

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICIPALIDADE DE BIGUAÇU**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BIGUAÇU – CMB-SC**

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2019**

A *Câmara Municipal de Biguaçu*, pessoa jurídica de direito público, situado na Rua Hermógenes Prazeres, 79, 302, Centro, Biguaçu, SC, neste ato representada por seu Presidente, **Vereador Salmir da Silva**, torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva técnica de seu Quadro de Empregados, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DOS CARGOS E DAS VAGAS**

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do seu prazo de validade.
- 1.2. Os cargos objeto deste Concurso Público, as cargas horárias, os vencimentos e as vagas estão indicados.
  - a. No item 1 do anexo I, para os cargos de nível superior.
  - b. No item 2 do anexo I, para os cargos de nível médio.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
  - a. No item 1 do anexo II, para os cargos de nível superior.
  - b. No item 2 do anexo II, para os cargos de nível médio.
- 1.4. As atribuições e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
  - a. No item 1 do anexo V, para os cargos de nível superior.
  - b. No item 2 do anexo V, para os cargos de nível médio.
- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES, obedecidas às normas do presente Edital.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público, previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
  - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2019 pela Internet consiste em acessar o site [www.camara.bigua.ieses.org](http://www.camara.bigua.ieses.org) apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **10:00h de segunda-feira, 16 de dezembro de 2019 às 18:00h de sexta-feira, 24 de janeiro de 2020**.
  - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2019 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 24 de janeiro de 2020**.
    - 3.2.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
    - a. O IESES não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
    - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
    - c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
    - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
    - e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.
- 3.3. Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 2.437, de 27 de abril de 2007 (doadores de sangue), deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo Boleto, não efetuar seu pagamento e entregar a seguinte documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos no setor de protocolo oficial da Câmara Municipal de Biguaçu com endereço constante do Anexo III a este edital, no horário **das 13 às 19 horas, até sexta-feira, 20 de dezembro de 2019**.
  - a. Cópia do Boleto impresso;

- b. Requerimento preenchido (formulário obtido no site do Concurso – **Item A do Anexo V**)
- c. Comprovante de sua situação como doador e das 3 (três) doações efetuadas, nos termos da Leicitada.
- 3.3.1. Nos termos da orientação do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina, estão habilitadas a fornecer declaração que ateste a condição de doador de sangue, as seguintes entidades:

Cidade	Unidade
Blumenau	Centro Hemoterápico de Blumenau
Chapecó	Hemocentro Regional de Chapecó (HEMOSC)
Concórdia	Hospital São Francisco
Criciúma	Hemocentro Regional de Criciúma (HEMOSC)
Florianópolis	Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina (HEMOSC-Coordenador)
Florianópolis	Hospital Universitário – UFSC
Joaçaba	Hemocentro Regional de Joaçaba (HEMOSC)
Joinville	Hemocentro Regional de Joinville (HEMOSC)
Lages	Hemocentro Regional de Lages (HEMOSC)
Rio do Sul	Fundação de Saúde do Alto Vale do Itajaí
Tubarão	Posto de Coleta (vinculado ao Hemocentro Regional de Criciúma)

- 3.3.2. Até **quarta-feira, 15 de janeiro de 2020**, as 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.3.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
  - Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- Nome do candidato;
  - Data de nascimento;
  - Código do cargo;
  - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) válido e em nome do candidato;
  - Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
  - Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
  - Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
  - Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este concurso público, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 90,00
Médio	R\$ 75,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição neste Concurso Público.
- 3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.

- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo escolhido.
- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO PÚBLICO C. M. BIGUAÇU – EDITAL 001/2019, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 24 de janeiro de 2020**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento e cópia do Boleto bancário impresso.
- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos portadores de deficiência que necessitem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de página em A3, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do Concurso Público.
- 3.14.5. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
- 3.14.6. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes ou assistentes da Comissão do Concurso Público, tanto da Câmara Municipal de Biguaçu, como do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

#### 4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do Concurso Público, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 5 de fevereiro de 2020**, até as 18 (dezoito) horas.
- 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até **quarta-feira, 26 de fevereiro de 2020** às 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.2.1. A comunicação feita por intermédio de email é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site do Concurso Público o seu deferimento ou não deferimento de inscrição, bem como seu documento de confirmação de inscrição e local de realização de suas provas.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição **até as 18 horas de quarta-feira, 26 de fevereiro de 2020**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
- 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e cargo a que concorre.
- 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

#### 5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos cargos objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo IV** ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Processo em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por

órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRA, CREA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.

