



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 1/2024, DE 05 DE JANEIRO DE 2024.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA**, através de sua Presidente Sra. Alice Schwambach Lemke, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Alto Bela Vista, que será regido pela Lei Orgânica Municipal, e pela Lei Complementar nº 126 de 03 de Outubro de 2023 e pelas normas do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE – AMAUC, com endereço na Rua Marechal Deodoro, nº 772, Centro, Concórdia, SC, CEP 89700-905, Telefone (49) 3482-3515, endereço eletrônico: <https://amauc.selecao.net.br/>, sob a supervisão da Comissão Coordenadora do Concurso Público, designada pela portaria 03/2023 de 15 de Dezembro de 2023.

1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos no cronograma constante no Anexo I deste Edital.

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão e da AMAUC, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados na internet nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/>

1.5. É de total responsabilidade do candidato conhecer o conteúdo do presente Edital, bem como consultar o *site* da AMAUC (<https://www.amauc.org.br>) e da Câmara Municipal de Alto Bela Vista, SC (<https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/>), para acompanhar a publicação de todos os atos e eventuais alterações pertinentes ao Concurso Público originado pelo presente Edital.

1.6. O Concurso Público terá validade de até 2 anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

1.7. A aprovação e classificação não criam direito à nomeação que será realizada na medida das necessidades da Câmara Municipal de Alto Bela Vista e disponibilidades orçamentárias e respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

1.8. Os servidores que vierem a ser nomeados serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Alto Bela Vista.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

2. DOS CARGOS, VAGAS E HABILITAÇÃO EXIGIDA

2.1. Este certame se destina à seleção de candidatos para preenchimento de vagas para provimento de cargos do Quadro Permanente de Cargos do Poder Legislativo Municipal de Alto Bela Vista, **podendo um mesmo candidato se inscrever para mais de uma vaga.**

2.2. O Anexo II deste Edital estabelece os cargos a serem preenchidos, as vagas, a habilitação exigida, a carga horária a ser cumprida, os vencimentos e o valor da inscrição.

2.3. A descrição das atribuições dos cargos a serem preenchidos constam no Anexo III deste Edital.

2.4. Os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos básicos para admissão no serviço público, bem como os demais necessários para admissão deverão ser apresentados até a data da contratação.

3. DAS VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. **Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva de vagas para as pessoas com deficiência, conforme as disposições da Lei nº 8.112/1990 e do Decreto nº 3.298/1999.**

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos interessados deverão realizar a sua inscrição por meio eletrônico, no *site* da AMAUC (<https://www.amauc.org.br>), podendo ser acessado também pelo *site* <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/>

4.2. As inscrições estarão abertas no período de **10 de Janeiro de 2024 a 08 de Fevereiro de 2024.**

4.2.1. No ato da inscrição é obrigatório o preenchimento dos campos solicitados, bem como anexar toda a documentação comprobatória, sob pena de indeferimento de plano da inscrição.

4.2.2. O candidato deverá indicar um endereço eletrônico (*e-mail*) válido, o qual deverá permanecer ativo a fim de receber eventuais comunicações da AMAUC, o que não o isenta de acompanhar as publicações oficiais pelo site, sendo que um mesmo endereço eletrônico não poderá ser utilizado por mais de um candidato.

4.2.3. A Câmara Municipal de Alto Bela Vista e a AMAUC não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação do candidato acompanhar a publicação das inscrições deferidas e homologadas no endereço listado no item 1.4 deste Edital.

4.3. Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

fixados no item 4.2 deste Edital.

4.4. Não serão admitidas e não serão validadas inscrições recebidas pela via postal, correio eletrônico, fac-símile ou qualquer outra modalidade em desacordo com o estabelecido no item 4.1.

4.5. Será indeferida a inscrição do candidato que indicar cargo cuja vaga não esteja prevista, ou que deixar de indicá-lo.

4.6. O candidato que realizar 2 (duas) inscrições, automaticamente pagará 2 (duas) taxas de inscrição.

4.7. A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento informado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.8. Das condições especiais para realização da prova e da prova dupla (para inscrição de mais de um cargo).

4.8.1. Os candidatos que necessitam de condições especiais para realização da prova deverão requerê-la no ato da inscrição, informando qual a condição especial necessária (física, visual, lactante, etc).

4.8.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.8.3. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova escrita poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que solicite no ato da inscrição, para adoção das providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança.

4.8.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.8.5. A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.8.6. Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas.

