uma única fase de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- 1.5** A operacionalização do Concurso Público será de responsabilidade do Instituto Ânima Sociesc de Inovação, Pesquisa e Cultura, doravante denominado Instituto Ânima Sociesc, obedecidas as normas do presente Edital;
- 1.6** Todos os atos e avisos relacionados a este certame, até a data de sua homologação, estarão disponíveis em link específico para este certame no site do Instituto Ânima Sociesc na Internet, no endereço eletrônico <https://sociesc.selecao.net.br>, doravante denominado "Site do Certame";
 - 1.6.1** No Site do Certame, conterà o link de acesso para o sistema de acompanhamento de sua inscrição, doravante denominado "Área do Candidato";
 - 1.6.2** O acesso à Área do candidato será realizado através da senha cadastrada pelo candidato no ato de inscrição.
- 1.7** O protocolo de documentos relacionados a este Concurso Público, quando não mencionado outra forma de entrega neste edital, deverá ser realizado no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Araquari, situado na Rua Antônio Carlos Sprotte, 125 - Centro, Araquari - SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 17h00min;
 - 1.7.1** O protocolo de documentos deverá ser realizado pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, ou ainda, por meio postal com aviso de recebimento, sendo considerada como data de protocolo, a data de recebimento da correspondência no endereço supracitado;
 - 1.7.2** Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1** O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Araquari, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade deste concurso;
- 2.2** Os cargos objeto deste Concurso Público, e seus respectivos números de vagas, requisitos de habilitação, jornada de trabalho e remuneração estão indicados no **Anexo 1** deste Edital;
- 2.3** As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Concurso Público são as indicadas no **Anexo 2** deste Edital;

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** O período das inscrições será das **14h00min do dia 21 de outubro de 2019 às 17h00min do dia 18 de novembro de 2019**;
- 3.2** O Processo de Inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital dar-se-á através da Internet, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir;
 - 3.2.1** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o link "Inscrição online" no Site do Certame, e no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga em que pretende concorrer e ao finalizar a inscrição, imprimir o boleto bancário gerado pelo sistema;

- 3.2.2 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição será de total responsabilidade do candidato;
- 3.2.3 A Câmara Municipal de Araquari e o Instituto Ânima Sociesc não se responsabilizarão por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.3** O valor da taxa de inscrição neste Concurso Público é de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível de ensino médio e R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível superior;
- 3.3.1 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário gerado no ato da inscrição;
- 3.3.2 O prazo final para pagamento da taxa de inscrição é **18 de novembro de 2019**;
- 3.3.3 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 3.3.2;
- 3.3.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item;
- 3.3.5 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato;
- 3.3.6 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído;
- 3.3.7 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não pago o respectivo boleto bancário nos termos deste Edital.
- 3.4** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos doadores de sangue e/ou medula óssea beneficiados pela Lei Estadual nº 10.567/1997 alterada pela Lei Estadual nº 17.457/2018, devendo o doador de sangue e/ou medula óssea, efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do dia 24 de outubro de 2019**, realizar o Pedido de Isenção por meio do link “Solicitar Isenção” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando ao pedido os documentos comprobatórios (em um único arquivo no formato PDF);
- 3.4.1 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de sangue, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de no mínimo 3 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;
- 3.4.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a inscrição como doador voluntário no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea);
- 3.4.3 A partir das **18h00min do dia 28 de outubro de 2019** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item 3.4 deverá acessar a Área do Candidato para verificar se o seu pedido foi aceito, caso contrário, deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.
- 3.5** Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Concurso Público;
- 3.5.1 Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.5, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.6** Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhido;
- 3.7** Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato por meio do link “Meus Dados” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo;
- 3.7.1 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limite abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:
- Nome – em até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
 - Documentos de Identificação (exceto CPF) – em até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas objetivas;
 - Data de Nascimento – em até 3 (três) dias após a realização das provas objetivas;
 - Existência ou não de deficiências ou condições especiais para realização das provas – até o prazo final para a realização das inscrições;

e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame) – em até 2 (dois) dias após a publicação da Lista Final de Classificação.