- 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
- 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. As provas serão realizadas na cidade de Biguaçu (SC).
  - 5.6.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso Público, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas àquela definidas no item anterior (5.6).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 08 (oito) ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova.
  - 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas objetivas serão realizadas no **domingo, 1 de março de 2020**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
  - 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas, por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
  - 5.8.2. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso Público, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início das mesmas.
  - 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
  - 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
    - a. O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
    - b. O caderno de provas.
  - 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas.
- 5.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. A Câmara Municipal de Biguaçu e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 5.17. DA PROVA OBJETIVA**
  - 5.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
  - 5.17.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no **Anexo IV** deste Edital.
  - 5.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
  - 5.17.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
  - 5.17.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
  - 5.17.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

- 5.17.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.17.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
  - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
  - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
  - À(s) questão(ões) incorreta(s).

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e na Prova Objetiva de Conhecimento Específico serão classificados por cargo, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:
- $$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,3 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,7)$$
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 24 de janeiro de 2020**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
  - Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 30 (trinta), que será aplicado a todos os cargos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) ou cadastro de reserva.
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como "Reprovado por corte".

## 7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1. Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência - PcD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.
- 7.1.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.
- 7.2. O candidato com deficiência deverá remeter para CONCURSO PÚBLICO C. M. BIGUAÇU – EDITAL 001/2019 A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **sexta-feira, 24 de janeiro de 2020**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Cópia do Boleto bancário impresso;
  - Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição;
  - Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.**
- 7.2.c.1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 7.2.1. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.3. O deferimento do requerimento indicado no item 7.2 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.2) e c) a qualificação do candidato como Pessoas com Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.
- 7.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados no Concurso Público, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade da C. M. BIGUAÇU, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da

compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

7.4.1. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.4) terá caráter de decisão terminativa.

7.4.2. O não comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.

7.5. Em caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a Pessoas com Deficiência - PcD.

7.5.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.1.1 e/ou 7.2 e/ou 7.3.

7.5.2. Será demitido por justa causa o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

7.5.3. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

7.6. O candidato PcD participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

7.6.1. Os candidatos com Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PcD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta) e a 25ª (vigésima quinta) vaga que ocorrer, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.1.

7.7. Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

7.8. O requerimento a que se refere o item 7.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.

## 8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo.

8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da C. M. BIGUAÇU. A contratação é de competência do Presidente da C. M. BIGUAÇU, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

8.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o cargo, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.

8.3.1. O candidato, quando convocado para contratação, deverá comparecer ao Exame Médico Admissional, na data estipulada, apresentando os exames e laudos médicos solicitados, expedidos nos últimos 30 (trinta) dias.

8.3.2. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.3, será eliminado do Concurso Público.

8.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 30 (trinta) dias para assumir suas atividades.

## 9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

9.1. É admitido pedido de revisão quanto:

- a. ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b. ao indeferimento de inscrição;
- c. ao não deferimento de condições especiais de prova;
- d. ao não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e. à formulação das questões e respectivos quesitos;
- f. à opção considerada como certa na prova objetiva;
- g. aos resultados preliminares do Concurso Público.

9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item "9.1.a" deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 16 de janeiro de 2020 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 17 de janeiro de 2020.**

9.3. Os pedidos de revisão relativos ao item "9.1.b", "9.1.c" e "9.1.d" deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 6 de fevereiro de 2020 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 7 de fevereiro de 2020.**

9.4. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 2 de março de 2020.**

9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 2 de março de 2020**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.**

9.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 2 de março de 2020 até as 18 (dezoito) horas de segunda-feira, 2 de março de 2020.**

9.5. Os resultados preliminares serão disponibilizados no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 25 de março de 2020.**

9.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone "Resultados" e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.

- 9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.g” (resultados preliminares do Concurso Público) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 26 de março de 2020 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 27 de março de 2020.**
- 9.6. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.6.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 22 de janeiro de 2020.**
- 9.6.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, através de ato tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 26 de fevereiro de 2020.**
- 9.6.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo cargo – lotação, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados preliminares.
- 9.6.4. Se relativos aos resultados preliminares do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **quarta-feira, 1 de abril de 2020.**
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.7.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.7.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.7.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.7.3.1. Não haverá hipótese de preparação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 9.7.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.7.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.7.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.7.4.3. O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do pedido de revisão está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.7.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimi-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO PÚBLICO C. M. BIGUAÇU – EDITAL 001/2019, A/C INSTITUTO IESES – Rod. SC401, 8600 – Conj. 6/6 – Corporate Park – Santo Antônio de Lisboa – CEP 88050-001 – Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.8. O(s) pedido(s) de revisão(ões) interposto(s) fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.10. A Banca Examinadora constitui última instância para pedido de revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão adicionais.
- 9.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos pedidos de revisão interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.12. Na ocorrência do disposto nos itens 9.10 e 9.11 e/ou em caso de provimento de pedido de revisão, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 9.13. As decisões dos pedidos de revisão serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site do Concurso Público, não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data da publicação do respectivo Edital ou Aviso.
- 9.14. Os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 1 de abril de 2020.**
- 9.15. É admitido recurso quanto:
- a. à homologação dos resultados finais.
- 9.16. Os recursos relativos ao item 9.15.a. deverá ser interposto até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 9.16.1. Os recursos relativos aos itens 9.15.a. deverão ser protocolados junto à sede da Câmara Municipal de Biguaçu,

no horário **das 13 às 19 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.