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

4.8.8. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

4.8.9. Em caso de opção por prova dupla, o candidato terá o mesmo horário que os demais candidatos para realização das duas provas.

4.9. Da isenção da taxa de inscrição



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

4.9.1. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição os doadores de sangue e de medula óssea, nos termos do art. 14-A da Lei Complementar nº 90/1994 e alterações.

4.9.2. Para enquadramento ao benefício previsto no subitem 4.9.1 deste Edital, considera-se somente a doação de sangue e medula óssea promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

4.9.3. A comprovação da qualidade de doador deve ser efetuada mediante a apresentação e juntada de documento expedido pela entidade coletora quando da realização da inscrição no concurso público, até a data **22/01/2024**, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.

4.9.4. Para doadores de sangue, o documento mencionado no item anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 (três) vezes no período de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do Edital; e, para doadores de medula óssea, deve-se apresentar o comprovante de cadastro perante instituição competente, na qualidade de doador voluntário de medula óssea.

4.10.5. Os documentos necessários para comprovação da isenção deverão ser escaneados e anexados junto com o requerimento de inscrição em arquivo formato “.pdf”, em anexo único.

4.10.6. A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será publicada na data de **24/01/2024**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto na área do candidato e no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação.

4.10.7. O resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição será publicado na data de **29/01/2024**, oportunizando o pagamento da taxa, dentro do prazo limite, àqueles que tiveram seu pedido indeferido.

4.11. Das vedações na participação do certame

4.10.1. Fica vedada a participação neste Concurso Público de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da Associação contratada para a coordenação e execução operacional do Concurso Público.

4.11.2. Após a homologação das inscrições, caso seja verificada a participação de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, de membros da Comissão Coordenadora do Concurso Público, haverá a substituição dos membros designados para a composição.

5. DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições deferidas e indeferidas serão publicadas na data de **14/02/2024** nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/>.

5.2. Do indeferimento da inscrição caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação das inscrições, o qual deverá ser interposto na área do candidato, mediante acesso com login e senha cadastrados no ato da inscrição.

5.3 A publicação da homologação final das inscrições se dará na data de **19/02/2024**, nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/>



6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital se desenvolverá, mediante Prova Escrita para todos os cargos, **mediante aplicação de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.**

6.2. Da prova escrita

6.2.1. A aplicação da prova escrita se dará na data de **03/03/2024**, em local a ser definido e informado na data da homologação final dos inscritos, nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/>.

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

| Evento | Horário |
|--|---------|
| Abertura dos portões e acesso dos candidatos aos locais de prova | 7h45min |
| Fechamento dos portões | 8h20min |
| Distribuição e início das provas | 8h30min |
| Tempo mínimo de permanência em sala | 9h30min |
| Fim da prova – saída obrigatória | 12h |

6.2.3. A prova terá tempo de duração mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3h30min (três horas e trinta minutos).

6.2.4. A identificação correta do período, horário e local das provas e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações.

6.2.5. A prova escrita será constituída para todos os cargos de 30 (trinta) questões para o cargo, cada uma delas com até 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e), das quais uma única será correta.

6.2.6. A prova escrita compreenderá a nota máxima de 10,00 (dez), pontos e será composta:

6.2.6.1 Para o cargo de Nível Ensino Fundamental - Agente de Copa e Limpeza:

| CONTEÚDO | Quantidade de questões | Pontuação | Total |
|---------------------------|------------------------|-----------|-------|
| Língua Portuguesa | 03 | 0,320 | 0,96 |
| Raciocínio Lógico | 03 | 0,320 | 0,96 |
| Conhecimentos Gerais | 04 | 0,320 | 1,28 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 0,340 | 6,80 |
| Total: | 30 | - | 10,00 |

6.2.6.1 Para o cargo de Nível Médio Agente de Apoio Parlamentar:

| CONTEÚDO | Quantidade de questões | Pontuação | Total |
|-------------------|------------------------|-----------|-------|
| Língua Portuguesa | 03 | 0,334 | 1.00 |



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

| CONTEÚDO | Quantidade de questões | Pontuação | Total |
|------------------------------|------------------------|-----------|-------|
| Raciocínio Lógico | 03 | 0,320 | 0,96 |
| Conhecimentos Gerais | 03 | 0,320 | 0,96 |
| Conhecimentos de Informática | 03 | 0,320 | 0,96 |
| Conhecimentos Específicos | 18 | 0,340 | 6,12 |
| Total: | 30 | - | 10,00 |

6.2.7. O conteúdo programático da prova consta no Anexo IV deste Edital.

6.3. Normas para realização da prova escrita

6.3.1. Orienta-se que o candidato compareça ao local designado para a realização da prova no horário e data estabelecidos neste edital e suas publicações, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões, munido de documento de identificação e com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

6.3.2. Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- não apresentar documento de identificação;

6.3.3. São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação com foto e que estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.3.3.1. Será aceita identificação por carteira de identidade digital ou carteira nacional de habilitação, desde que expedida por órgão oficial.