3.7.2 Os prazos estipulados acima representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a Câmara Municipal de Araquari e o Instituto Ânima Sociesc isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção;

3.7.3 O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.8 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá, até o dia **18 de novembro de 2019**, realizar o pedido de Condições Especiais para Realização de Prova por meio do link “Condições Especiais para Prova” disponível na Área do Candidato no sistema eletrônico de inscrição conforme as instruções contidas no mesmo, indicando as condições especiais de prova que necessita e os fundamentos;

3.9 São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
- g) não ter sido demitido ou exonerado por ato de improbidade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- h) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- i) não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.

3.9.1 Ao preencher seu formulário eletrônico de inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos legais relacionados no item 3.9 deste Edital.

3.10 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;

3.11 A Lista de Inscrições Deferidas contendo a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos a que estão concorrendo, será publicada a partir das **18h00min do dia 20 de novembro de 2019** no Site do Certame;

3.11.1 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na Lista de Inscrições Deferidas;

3.11.2 Em caso de ocorrência de divergência de informações, o candidato deverá solicitar a correção nos termos do item 3.7 deste Edital;

3.11.3 É admitido pedido de recurso contra a Lista de Inscrições Deferidas.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Federal nº 8.112/90, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;

4.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será contratado para ocupar a quinta vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;

4.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar em campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição, essa condição e sua deficiência;

- 4.4** O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- 4.5** O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá protocolar até o dia **18 de novembro de 2019** no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Araquari, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.7 deste Edital, requerimento para concorrer às vagas reservadas, conforme o modelo constante do Anexo 4 deste edital, anexando a este o Laudo Médico comprobatório da deficiência que deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:
- Atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
 - Ser emitido por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo);
 - Ter sido emitido de forma legível e após o dia **21/04/2019**;
 - Ser apresentado em original ou cópia autenticada em cartório.
- 4.6** O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não protocolar o requerimento e laudo médico conforme especificado no item 4.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra às demais vagas não reservadas;
- 4.7** Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 3.8;
- 4.8** As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 4.9** A homologação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para submeter-se à avaliação médica pericial, para averiguação e confirmação se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição, encontra amparo no Decreto Federal nº 3298/99. Para tanto o candidato deverá apresentar-se munido dos exames comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;
- 4.10** A homologação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.9 deste Edital, se dará da seguinte forma:
- 4.10.1 Homologada como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência estiver amparada pelo Decreto Federal nº 3298/99;
 - 4.10.2 Homologada, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral.
- 4.11** Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será contratado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral;
- 4.12** A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

5. DO LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS

- 5.1** A data prevista para a realização das provas objetivas, é dia **01 de dezembro de 2019**;
- 5.2** A partir das **18h00min** do dia **26 de novembro de 2019**, o Instituto Ânima Sociesc tornará público, no Site do Certame e por meio da Área do candidato o(s) local(is) e sala(s) de provas e respectivos horários de abertura e fechamento dos portões.
- 5.2.1 O candidato é o único responsável pela consulta de seu local e horário de provas;
 - 5.2.2 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de provas.
- 5.3** As provas serão preferencialmente aplicadas no Município de Araquari;
- 5.3.1 Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, as provas também poderão ocorrer em municípios limítrofes de Araquari.

6. DAS PROVAS

- 6.1** O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cuja composição e respectivos programas estão descritos no **Anexo 3** deste Edital;
- 6.2** A prova objetiva terá duração de 3 (três) horas e será constituída de 30 (trinta) questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) a correta;
- 6.2.1** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o Horário Oficial de Brasília. **Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões;**
- 6.2.2** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos;
- 6.2.3** A Câmara Municipal de Araquari e o Instituto Ânima Sociesc não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 6.3** Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de documento original de identidade;
- 6.3.1** Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (todas com foto);
- 6.3.2** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;
- 6.3.3** Não serão aceitos documentos tais como: Boletim de Ocorrência expedidos a mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, documentos eletrônicos (mesmo que apresentados por meio de aplicativos oficiais), documentos apresentados em cópia reprográfica (mesmo que autenticados em cartório) e/ou qualquer outro documento não especificado no item 6.3.1;
- 6.3.4** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 6.4** Para fazer a prova o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, e se o cartão de respostas corresponde à sua pessoa;
- 6.5** As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas e, para tanto, os candidatos devem dispor de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, sendo esta, sujeita à fiscalização da equipe de aplicação de provas, sob pena de eliminação do candidato do certame;
- 6.5.1** Será atribuída pontuação 0 (zero):
- à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 6.5.2** Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de calculadora, relógio, pager, pendrive, telefone celular, chaves com controle ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame;
- 6.5.3** Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapalaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.) sob pena de eliminação do candidato do certame;
- 6.5.4** O Instituto Ânima Sociesc, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas objetivas, a autenticação digital dos cartões respostas ou de outros documentos pertinentes;
- 6.5.5** O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta da prova objetiva devidamente assinado no campo apropriado e o caderno de provas, podendo reter para si, apenas a parte