- 9.17. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

## 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 Biguaçu (SC).

## 11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
- 11.1.1. Divulgar o Concurso Público;
  - 11.1.2. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
  - 11.1.3. Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência;
  - 11.1.4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;
  - 11.1.5. Julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste edital;
  - 11.1.6. Prestar informações sobre o Concurso Público.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. 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 Biguaçu.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo ou agrupamentos destes, a critério da Câmara Municipal de Biguaçu.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, bem como no site da Câmara Municipal de Biguaçu.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso Público) será publicado Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina apenas dos candidatos aprovados no Concurso Público.
- 12.6. Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento à Câmara Municipal de Biguaçu indicando seu cargo, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.8. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho individual disponível no endereço eletrônico do site do Concurso Público, conforme item 3.2.1. deste Edital, e a publicação do Resultado Final e Homologação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.
- 12.10. Será excluído do Concurso Público, por Ato do IESES, o candidato que:
- 12.10.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada do certame;
  - 12.10.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - 12.10.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - 12.10.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 12.10.5. Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.11. A Câmara Municipal de Biguaçu e o IESES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a. Endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - b. Endereço residencial errado ou não atualizado;
  - c. Endereço de difícil acesso;
  - d. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrente de informação errônea de endereço por parte do candidato;
  - e. Correspondência recebida por terceiros.
- 12.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.13. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à sua apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.14. A Câmara Municipal de Biguaçu e o IESES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 12.15. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

12.16. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Câmara Municipal de Biguaçu e pelo IESES.

Biguaçu (SC), 13 de dezembro de 2019.

**Ver. Salmir da Silva**

Presidente da Câmara Municipal de Biguaçu

---

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICIPALIDADE DE BIGUAÇU  
CÂMARA MUNICIPAL DE BIGUAÇU – CMB-SC**

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2019**

**ANEXO I – Códigos, Cargos, Vagas e Salários**

**1. NÍVEL SUPERIOR**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO <sup>(1)</sup></b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
1016	CONTADOR	01	R\$ 3.501,76	30 h
1020	CONTROLADOR INTERNO	01	R\$ 3.501,76	30 h
1033	JORNALISTA	CR <sup>(2)</sup>	R\$ 3.501,76	30 h
1047	PROCURADOR LEGISLATIVO	CR <sup>(2)</sup>	R\$ 5.203,43	30 h

**2. NÍVEL MÉDIO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO <sup>(1)</sup></b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 1.933,22	30 h
2021	ASSISTENTE CONTÁBIL	CR <sup>(2)</sup>	R\$ 1.933,22	30 h
2035	TÉCNICO AUDIOVISUAL	CR <sup>(2)</sup>	R\$ 1.933,22	30 h
2049	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	R\$ 1.933,22	30 h

(1) A C. M. BIGUAÇU oferece, nos termos da legislação em vigor, os seguintes benefícios a seus empregados: Vale Alimentação/Refeição de R\$ 281,07 e Vale Transporte.

(2) Cadastro de Reserva.

**ANEXO II – Códigos, Cargos, Escolaridade e demais requisitos.****1. NÍVEL SUPERIOR**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>REQUISITOS</b>
1016	CONTADOR	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE.	REGISTRO NO CRC-SC
1020	CONTROLADOR INTERNO	ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA OU DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU GESTÃO PÚBLICA.	REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO HOUVER.
1033	JORNALISTA	ENSINO SUPERIOR EM JORNALISMO OU COMUNICAÇÃO SOCIAL	REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO HOUVER.
1047	PROCURADOR LEGISLATIVO	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO	REGISTRO OAB-SC

**2. NÍVEL MÉDIO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>REQUISITOS</b>
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2021	ASSISTENTE CONTÁBIL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2035	TÉCNICO AUDIOVISUAL	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2049	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**ANEXO III – Sede, postos de atendimento, endereços e horários de atendimento**

<b>Descrição</b>	<b>Endereço</b>	<b>Horário de Atendimento</b>
Câmara Municipal de Biguaçu	Rua Hermógenes Prazeres, 79, 302, Centro, Biguaçu, SC	13 as 19 horas

## ANEXO IV – PROVAS E PROGRAMAS

**DEVEM SER CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO ATÉ 30 DE NOVEMBRO DE 2019.**

**1. NÍVEL SUPERIOR****PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível superior e terá 20 (vinte questões) como segue:

**Língua Portuguesa – 10 (dez) questões**

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

**Noções de Informática – 05 (cinco) questões**

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows. Editor de texto Microsoft Word. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

**Raciocínio Lógico-Matemático – 05 (cinco) questões**

Números inteiros, racionais e reais. Razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagens. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Noções de Lógica.

**PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos cargos de nível superior e terá 20 (vinte questões) como segue:

**CONTADOR – 20 (vinte) questões**

Contabilidade Geral: Atos e fatos contábeis. Registros, lançamentos, escrituração contábil. Demonstrações contábeis. Análise de demonstrações contábeis: conceitos e definições. Preparação das Demonstrações Contábeis para análise. Métodos de análise: análise através de índices ou quocientes, análise vertical, análise horizontal. Ativos fixos: registros, controle e administração. Capital de giro. Situação financeira e situação econômica. Análise de necessidade de capital de giro. Análise de demonstração de valor adicionado. Análise de fluxo de caixa. Análise de custos. Contabilidade Pública: Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivo e campo de aplicação. Regimes contábeis. Sistema de Contas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Plano de Contas (União, Estados e Municípios): estrutura, contas, critérios de classificação das contas e mecanismos de débito e crédito. Classificação e Estágios da Receita e Despesa Públicas. Dívida Ativa. Regime de Adiantamento (Suprimento de Fundos). Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Créditos adicionais. Descentralização de Créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Balanços (conceitos e critérios de elaboração): Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais.

**CONTROLADOR INTERNO – 20 (vinte) questões**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da ordem econômica e financeira. A autonomia dos Municípios. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Normas constitucionais sobre a Administração Pública. Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Poder de Polícia na Administração Tributária. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. **CONTABILIDADE:** Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC; Contabilidade Geral: conceito; objeto; finalidade; técnicas contábeis. Naturezas Jurídicas. Patrimônio: conceito, componentes, equação fundamental do patrimônio, representação gráfica dos estados patrimoniais; diferenciação entre capital e patrimônio. Demonstrações financeiras: balanço patrimonial; demonstrações do resultado do exercício; demonstrações de lucros e prejuízos acumulados; demonstrações de mutações de patrimônio; demonstrações de origens e aplicação de recursos. Escrituração: conceito; métodos de escrituração; livros de escrituração; lançamento contábil; erros de escrituração e correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Demonstrações Financeiras: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstrações de lucros e prejuízos acumulados; demonstrações das mutações do patrimônio; demonstrações de origens e aplicação de recursos. Operações com serviços: apuração contábil e extra contábil. Análise das Demonstrações Financeiras: análise vertical e horizontal, índices: liquidez, endividamento, rotatividade e rentabilidade. **DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL:** Pessoas naturais e jurídicas. Atos e negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Posse. Propriedade. Contratos e atos unilaterais. Contratos em espécie. A atividade empresarial. Registro da empresa. Livros comerciais. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Classificação das sociedades empresárias. Desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades contratuais. Tipos sociais. Sociedades anônimas: classificação, constituição, integralização do capital social, órgãos societários e administração, controle, resultados sociais, extinção e modificação. O comércio eletrônico. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** O Sistema Tributário Nacional. Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário: exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção: isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não-incidência. Bitributação e “*bis in idem*”. Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Imposto Predial Urbano (IPTU): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI):

incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Serviço de qualquer natureza (ISS): incidência, base de cálculo e contribuinte. Tributos comuns: taxas diversas e contribuição de melhoria. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Poder de Polícia na Administração Tributária: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao Poder de Polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; atuação e infração administrativa, aplicação de multas e outras sanções, embargos administrativos. Legislação tributária do Município de Biguaçu. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Orgânica do Município de Biguaçu. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966 e suas alterações). Lei Complementar nº 157/2016. Lei Complementar nº 123/2006 (arts. 1º a 41). Lei Complementar nº 128/2008 e suas alterações. Código Tributário Municipal. *Compliance*. Lei anticorrupção.

#### **JORNALISTA – 20 (vinte) questões**

Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Elaboração de briefings. Comunicação Visual. Redação Jornalística. Produção Gráfica. Diagramação. Tratamento de imagem. Criação e Direção de Arte. Design. Atendimento. Produção de Rádio, TV e Cinema. Produção em Internet. Pesquisa de Opinião e Mercado. Promoção e Merchandising. Gestão de Marcas. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, TV, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa.