6.3.4. Não será aceito qualquer outro documento que não sejam aqueles previstos no item anterior.

6.3.5. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identificação original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60 (sessenta) dias.

6.3.6. Ao ingressar na sala para realização da prova escrita os candidatos depositarão em local apropriado seus materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários ou permitidos para realização da prova, sendo que a negativa importará na eliminação do candidato.

6.3.7. No horário previsto, os envelopes/pastas contendo os cadernos de provas e cartão resposta serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.3.8. Para realizar a prova escrita, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta e o caderno de questões correspondem ao cargo a que se inscreveu.

6.3.9. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

6.4.10. Para os candidatos que se inscreveram para 2 (dois) cargos, responderá 2 (dois) cadernos de provas e 2 (dois) cartões respostas, em igual período de tempo aos demais candidatos (3 horas e 30 minutos).

6.3.11. O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.

6.3.12. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- a) cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- b) contenha emenda(s) e/ou rasura(s);
- c) contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) em branco, sem nenhuma resposta assinalada;
- e) assinalada a lápis ou a caneta não permitida;
- f) seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

6.3.13. Não serão corrigidos os cartões resposta que possuírem qualquer anotação, na face ou no verso, não solicitadas neste Edital.

6.3.14. O correto preenchimento e assinatura do cartão resposta são de total responsabilidade do candidato.

6.3.15. A falta de assinatura no cartão resposta acarreta a eliminação do candidato do Concurso Público.

6.3.16. Para realização da prova escrita não será permitido: o uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura; a comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer material, anotação, instrumento ou equipamento; ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal; a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, tudo sob pena de eliminação do certame.

6.3.17. O candidato poderá ter em seu poder no local de prova tão somente um recipiente para acondicionamento de água (garrafa ou copo) desde que fabricado em material transparente, sem rótulos ou etiquetas.

6.3.18. Os candidatos poderão anotar suas respostas na folha de rascunho que será disponibilizada pela AMAUC.

6.3.19. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização,



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

entregará ao fiscal, o cartão resposta devidamente preenchido e assinado e o caderno de prova e aguardará sua conferência e liberação.

6.3.20. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrido 1 (uma) hora do seu início, sob pena de eliminação do certame.

6.3.20. Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

6.3.21. 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 e assinado a ata. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

6.3.22. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelos organizadores presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.3.23. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive a permanência ou ligar o aparelho celular nas dependências do local de prova.

6.3.24. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos, sendo o candidato ausente automaticamente eliminado do certame.

6.3.25. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla, ou sua tentativa, a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativa ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes na prova.

6.4. Da publicação do gabarito e resultados da prova escrita

6.4.1. O gabarito preliminar e o caderno de prova serão publicados nos endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/> na data de **04/03/2024**.

6.4.2. O prazo para apresentação de recurso contra o gabarito preliminar é de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação.

6.4.3. O Cartão resposta de cada candidato será disponibilizado na “Área do Candidato” via sistema, no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/>.

6.4.4. A publicação do gabarito definitivo e da classificação preliminar será feita nos endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/>, na data de **14/03/2024**.

6.4.5. O prazo para apresentação de recurso contra a classificação preliminar é de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

6.4.6. O resultado dos recursos e a homologação final do certame serão publicados nos endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/>, na data de **19/03/2024**.

6.4.7. Os cadernos de prova dos candidatos permanecerão depositados, na Secretaria da Câmara Municipal de Alto Bela Vista, durante o prazo 90 (noventa) dias a contar da realização da prova escrita, sendo que após este período a Câmara Municipal de Vereadores de Alto Bela Vista poderá eliminá-los.

7. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final do candidato será a nota da Prova Escrita.

7.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

7.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais, sem arredondamento.

7.4. Serão excluídos da Homologação Final deste Concurso Público, todos os concorrentes que não atingirem a nota/pontuação prevista no item 7.2 deste Edital.

7.5. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 (sessenta anos), completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- e) possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- f) possuir maior pontuação nas questões de Informática;
- g) possuir maior idade.