inferior da capa da prova com a numeração das questões para anotar exclusivamente as suas respostas da prova objetiva, para posterior conferência;

6.5.6 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas, após decorrido o tempo mínimo de 1h30min (uma hora e trinta minutos) de prova;

6.5.7 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões;

6.5.8 Os cadernos de prova serão disponibilizados pela Internet exclusivamente para os candidatos por meio da Área do Candidato por 5 (cinco) dias a contar das 10h00min do primeiro dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas;

6.5.9 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

6.6 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados no Site do Certame, até às 23h59min do dia da realização da prova;

6.7 A Nota da Prova Objetiva será calculada da seguinte forma:

6.7.1 Para todos os cargos, a Nota da Prova Objetiva será atribuída na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, calculados pela seguinte fórmula:

$$\text{Pontos da Prova Objetiva} = \text{NACG} \times 2 + \text{NACE} \times 3$$

Onde:

NACG = Número de Acertos na Prova de Conhecimentos Gerais

NACE = Número de Acertos na Prova de Conhecimentos Específicos

6.7.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;

6.7.3 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados na prova objetiva serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos;

7.2 Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal no. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) Possuir idade mais elevada;
- d) Sorteio.

7.3 A Lista Preliminar dos Candidatos Aprovados será publicada no Site do Certame e será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do Instituto Ânima Sociesc, devendo conter as seguintes informações: Cargo, número de inscrição, nome, pontuação e classificação;

7.4 A referida lista poderá sofrer alterações em função de provimento a possíveis pedidos de revisão e/ou recursos.

8. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

8.1 É admitido pedido de revisão quanto:

- a) à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
- b) à opção considerada como certa nas provas objetivas.

8.2 É admitido pedido de recurso quanto:

- a) ao resultado dos pedidos de isenção;
- b) à lista das inscrições deferidas;
- c) à nota da prova objetiva;
- d) à classificação preliminar;

- 8.3** O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 8.1) deverá fazê-lo, na forma do item 8.4, até às 17h00min do segundo dia útil após a publicação dos gabaritos preliminares das provas;
- 8.4** O pedido de revisão deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio do link “Recursos” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, devendo ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, demonstrando de forma clara, as razões pelas quais a questão deve ser revisada;
- 8.4.1** Os pedidos de revisão intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;
- 8.4.2** Não serão aceitos pedidos de revisão interpostos por qualquer outro meio, não especificado neste edital.
- 8.5** No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, o mesmo será alterado para a forma correta no gabarito definitivo;
- 8.6** Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 8.7** Após a avaliação pela Banca de Provas, os resultados dos Pedidos de Revisão serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 8.8** A listagem com os resultados dos Pedidos de Revisão será publicada na Internet, Site do Certame, e dela constará as seguintes informações: cargo, número da questão, número de inscrição, resultado e observação;
- 8.9** O pedido de Recurso relativo ao item 8.2 deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio do link “Recursos” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, até às 17h00min do segundo dia útil após a publicação do respectivo aviso ou ato;
- 8.10** Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu e número de sua inscrição;
- 8.11** O pedido de revisão ou recurso interposto fora do respectivo prazo será desconsiderado, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo;
- 8.12** Serão preliminarmente indeferidos:
- Pedidos de revisão ou recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
 - Pedidos de revisão ou recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
 - Pedidos de revisão ou recursos sem a devida fundamentação.
- 8.13** Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 8.14** A listagem com os resultados dos Pedidos de Recurso será publicada na Internet, no Site do Certame, e dela constará as seguintes informações: cargo, número de inscrição, resultado e observação;
- 8.15** A Comissão Organizadora constitui última instância para o Pedido de Revisão e Pedido de Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 8.16** Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data desta publicação, no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Araquari, na forma do item 1.7 deste Edital.