#### **PROCURADOR LEGISLATIVO – 20 (vinte) questões**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e classificação. Direito Constitucional: conceito e características Estrutura, funções e conteúdo das Constituições Poder constituinte e mudança constitucional: reforma e mutação Nacionalidade. Poder Constituinte Estadual Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais Efetividade das normas constitucionais. A força normativa da Constituição. Norma constitucional no tempo: relação entre a Constituição e a ordem jurídica anterior. Interpretação constitucional Controle da Constitucionalidade: Sistema Brasileiro - Evolução. Controle judicial e não judicial. Controle preventivo e repressivo. Controle concreto e abstrato. Controle incidental e principal. Controle difuso e controle concentrado. Normas Constitucionais/Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de Constitucionalidade. Súmulas vinculantes. Técnicas de decisão no controle de constitucionalidade. Teoria dos direitos fundamentais. Direitos fundamentais em espécie. Direitos sociais em espécie. Estado Federal. Conceito. Federação Brasileira. Características. Integrantes da federação: bens e sistemas de repartição de competência. Estado-Membro: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Município: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. Intervenção Federal e Intervenção Estadual. Organização dos Poderes do Estado Poder Legislativo: Organização e Atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa. Comissões Parlamentares. Orçamento e Fiscalização Orçamentária e Financeira. Tribunal de Contas. Poder Executivo: Organização e Atribuições. Poder Regulamentar. Crimes de Responsabilidade. Poder Judiciário: Organização. Justiça Federal e Estadual, Justiça Especial. Competência. Funções Essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia. Administração Pública. Servidores Públicos Civis: Princípios Constitucionais. Teto Remuneratório. Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Orçamentos. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Sistema financeiro nacional. Ordem Social. Seguridade Social. Saúde. Previdência Social. Assistência Social. Educação, Cultura e Desporto. Ações constitucionais: *Habeas Corpus*. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Lei Orgânica do Município de Biguaçu. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Introdução ao direito administrativo: Origem e objeto do direito administrativo. Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração Pública: Administração Pública em sentido amplo e em sentido estrito. Administração Pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Administração Pública na Constituição Federal. Regime jurídico-administrativo: Conceito. Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. Organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Conceito. Órgão público. Conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; e classificação. Administração indireta. Conceito. Autarquias. Agências reguladoras. Agências executivas. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Serviços sociais autônomos; entidades de apoio; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público. Atos administrativos: Conceito. Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. Requisitos ou elementos. Atributos. Classificação. Atos administrativos em espécie. O silêncio no direito administrativo. Extinção dos atos administrativos. Revogação, anulação e cassação. Convalidação. Vinculação e discricionariedade. Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. Decadência administrativa. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. Disposições doutrinárias aplicáveis. Poderes e deveres da Administração Pública: Poder regulamentar. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder de polícia. Dever de agir. Dever de eficiência. Dever de probidade. Dever de prestação de contas. Abuso do poder. Serviços públicos: Legislação pertinente: Lei nº 8.987/1995 e suas alterações. Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (parceria público-privada). Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. Disposições doutrinárias: Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação. Concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Remuneração. Usuários. Participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade: Conceito. Fundamento. Modalidades: Limitação administrativa. Servidão administrativa. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Tombamento. Desapropriação.