7.6. Persistindo o empate, será realizado sorteio em sessão pública em data a ser previamente comunicada.

8. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

8.1. São admitidos, nos prazos previstos no cronograma do Anexo I:

- a) impugnação ao Edital;
- b) recurso ao indeferimento da inscrição;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

- c) recurso ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
- d) recurso ao gabarito da prova escrita;
- e) recurso ao resultado da classificação preliminar.

8.2. A impugnação do Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo previsto no cronograma, mediante requerimento dirigido à Comissão Coordenadora do Concurso Público, a ser protocolado no setor correspondente, no prédio da Câmara Municipal de Alto Bela Vista, cuja decisão será publicada nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/>.

8.3. Os demais recursos deverão ser interpostos de forma *online*, acessando a área do candidato nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/>.

8.4. Quando o recurso se relacionar às questões da prova escrita, o candidato deverá apresentar um recurso para cada questão, sob pena de não obter provimento no caso de versar sobre mais de uma questão no mesmo recurso.

8.4.1. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

8.5. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou *e-mail*.

8.6. Julgados os recursos em face do gabarito ou da prova objetiva, neste caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

8.7. Caberá à Comissão Coordenadora do Concurso Público decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

8.8. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.9. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

9.1. A homologação do resultado final deste Concurso Público será devidamente publicada nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/>, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

10. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

10.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

de admissão imediato e automático no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Alto Bela Vista, sendo que a admissão é de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alto Bela Vista, dentro da validade do Concurso Público ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

10.2. São requisitos básicos para admissão no serviço público:

- a) a nacionalidade brasileira ou estrangeira, neste caso, na forma da Lei;
- b) o gozo dos direitos políticos;
- c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) certidão de inexistência de antecedentes criminais; e
- g) aptidão física e mental.

10.3. Os atos necessários para a convocação, nomeação e contratação dos candidatos aprovados e habilitados são de competência e responsabilidade da Câmara Municipal de Alto Bela Vista.

10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones para contato.

10.5. A convocação dos candidatos será feita por publicação de Edital no Diário Oficial dos Municípios, comunicação por *e-mail* ou *whatsapp* com base nos dados informados no ato de inscrição ou posteriormente atualizados.

10.6. Havendo mudança de dados dos candidatos classificados após divulgação da homologação do Concurso Público, estes deverão formalizar atualização dos dados junto ao setor de Protocolo da Câmara.

10.7. A admissão ocorrerá no prazo estipulado pela Câmara Municipal em edital de convocação.

10.8. Por ocasião da admissão, serão exigidos dos candidatos convocados, os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos básicos para admissão no serviço público, bem como os demais necessários para admissão, conforme Anexo V deste Edital.

10.9. O candidato aprovado que não se apresentar no Recursos Humanos da Câmara Municipal ou não se manifestar através do *e-mail* ou *whatsapp* para o aceite da vaga, no prazo de 8 (oito) dias contados da convocação no Diário Oficial dos Municípios, será automaticamente desclassificado, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

10.10. O não cumprimento dos requisitos necessários ou não apresentação da documentação exigida, dentro dos prazos estabelecidos, impede a admissão do candidato.



11. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1. Delega-se competência a AMAUC, como executora do certame, para:

- a) receber os requerimentos de inscrições;
- b) emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) receber, apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
- g) atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) informar resultado final à Câmara Municipal de Alto Bela Vista, SC.

11.2. A fiscalização e supervisão do certame estão a cargo da Comissão Coordenadora do Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

12.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos por cargo e ao resultado do Concurso Público.

12.3. É de responsabilidade do candidato informar corretamente seu endereço, *e-mail* e telefone para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Protocolo da Câmara Municipal de Alto Bela Vista, SC, até que expire a validade do Concurso Público, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

12.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, sujeitando o envolvido à responsabilidade em todas as esferas.

12.5. A Câmara Municipal de Alto Bela Vista e a AMAUC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas nos



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/>.

12.6. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.7. A Comissão Coordenadora do Concurso Público e a AMAUC poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

12.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Concurso Público e AMAUC.

12.9. Informações adicionais e a íntegra do Edital podem ser obtidas na Câmara Municipal de Alto Bela Vistano endereço descrito no preâmbulo deste edital.

12.10. São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

12.10.1. Anexo I – Cronograma do Concurso Público;

12.10.2. Anexo II – Cargos, Vagas, Habilitação, Vencimento e Inscrição;

12.10.3. Anexo III – Atribuições dos cargos;

12.10.4. Anexo IV – Conteúdo programático da prova escrita;

12.10.5. Anexo V – Documentação para admissão;

12.10.6. Anexo VI – Declaração para candidatos com deficiência.

Alto Bela Vista, SC, 05 de Janeiro de 2024.