9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 9.1** Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;
- 9.2** A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Câmara Municipal de Araquari. A nomeação é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Araquari, e será realizada de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Araquari, observada a ordem de classificação dos candidatos;
- 9.3** A convocação para efetivação será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Araquari, no site <http://www.araquari.sc.gov.br/diario-oficial>;
- 9.3.1** Facultativamente, a Prefeitura Municipal de Araquari, poderá enviar comunicados ou avisos através dos meios de comunicação informados pelo candidato na ocasião da inscrição, sendo de responsabilidade do candidato, mantê-los atualizados;

- 9.3.2 Para atualização dos meios de comunicação, após a homologação da classificação final, o candidato deverá apresentar e protocolar na Prefeitura Municipal de Araquari no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.7 deste Edital, requerimento solicitando as alterações, indicando seu cargo, número de identidade e CPF, com menção expressa que se relaciona a este edital;
- 9.4** O candidato deverá se apresentar à Câmara Municipal de Araquari no prazo de 05 (cinco) dias contados da data de publicação da convocação, para realizar a entrega dos documentos constantes no item 11.4, assim como realizar o agendamento do exame médico pré-admissional, o qual deve ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias da data de apresentação;
- 9.4.1 Para a realização do exame médico pré-admissional o candidato deverá apresentar ao médico do trabalho as vias originais dos exames e laudos médicos especificados abaixo, sendo todos de responsabilidade do candidato e expedidos a no máximo 30 (trinta) dias:
- a) Para Todos os cargos: Raio X de Coluna Tóraco-Lombo-Sacra AP + Oblíquas, Raio X de Coluna Cervical AP + Lateral, Carteira de Vacinação Atualizada juntamente com a Declaração de vacinas elaborada pela Unidade de Saúde, Hemograma Completo, Glicemia de Jejum, Grupo Sanguíneo com Fator RH, Acuidade Visual, Audiometria, Avaliação Psicológica, PSA Total (para homens maiores de 40 anos);
 - b) Adicionalmente para os candidatos da Área da Saúde: Gama GT, Anti-HBsAg, HBsAg, HCV, VDRL;
 - c) Outros exames complementares e pareceres podem ser incluídos, a critério do Médico do Trabalho.
- 9.4.2 O exame médico pré-admissional será de caráter eliminatório, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo eliminado do certame o candidato que obtiver o parecer NÃO APTO;
- 9.4.3 A não apresentação do candidato nos prazos determinados pela Prefeitura Municipal de Araquari, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação da vaga para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital;
- 9.4.4 Em caso de desistência de um candidato nomeado, sua nomeação será tornada sem efeito e será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público;
- 9.5** O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos, fotocopiados e acompanhados dos originais ou fotocópias autenticadas:
- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
 - b) Cópia de Documento com Número do PIS/PASEP;
 - c) Cópia do Documento de Identidade;
 - d) Cópia do CPF;
 - e) Cópia da Certidão de Casamento, se houver;
 - f) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
 - g) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
 - h) Cópia dos comprovantes de escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;
 - i) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
 - j) Declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal;
 - k) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
 - l) Comprovante de residência (um dos 03 últimos meses);
 - m) (02) duas fotos 3 X 4, tiradas no período de até trinta dias da convocação;
 - n) Certidão de nascimento dos dependentes;
 - o) Carteira de Trabalho.
- 9.6** No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando se tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo;
- 9.7** O não-cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato;
- 9.8** O não atendimento ao item 9.5 ou a adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público;
- 9.9** A não comprovação de quaisquer dos pré-requisitos definidos para o cargo, mediante documentação específica, acarretará na desclassificação e conseqüente eliminação do candidato;
- 9.10** Não serão aceitos recursos interpostos quanto aos resultados da comprovação de pré-requisitos proferidos pela comissão avaliadora;

9.11 Os candidatos aprovados e classificados, quando nomeados, terão um prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo e assumir suas atividades.