Licitações: Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços). Contratação direta. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento. Anulação e revogação. Sanções administrativas. Contratos administrativos: Responsabilidade contratual. Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Convênios e instrumentos congêneres. Consórcios públicos. Controle da Administração Pública: Conceito. Controle exercido pela Administração Pública. Controle legislativo. Controle judicial. Controle da Administração Pública pelo Tribunal de Contas. Controle Social. Limites e perspectivas do controle. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Disposições doutrinárias aplicáveis. Agentes públicos: Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias: Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. Processo administrativo disciplinar. Regimes de previdência. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Biguaçu. Estatuto do Magistério Público Municipal de Biguaçu. Bens públicos: Conceito. Classificação. Características. Espécies. Afetação e desafetação. Aquisição e alienação. Uso dos bens públicos por particular. Responsabilidade civil do Estado: Evolução histórica. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. Responsabilidade primária e subsidiária. Responsabilidade do Estado por atos legislativos. Responsabilidade do Estado por atos judiciais. Jurisprudência dos tribunais superiores. **DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO:** Sistema Tributário Nacional: Princípios do direito tributário. Limitações do poder de tributar. Repartição das receitas tributárias. Imunidade tributária. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária. Normas complementares. Vigência, aplicação, hermenêutica, interpretação e integração. Tributo: Conceito. Natureza jurídica. Espécies. Funções. Imposto. Taxa. Contribuição de melhoria. Empréstimo compulsório. Contribuições. Competência tributária: Conceito, atributos e espécies. Exercício da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Obrigação tributária: Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário: Conceito e natureza. Constituição de crédito tributário. Lançamento. Modalidades de lançamento. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão de crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Tributos municipais. Imposto Predial Urbano (IPTU): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI): incidência, base de cálculo e contribuinte. Imposto sobre Serviço de qualquer natureza (ISS): incidência, base de cálculo e contribuinte. Tributos comuns: taxas diversas e contribuição de melhoria. Normas e disposições previstas no Código Tributário Municipal. Processo administrativo tributário: Princípios constitucionais. Acepções e espécies. Determinação e exigência do crédito tributário. Conselhos de contribuintes. Câmara Superior de Recursos Fiscais. Processo de consulta. Processo judicial tributário: Execução fiscal. Lei nº 6.830/1980 e suas alterações. Medida cautelar fiscal. Lei nº 8.397/92 e alterações posteriores. Ação Declaratória. Ação Anulatória. Mandado de Segurança. Repetição de Indébito. Ação de Consignação em Pagamento. Ações de controle de constitucionalidade. Ação Civil Pública. Embargos à Execução fiscal e demais ações e recursos cabíveis em matéria tributária. Formas de cobrança administrativa. Protesto. Simples Nacional: Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. Ilícito tributário: Ilícito administrativo tributário. Ilícito penal tributário. Crimes contra a ordem tributária. Lei nº 8.137/1990 e suas alterações. Direito financeiro: Conceito, fontes e objeto. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. Orçamento público: Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa Pública: Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita Pública: Conceito e Classificações. Renúncia da receita. Lei de Responsabilidade Fiscal. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições preliminares, finais e transitórias. Crédito público: Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Empréstimos públicos. Classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública. **DIREITO AMBIENTAL:** Direito ambiental constitucional: Meio ambiente como direito fundamental. Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. Competências ambientais legislativa e material. Deveres ambientais. Instrumentos jurisdicionais. Ação civil pública, ação penal pública, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, mandado de injunção ambiental. Função ambiental pública e privada. Função social da propriedade. Art. 225 da Constituição Federal de 1988. Conceito de meio ambiente e seus aspectos. Princípios de direito ambiental: Prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, equidade intergeracional. Princípios da tutela do patrimônio cultural. Cooperação, solidariedade, participação e informação, preservação do sítio e proteção do entorno, uso compatível com a natureza do bem, pró-monumento, valorização sustentável. Política Nacional de Meio Ambiente: Objetivos. Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). SISNAMA. Estrutura e funcionamento. Lei nº 6.938/1981 e suas alterações. Decreto nº 99.274/1990. Resolução do CONAMA nº 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA). Resolução do CONAMA nº 237/1997 (licenciamento ambiental). Resolução do CONAMA nº 378/2006 e suas alterações (empreendimentos potencialmente causadores de impacto ambiental nacional ou regional). Recursos hídricos: Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos). Resolução do CNRH nº 16/2001. Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH). Recursos florestais: Lei nº 12.651/2012 e suas alterações. Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002 e suas alterações. Lei nº 11.284/2006 e suas alterações (Gestão de florestas públicas). Significado de gestão e de concessão florestal. Espaços territoriais especialmente protegidos: Áreas de preservação permanente e reserva legal. Lei nº 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). Tipos de unidades, objetivos e categorias. Política urbana: Diretrizes, instrumentos e competência. Arts. 182 e 183 da Constituição Federal. Lei nº 10.257/2001 e suas alterações. Responsabilidades: Efeito, impacto e dano ambiental. Poluição. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Tutela processual. STF, STJ e tribunais de justiça estaduais. Crimes ambientais. Espécies e sanções penais previstas. Lei nº 9.605/1998 e suas alterações. Decreto nº 6.514/2008 e suas alterações. Jurisprudência dos tribunais superiores. **DIREITO URBANÍSTICO:** Constituição Federal: Ordenamento Territorial. Competências Urbanísticas. Normas Gerais. Município. Política Urbana. Plano