ALICE SCHWAMBACH LEMKE
Presidente da Câmara Municipal de Alto Bela
Vista



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

ANEXO I

CRONOGRAMA

| DATA | ATO |
|---------------------------|--|
| 05/01/2024 | Publicação do Edital |
| 08/01/24 e 09/01/24 | Prazo para impugnações ao Edital. |
| 10/01 até 08/02/24 | Período de Inscrições. |
| 22/01/2024 | Prazo limite de solicitação de Isenção de Taxa |
| 24/01/2024 | Publicação da Relação de Solicitações de Isenção de Taxa |
| 25/01/24 e 26/01/24 | Prazo de Recursos das Solicitações de Isenção de Taxa |
| 29/01/2024 | Publicação dos Recursos e da Relação Oficial dos Isentos |
| 09/02/2024 | Data limite para pagamento da inscrição |
| 14/02/2024 | Publicação da lista dos inscritos |
| 15/02/24 e 16/02/24 | Prazo para recurso do indeferimento de inscrição |
| 19/02/2024 | Homologação da lista de inscritos e publicação do local da prova |
| 03/03/2024 | Realização das provas escritas |
| 04/03/2024 | Publicação dos gabaritos da prova escrita e dos cadernos de provas |
| 05/03/24 e 06/03/24 | Prazo para recurso do gabarito da prova escrita |
| 14/03/2024 | Publicação do resultado dos recursos e gabaritos definitivos |
| 14/03/2024 | Publicação da lista de classificados da prova escrita |
| 15/03/24 e 18/03/24 | Prazo de recurso da classificação da prova escrita |
| 19/03/2024 | Homologação final |



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

ANEXO II

PREVISÃO DOS CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTO E VALOR INSCRIÇÃO

| Cargo | Vagas | Habilitação | Carga Horária Semanal | Vencimento | Valor da Inscrição |
|-----------------------------|--------------|--------------------|------------------------------|-------------------|---------------------------|
| Agente de Limpeza e Copa | 1 | Ensino Fundamental | 20h | R\$ 1.044,25 | R\$ 80,00 |
| Agente de Apoio Parlamentar | 1 | Ensino Médio | 37,5h | R\$ 3.100,00 | R\$ 100,00 |
| | | | | | |



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE LIMPEZA E COPA: Os serviços de limpeza, conservação e higiene deverão ser executados nas dependências internas e acessos às dependências do prédio da Câmara de Vereadores, bem como nos seus pisos, paredes, tetos, portas, janelas, esquadilhas, vidraças, vasos sanitários, pias e bens móveis, como quadro decorativos, móveis, máquinas e equipamentos, utensílios, cuidado com as plantas ornamentais. Os serviços de copeiragem correspondem a servir água, chá, café, recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente na Câmara de Vereadores, lavagem e higienização dos equipamentos e dependências das copas; preparo e distribuição de cafés, chás, água, limpeza da geladeira e demais equipamentos da copa/cozinha da Câmara de Vereadores, zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição dos servidores, sempre comunicando de imediato, qualquer dificuldade, defeitos ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades, observar a coleta seletiva de lixo, fazer a coleta de lixo e destinar a lugar adequado.

AGENTE DE APOIO PARLAMENTAR: Executar serviços de média complexidade, compreendendo serviços administrativos auxiliares, como: organizar as atividades em atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores; elaboração e controle da agenda parlamentar; acompanhamento do processo legislativo; receber, efetuar e transferir ligações telefônicas, anotando ou enviando recados, obtendo ou fornecendo informações de sua competência; redigir ata das sessões plenárias do parlamento e de outras sessões e audiências públicas; receber, protocolar, digitalizar e/ou autuar correspondências, documentos, avisos de recebimento ou outros expedientes, físicos ou digitais, arquivando-os ou juntando-os aos respectivos procedimentos administrativos, conforme orientação prévia; recepção e encaminhamento de correspondências e comunicados ao Poder Executivo; extrair fotocópias ou realizar digitação de documentos; expedir documentos legislativos encaminhando-os à Presidência para o devido despacho das proposições, digitar ofícios, atas e proposições ou outros documentos, a partir de minutas e/ou rascunhos; remeter correspondências, e-mails ou outros documentos, controlando sua emissão e seu recebimento, mediante registro, quando necessário, em sistema informatizado, inclusive no prazo de resposta concedido pelo órgão, de acordo com o regramento interno; organizar e manter atualizado o sistema de arquivos do órgão; solicitar materiais de expediente/limpeza e outros bens, providenciando o devido controle e organização do estoque; providenciar, a pedido do Presidente da Câmara, a manutenção dos bens permanentes da Câmara de Vereadores, tais como: móveis, microcomputadores, impressoras, scanners, ar condicionado e outros; realizar o controle patrimonial; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operacionalizar software de áudio e vídeo realizando a gravação e/ou edições dos áudios das sessões plenárias, bem como as transmissões a vivo, se for o caso, organizar e acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como auxiliar o Presidente e demais Vereadores em assuntos administrativos; prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; auxiliar os setores de Contabilidade e Jurídico no que for necessário para o melhor andamento possível dos trabalhos; encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