10. DO FORO JUDICIAL

10.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Araquari.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1 Fica delegada competência ao Instituto Ânima Sociesc para:

- a) divulgar este Concurso;
- b) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- c) deferir e indeferir as inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;
- e) julgar os pedidos de revisão e recursos previstos deste Edital;
- f) prestar informações sobre este Concurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Ao Presidente da Câmara Municipal de Araquari caberá a homologação do resultado final do Concurso Público, que será efetuada por cargo ou por grupos, a critério da Câmara Municipal de Araquari;

12.2 O inteiro teor deste Edital, as Portarias de Homologação e o resultado final (Ato de Homologação do Concurso Público) serão publicados no Diário Oficial do Município de Araquari (<http://www.araquari.sc.gov.br/diario-oficial>), apenas dos candidatos aprovados no Concurso Público;

12.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

12.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;

12.5 Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) não mantiver atualizado seu endereço.

12.6 Será excluído do Concurso, por Ato do Instituto Ânima Sociesc, o candidato que:

- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da mesma;
- e) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.

12.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;

12.8 Para atender conveniências administrativas, a Câmara Municipal de Araquari poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão de candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários;

12.9 O candidato convocado para a realização de qualquer fase vinculada a este Concurso Público e que não atender, no prazo estipulado pela Câmara Municipal de Araquari, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público;

12.10 A inexatidão de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

12.11 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;

12.12 A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo a Câmara Municipal de Araquari direito de preencher somente o nº de vagas estabelecido neste edital;

- 12.13** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Concurso;
- 12.14** O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração;
- 12.15** É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso, tanto da Câmara Municipal de Araquari como do Instituto Ânima Sociesc;
- 12.15.1 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
- a) na comissão do Concurso Público, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
 - b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
 - c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.
- 12.16** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Concurso Público tanto da Câmara Municipal de Araquari como do Instituto Ânima Sociesc;
- 12.17** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Araquari-SC, 21 de outubro de 2019.

Celio Gomes
Presidente da Câmara Municipal de Araquari

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2019**ANEXO 01****Cargo, Nº de Vagas, Jornada Semanal de Trabalho, Remuneração Mensal e Escolaridade Mínima/Pré-requisitos****Cargos do Nível de Ensino Médio:**

Cargo	Nº de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Remuneração Mensal	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos
Agente Administrativo(a)	1	40 horas	R\$ 2.605,74 + auxílio alimentação	Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos completos.

Cargos do Nível de Ensino Superior:

Cargo	Nº de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Remuneração Mensal	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos
Analista de Compras e Licitações	1	40 horas	R\$ 2.680,00 + auxílio alimentação	Ensino Superior Completo. Idade mínima de 18 anos completos.
Assistente de Departamento Pessoal	1	40 horas	R\$ 2.680,00 + auxílio alimentação	Ensino Superior Completo em Contabilidade, ou Administração, ou Tecnólogo em Recursos Humanos, ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas. Registro no respectivo conselho de Classe. Idade mínima de 18 anos completos.
Controlador(a) Interno(a)	1	40 horas	R\$ 3.120,00 + auxílio alimentação	Ensino Superior Completo em Direito, ou Ciências Jurídicas, ou Ciências contábeis, ou Administração, ou Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Economia. Registro no respectivo conselho de Classe. Idade mínima de 18 anos completos.

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2019

ANEXO 02

Descrições dos Cargos

Cargos do Nível de Ensino Médio:

Agente Administrativo(a)

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam a administração da Câmara Municipal de Araquari ; auxiliar itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo de Agente Administrativa, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Araquari e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais. Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática do Legislativo, controle da Legislação desde a entrada, tramitação e aprovação; arquivamento de Leis, resoluções, indicações e documentos em geral, bem como suas publicações. Acompanhar e elaborar a Ordem do Dia (expediente) das Sessões. Executar trabalhos de digitação com programas específicos de computação. Classificar, protocolar e arquivar documentos em ordem alfabética e cronológica, realizar serviços de postagens e recebimento de correspondências. Realizar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos. Se fazer presente nas sessões da Câmara, Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Audiências Públicas.