diretor. Função social da propriedade urbana. Regiões Metropolitanas. Aglomerados Urbanos. Direito Urbanístico: Direito à Cidade. Função Social da Cidade. Autonomia científica. Princípios. Direito de Construir e Direito de Propriedade. Justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização. Poder de polícia urbanístico. Ordenação. Uso e ocupação do solo urbano. Zoneamento. Licenças urbanísticas. Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas. Responsabilidade civil e penal. Direito à moradia: Regularização Fundiária de Interesse Social. Direito registral imobiliário. Parcelamento do solo urbano: Loteamento, desmembramento, arruamento. Regularização fundiária urbana de interesse social (REURB-E) e de interesse específico (REURB-S). Área de Preservação Permanente-APP Urbana. Estatuto da Cidade: Norma Geral. Objetivos. Diretrizes. Instrumentos da Política Urbana. Gestão Democrática das Cidades. Normas Gerais para a elaboração do Plano Diretor: disposições gerais. Desapropriação: Conceito. Aplicações. Justa indenização. Recuperação das mais-valias urbanísticas. Processo. Procedimento judicial e administrativo. Proteção do Patrimônio Cultural: Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais. Competências. Tombamento. Registro. Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. Função Social da Propriedade Pública. Tutela da Ordem Jurídico-Urbanística: Ação Civil Pública. Ação Popular. Ações Reais. Ações Possessórias. Mecanismos extrajudiciais de conflito. Termo de Compromisso. Termo de Ajustamento de Conduta. Audiências Públicas. Legislação Municipal de Biguaçu: Códigos de Posturas. Plano Diretor Municipal. Lei Municipal Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo. Lei Municipal de Parcelamento do Solo Urbano. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. Aplicação das leis no tempo. Aplicação das leis no espaço. Pessoas naturais: Conceito. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas: Disposições Gerais. Conceito e elementos caracterizadores. Constituição. Extinção. Capacidade e direitos da personalidade. Domicílio. Sociedades de fato. Associações. Fundações. Grupos despersonalizados. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. Bens: Diferentes classes. Bens Corpóreos e incorpóreos. Bens no comércio e fora do comércio. Fato jurídico. Negócio jurídico: Disposições gerais. Elementos. Representação. Condição, termo e encargo. Defeitos do negócio jurídico. Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. Simulação. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Prova do fato jurídico. Obrigações: Elementos. Princípios. Boa-fé. Obrigação complexa (a obrigação como um processo). Obrigações de dar. Obrigações de fazer e de não fazer. Obrigações alternativas e facultativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. Obrigações líquidas e ilíquidas. Obrigações principais e acessórias. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Contratos: Princípios. Contratos em geral. Disposições gerais. Interpretação. Extinção. Espécies de contratos regulados no Código Civil. Atos unilaterais. Responsabilidade civil. Preferências e privilégios creditórios. Posse. Direitos reais: Disposições gerais. Propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Direitos reais de garantia: Características. Princípios. Penhor, hipoteca e anticrese. Lei nº 8.078/1990 e suas alterações (Direito das relações de consumo): Consumidor. Direitos do consumidor. Fornecedor, produto e serviço. Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos. Práticas comerciais. Proteção contratual. Lei nº 6.766/1979 e suas alterações (parcelamento do solo urbano). Lei nº 6.015/1973 (registros públicos): Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. Procedimento de dúvida. Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos): Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. Direitos autorais. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** O Direito Processual Civil e os demais ramos do Direito: sua divisão. Perfil Histórico. As Codificações Brasileiras. Princípios processuais constitucionais e infraconstitucionais do Processo Civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do Processo Civil. A Norma Processual e suas Características: Norma Processual e Norma Material. Interpretação e aplicação das normas processuais. A Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição: As Várias Funções do Estado. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Contenciosa e Voluntária. Competência: limites da Jurisdição nacional, cooperação internacional. Critérios de divisão da Competência. Competência Absoluta e Relativa. Competência interna e cooperação nacional. Modificações da Competência. Ação: Natureza Jurídica. Classificação das Ações. Processo: Natureza Jurídica. A Relação Jurídica Processual. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do processo. Partes e procuradores: capacidade e deveres. Litisconsórcio. Modalidades de intervenção de terceiros. Juiz e auxiliares da Justiça: poderes, deveres e responsabilidade. Impedimentos e suspeição. Ministério Público. Advocacia pública. Defensoria Pública. Suspeição e Impedimentos do Juiz e dos auxiliares da Justiça. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Gratuidade da Justiça e Assistência Judiciária, a Lei n. 1.060/50. Atos Processuais: Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidades. Teoria Geral das Nulidades. Classificação das Nulidades. Lugar para a Prática dos Atos Processuais: cooperação Jurisdicional interna e externa. Tempo para a Prática dos Atos Processuais. Prazos Processuais. Impulso Processual e Preclusão. Espécies de Preclusão. Processo e Procedimento. As Técnicas de Tutela Jurisdicional. Tutelas provisórias: conceituação e características. Tutela de urgência. Tutela antecipada e Tutela Cautelar requeridas em caráter antecedente. Tutela de evidência. Medidas cautelares contra o poder público. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento Comum: Suas Fases e Respetivos Atos. Procedimento comum: petição inicial, improcedência liminar do pedido, audiências de conciliação e mediação, contestação, reconvenção e revelia. Providências de saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. A função probatória no Processo Civil. Instrução Probatória: Conceito e objeto da Prova. Ônus da Prova. Carga Dinâmica do Ônus da Prova. O Procedimento Probatório. Antecipação da Prova e Prova Emprestada. A posição do Juiz na apreciação da Prova. As Provas em Espécie: Provas Típicas e Provas Atípicas. Incidente de falsidade. A Sentença: Conceito e Requisitos. Teoria da Decisão Judicial. Classificação das Sentenças de Procedência do Pedido. As Sentenças de Improcedência. Publicação da Sentença. Vícios e Correções da Sentença. Liquidação de sentença. Remessa necessária. Julgamento das ações relativas a prestações de fazer, não fazer e entregar coisa. Conceito de Coisa Julgada. A coisa julgada no processo civil. A cláusula "*rebus sic stantibus*" e a Coisa Julgada. A Desconsideração ou Relativização da Coisa Julgada. Efeitos da coisa julgada. Recursos: Princípios Gerais. Pressupostos Objetivos e Subjetivos para a Admissibilidade dos Recursos. Efeitos Recursais. Procedimento de Julgamento dos Recursos. Extinção dos Recursos. Remessa Necessária. Meios de impugnação das decisões judiciais: Recursos em espécie. Sucedâneos Recursais. Ações autônomas de impugnação. Ação Rescisória. Ação