na Ordem do Dia; elaborar os Termos de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice; Publicar no site da câmara os seus resumos das sessões, atas, pautas, áudios, proposições, dentre outras informações de caráter administrativo; pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da unidade a que estiver vinculado; colaborar com programas, estudos e/ou pesquisas que tenham por objetivoo aprimoramento das rotinase dos métodos de trabalho, visando a um melhor desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo; integrar equipes de licitações e compras; executar outras atividades de natureza administrativa e parlamentarque lhe forem determinadas e que se relacionem com as suas atribuições.



ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL DE ENSINO
FUNDAMENTAL**

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Emprego de letras. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Emprego do hífen. Classificação das palavras, sentido próprio e figurado. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Uso dos Porquês. Análise Sintática. Classificação dos termos da oração. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Ditongo, tritongo, hiato. Conjugação verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Literatura.

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

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Município de Alto Bela Vista/SC: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil e atualidade e Atualidades relacionados ao Município de Alto Bela Vista.

CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Emprego de letras. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Emprego do hífen. Classificação das palavras, sentido próprio e figurado. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Uso dos Porquês. Análise Sintática. Classificação dos termos da oração. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Ditongo, tritongo, hiato. Conjugação verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Literatura.

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

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Município de Alto Bela Vista/SC: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil e atualidade e Atualidades relacionados ao Município de Alto Bela Vista.

INFORMÁTICA: Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE LIMPEZA E COPA: Técnicas de lavagem e secagem de roupas. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Cuidados e práticas no preparo de refeições chás, café, lanches e congêneres. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, bem como de móveis e utensílios. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs).



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO BELA VISTA/SC

AGENTE DE APOIO PARLAMENTAR: Noções de Informática, rotinas administrativas, redação oficial, processo e técnica legislativa, legislação administrativa e constitucional. Estatuto dos Servidores Municipais de Alto Bela Vista, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-alto-bela-vista-sc>
Lei Orgânica de Alto Bela Vista disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-alto-bela-vista-sc> e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Alto Bela Vista, disponível em: <https://www.camaraaltobelavista.sc.gov.br/imprensa/institucional/Lei-Organica-e-Regimento-Interno/1/2024/643701> e no link https://acervo.cloudsoftcam.com.br/SC/ALTOBELAVISTA/importacao/2019/03/1430235_Regimento_Interno.pdf



ANEXO V

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- a) Certidão de Casamento, Nascimento ou Declaração de União Estável;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Certidão relativa à quitação eleitoral e ao gozo dos Direitos Políticos (emitida pelo Cartório Eleitoral, ou pelo site www.tse.jus.br);
- d) Carteira de Reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
- e) Comprovante de Situação Cadastral no CPF, disponível no *link*: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos, menores;
- g) Cadastro de Pessoa Física – CPF dos dependentes;
- h) Carteira de Trabalho Física – da parte de identificação (frente e verso) e do primeiro registro de contrato;
- i) Carteira de trabalho Digital – impressão de todos os dados essenciais da carteira;
- j) Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e do primeiro registro de contrato;
- k) PIS/PASEP;
- l) Tipagem sanguínea;
- m) Efetivar qualificação cadastral pelo *link*: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, digitar os dados e consultar, imprimir a página que diz: “Os dados estão corretos.”; Nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção;
- n) Número de conta bancária no Banco Itaú;
- o) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- p) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;
- q) Declaração de bens;
- r) Comprovante de endereço, atualizado (ou declaração do proprietário);
- s) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- t) Certidão Criminal (emitida pelo Fórum ou pelo <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>).
- u) Cópia e original do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio e Histórico Escolar;
- v) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido pela Medicina do Trabalho da Municipalidade.