Cargos do Nível de Ensino Superior:

Analista de Compras e Licitações

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o cargo de compras e Licitações na Câmara Municipal de Araquari ; auxiliar os itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo , em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Araquari e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais. Executar as atividades de orçamentos prévios em compras, licitações e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas da câmara , assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; cotar e comprar os produtos solicitados, controlar entregas e estoques dos produtos, participar da certificação e desclassificação de fornecedores, análise de custo e benefício, fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda da Câmara, atuar na negociação com fornecedores, analisar preços e prazos de entrega, emitir o pedido de compra no sistema, contendo as peculiaridades. Necessárias dos produtos e ou serviços. Elaborar processos de licitação conforme lei N. 8.666/1993 e suas modificações Ao ocupante do cargo de Analista de compras e Licitações compete também organizar documentos de licitações e compras; emitir o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria de Gestão Administrativa; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação com auxílio do Procurador Jurídico da casa, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; assessorar e fazer parte da Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos

Assistente de Departamento Pessoal

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o setor de Recursos Humanos na Câmara Municipal de Araquari ; auxiliar nos itens de sua competência; realizar os

atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo , em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Araquari e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais; Responsável por Gerir pessoas. Exercer atividade de recursos Humanos: Contratação, desligamentos, aposentadoria, licenças, cálculos da folha, salários, férias, 13º salário, comissões, empréstimo consignados, realizar controle de férias, banco de horas e licenças diversas; ajuda na revisão e análise de planos de cargo e salários, responsável pelo fechamento mensal do controle do Relógio Ponto; e outros cálculos relacionados ao RH. Responsável pelo arquivamento dos documentos inerentes ao Setor. Executar Folha Mensal, SEFIP, E-social, DIRF e RAIS em conjunto com a Contabilidade e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Controlador(a) Interno(a)

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o Controle Interno na Câmara Municipal de Araquari ; auxiliar as áreas Administrativa e Legislativa, nos itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo de Controle Interno, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Araquari e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais; propor ao Presidente e aos demais integrantes da Mesa Diretora, através de pareceres, relatórios ou instruções normativas, a atualização e adequação das normas de controle interno, bem como inovações para otimizar as áreas administrativas e legislativa; acompanhar os limites constitucionais e legais impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal; sugerir ao Presidente e verificar a real necessidade da participação dos servidores e Vereadores em cursos de capacitação voltados para a melhoria no desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Câmara de Vereadores; buscar inovações administrativas e tecnológicas para otimizar a prestação dos serviços; atuar na busca pela melhoria contínua e estreitar o relacionamento entre Controladoria Interna, agentes políticos e servidores, com o objetivo de aumentar a eficiência operacional da Casa; buscar assegurar a boa gestão dos recursos públicos, e prestar apoio técnico e administrativo aos agentes políticos e servidores, especialmente na gestão estratégica de pessoas, de processos administrativos , de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações, contratos e auditoria, para garantir o desenvolvimento organizacional eficiente, e para apoiar o controle externo, especialmente o Tribunal de Contas de Santa Catarina, na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração pública em obediência aos princípios regidos pela Constituição da República Federativa do Brasil; realizar mapeamentos de processos administrativos e legislativos por meio de organogramas, tabelas, gráficos e outros instrumentos para melhorar a gestão , as atribuições e responsabilidades dos servidores ,tramitações de documentos, prazos, procedimentos, custos, arquivos e afins. Prestar apoio operacional a todos setores, para uma boa transparência na administração pública, fiscalização orçamentária, financeira, contábil e patrimonial. Dar sustentabilidade ao acesso de informações, as licitações, modalidades dos processos licitatórios, ilegitimidade, dispensas e julgamento das propostas. Buscar pela economicidade e eficiência nos contratos administrativos, obras e serviços, verificar publicações dos atos legislativos e publicações oficiais em sites da Câmara e Diário oficial, ministrar treinamentos relacionados as atribuições dos cargos da Câmara para melhorias das técnicas administrativas e legislativas a partir de pesquisas e inovações. Apresentar relatório Anual de suas atividades funcionais durante ao ano ao Presidente da Câmara, com as reais irregularidades apuradas, melhorias, capacitações, desenvolvimentos, soluções e controle dos setores. Desenvolver outras atividades correlatas.

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2019

ANEXO 03

Conteúdos Programáticos

Provas Objetivas de 30 Questões

Cargos do Nível de Ensino Médio

Todos os Cargos de Nível Médio terão a prova objetiva de Conhecimentos Gerais com 15 (quinze) questões, a partir do seguinte programa:

Prova de Conhecimentos Gerais – 15 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 6 Questões:

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. **FONOLOGIA:** Ortografia e Acentuação gráfica. **MORFOLOGIA:** Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. **SINTAXE:** Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concorância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual.

MATEMÁTICA – 6 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Estatística Básica; Conjuntos; Cálculo de Área; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – 3 Questões:

Lei Orgânica do Município de Araquari. Lei Complementar nº 188/2014 – Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Araquari. Lei Complementar nº 117/2011-Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Araquari.

Todos os Cargos de Nível Médio terão a Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com 15 (quinze) questões, a partir dos seguintes programas, conforme cargo/função a que o candidato concorrer:

Agente Administrativo

Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. Noções de Administração Financeira E Orçamentária: Orçamento público: Conceito, Técnicas Orçamentárias, Princípios orçamentários. Receita pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Despesa pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Lei de Responsabilidade Fiscal: Conceitos e objetivos. Noções de Gestão de Pessoas nas Organizações: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Comunicação: Elementos da comunicação; Barreiras para a comunicação eficaz; Empatia; Códigos e interpretação; Meios de comunicação; Endomarketing. Noções de Administração de

Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Noções de Arquivologia: Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 7 ou superior e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2007 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil). Redação Oficial: Formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial. Redação Parlamentar. Redação e Técnica Legislativa. Tipos de Proposições Legislativas. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. [Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos]. [Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital.]

Cargos do Nível de Ensino Superior

Cargos de Nível Superior

Todos os Cargos de Nível Superior terão a prova objetiva de Conhecimentos Gerais com 15 (quinze) questões a partir do seguinte programa:

Prova de Conhecimentos Gerais – 15 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 6 Questões:

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA: Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual.

MATEMÁTICA – 6 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Estatística Básica; Conjuntos; Cálculo de Área; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – 3 Questões:

Lei Orgânica do Município de Araquari. Lei Complementar nº 188/2014 – Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Araquari. Lei Complementar nº 117/2011-Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Araquari.

Todos os Cargos de Nível Superior terão a Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos com 15 (quinze) questões, a partir dos seguintes programas, conforme cargo/função a que o candidato concorrer:

Analista de Compras e Licitações

Lei nº 12.462/11 – Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC. Administração pública. Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitação, Lei de Licitações e Contratos; modalidade de licitação, limites, tipos de

licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo. Contratos – garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação. Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão e Decreto nº 3.555/2000 – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Pregão – diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade. Lei nº 8.883/1994 – Normas para Licitações. Decreto nº 5.504/2005 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens comuns e serviços comuns. Decreto nº 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns. Credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. [Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos]. [Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital.].

Assistente de Departamento Pessoal

CLT. Reforma Trabalhista. Legislação Previdenciária. Cálculos Trabalhistas (exercícios práticos). E-Social. Lei nº 13303/2016 - Lei das Estatais. Remuneração variável. Normas de segurança e saúde no trabalho: PCMSO, PPRA, LTCAT e CIPA Execução e controle de rotinas de folha de pagamento: admissão, demissão, frequência, férias, afastamentos, salários e encargos. Obrigações acessórias, anuais e mensais: RAIS, CAGED, DIRF. Subsistemas de Recursos Humanos e sua integração. Concursos públicos. Administração pública. Legislação trabalhista – conceitos básicos de admissão, remuneração, benéficos e exoneração. Metodologias de diagnóstico de necessidade de treinamento. Modelos de desenhos de cargos (clássico, humanístico, contingencial). Sistema de avaliação de desempenho. Planejamento estratégico de gestão de pessoas. Componentes da remuneração. Conceitos de administração de salários. Métodos de remuneração. Benchmarking. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. [Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos]. [Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital.].

Controlador Interno

A Administração Pública e os poderes estatais; Função administrativa; O regime jurídico administrativo; Princípios do direito administrativo e da Administração Pública Brasileira; Poderes da Administração Pública: hierárquico; disciplinar, de polícia; regulamentar; Limites de sua atuação; Ato administrativo; Licitações Públicas: conceito princípios, competência para legislar, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, recursos administrativos; As Leis Federais nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, 8.883/1994 – Normas para Licitações, 10.520/2002 – Lei do Pregão. Contratos administrativos. Espécies: contrato de obra pública e prestação de serviços; contratos de fornecimento; concessão de serviço e obras públicas; Contrato de Gestão; Consórcios e Convênios; Serviços Públicos; Órgãos Públicos; Processo Administrativo; Controles de Administração. As finanças públicas; Lei Complementar nº 101/2000 – Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Atribuições do Tribunal de Contas de Santa Catarina. Contabilidade Pública. Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. Estudo da receita pública e da despesa pública: Lei nº 4.320/1964 – Lei do Direito Financeiro. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual. Lei de Acesso à Informação. Controle Estatal da Probidade Administrativa. Controle Social e Transparência na Administração Pública. Fiscalização Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial. Auditoria Governamental. Teorias da Administração Pública. Tecnologia e Inovação. Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público, inclusive dos softwares do TCE-SC. Uso de Sistemas de Informação e de certificados digitais. Infraestrutura de Chave Pública Brasileira – ICP-Brasil. Planejamento e Programação na Administração Pública. Gestão de Pessoas no Setor Público. Administração Estratégica no Setor Público. Operações Logísticas. Elaboração e Gestão de Projetos. Negociação e Arbitragem. Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública. Sustentabilidade na administração de recursos e materiais no Setor Público. Políticas Públicas. Sociologia e Psicologia Organizacional no Setor Público. Direito Constitucional e seus princípios. Legislação tributária e o Sistema Tributário Nacional e Municipal. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Direito Administrativo: Organização Administrativa e os princípios fundamentais. Controle da Administração, do Legislativo, os tipos e formas de controle interno. Competência da União, Estados e Municípios. Mapeamento de processos administrativos e legislativos, por meio da construção de fluxogramas e organogramas. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. [Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos]. [Poderão ser



objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital.].

Anexo 04
Requerimento para Concorrer às Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência

Certame: Concurso Público Câmara Municipal de Araquari – Edital 001/2019		
Nome do Candidato:	Nº de Inscrição:	Cargo:
CPF:	Documento de Identidade:	Fone para Contato:

O candidato acima especificado vem por meio deste, requerer junto à Comissão Organizadora do processo acima indicado a seguinte providência:

Concorrer às Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD).

Tipo da Deficiência:

Física Auditiva Visual Mental Múltipla

Código CID:	
Justificativa: (Descreva a forma de apresentação da deficiência, como paraplegia, monoplegia, perda auditiva (por ouvido em decibéis), acuidade visual (por olho em valores), etc. demonstrando de forma clara em qual das deficiências listadas nos incisos I a V, do art. 4º do Decreto Federal 3298/1999 a sua deficiência se enquadra)	

Nestes termos. Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2019.
Local e Data

Assinatura do Candidato

Parecer da Comissão Organizadora: <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido Comentários: _____ _____	_____ Data e Assinatura
--	----------------------------

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Preencha completamente os campos com seus dados pessoais e formas de contato.

Identifique sua deficiência: informe o código CID constante de seu Laudo Médico, e descreva de forma breve, porém clara, a forma de apresentação da deficiência, como paraplegia, monoplegia, perda auditiva (por ouvido em decibéis), acuidade visual (por olho em valores), etc. demonstrando de forma clara em qual das deficiências listadas nos incisos I a V, do art. 4º do Decreto Federal 3298/1999 (transcrito abaixo) a sua deficiência se enquadra:

“ Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
- III - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- IV - Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade;
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer; e
 - h) trabalho;
- V - Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”

Por exemplo, se a deficiência é visual cujo código CID é “H54.2 - Visão subnormal de ambos os olhos”, você deverá especificar o código CID no campo apropriado e no campo Justificativa descrever: Baixa Visão – acuidade visual do olho direito 20/100 ou 0,2 e acuidade visual do olho esquerdo 20/80 ou 0,25.

ANEXE AO REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO EM VIA ORIGINAL OU AUTENTICADA.

É fundamental que o Laudo Médico tenha sido emitido a menos de 6 (seis) meses da data de publicação do edital, seja legível, contenha o Código CID, a descrição do grau da deficiência como os demonstrados acima (OD 20/100 e OE 20/80), e o CRM do médico responsável.

PROTOCOLE ESTE REQUERIMENTO, CONFORME AS ORIENTAÇÕES DO EDITAL.

Caso devido a sua deficiência, necessite de alguma preparação especial para realizar a prova, tais como: acessibilidade da sala e sanitários, prova ampliada, fiscal leitor, intérprete de LIBRAS, utilização de aparelho auditivo ou lupa, etc. Realize a comunicação desta necessidade na forma prevista no Edital.