declaratória de nulidade de ato judicial ("*querela nullitatis insanabilis*"). Ação Anulatória. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. Duplo grau de jurisdição. Efeitos dos recursos. Recursos adesivos. Deveres dos tribunais. Ordem dos processos no tribunal. Teoria do precedente. Súmulas vinculantes. Processos e incidentes de competência originária nos tribunais. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Conflito de competência. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Reclamação. Recursos ordinários em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo interno, embargos de declaração. Disposições comuns e específicas. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Recurso ordinário. Requisitos específicos dos recursos a tribunais superiores. Óbices de admissibilidade. Súmulas do STJ e do STF em matéria recursal. Recurso Extraordinário e Recurso Especial. Julgamento dos Recursos Extraordinário e Especial Repetitivos. Agravo em Recurso Especial e Recurso Extraordinário. Processo de Execução e Cumprimento de Sentença: Princípios e Pressupostos. Partes e Competência. Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. A Liquidação de Sentença. Execução Provisória e Execução Definitiva. Responsabilidade Patrimonial Objetiva e Subjetiva: Bens e Pessoas sujeitas à Execução. Fraude à Execução e Fraude Contra Credores. Execução de Coisa Certa ou em Espécie. Execução das Obrigações de Fazer e de Não Fazer: Teoria Geral e Procedimento. Execução de Quantia Certa Contra Devedor Solvente: Teoria Geral e Procedimento. Execução de Quantia Certa Contra Devedor Insolvente: Teoria Geral e Procedimento. A Execução contra a Fazenda Pública: Teoria Geral e Procedimento. As Defesas do Executado: Embargos do Devedor, Impugnação, Exceção de Pré-Executividade e Ações Heterotópicas. Natureza Jurídica. Casos e Oportunidades de Cabimento. Procedimento. Recorribilidade. A impenhorabilidade do Bem de Família (Lei n. 8.009/90). Procedimentos especiais. Teoria Geral. Ação de consignação em pagamento. Ação de exigir contas. Ações possessórias. Ação de divisão e demarcação de terras particulares. Ação de dissolução parcial de sociedade. Embargos de terceiro. Oposição. Habilitação. Ação Monitória. Restauração de autos. Procedimentos de jurisdição voluntária. Ações Constitucionais: Mandado de Segurança Individual e Coletivo. Mandado de Injunção. "*Habeas Data*". Reclamação Constitucional. Direito Processual Coletivo. Teoria Geral. Conceito e princípios das tutelas coletivas. Regramento da competência. Conexão e litispendência. Legitimidade *ad causam*. Inquérito civil: natureza jurídica, características, formas de instauração e arquivamento. Especificidades do Processo Coletivo: Intervenção de Terceiros, liquidação e execução de sentença, Coisa Julgada e Reexame Necessário. Ações Constitucionais Coletivas: Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa. Procedimentos Especiais. Ação de ressarcimento ao Erário. Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público: Suspensão de Segurança. Suspensão de Cautelar. Suspensão de Tutela Antecipada. Concessão de Medidas Cautelares contra atos do Poder Público (Lei n. 8.437/92). Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo: Intervenção das Pessoas Jurídicas de Direito Público. Juizados Especiais da Fazenda Pública. Representação Judicial dos entes que integram a Administração Pública. Meios Alternativos de Solução de Conflitos: Conciliação, Mediação e Arbitragem. Aplicação no Âmbito da Fazenda Pública. Sistema de pagamento de Precatórios e Obrigações de Pequeno Valor. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Prescrição das ações contra a Fazenda Pública e suas dívidas (Decreto n. 20.910/1932 e Decreto-lei n. 4.597/1942). Processo judicial eletrônico. Informatização do processo judicial. A Lei n. 11.419/06. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei n. 4.657/42, com as alterações introduzidas pela Lei n. 13.655/2018).

**DIREITO DO TRABALHO, DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO E DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais sociais. Relação de trabalho e relação de emprego: Requisitos e distinção. Relações de trabalho lato sensu. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: Empregado e empregador. Poderes do empregador. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Responsabilidade solidária e subsidiária. Contrato individual de trabalho: Conceito, classificação e características. Alteração do contrato de trabalho. *O jus variandi*. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho: Caracterização e distinção. Formas de resolução e Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidades e garantias provisórias de emprego. Despedida e reintegração. Duração do trabalho: Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Intervalo para repouso e alimentação. Descanso semanal remunerado. Trabalho noturno e trabalho extraordinário. Sistema de compensação de horas. Férias: Direito a férias e sua duração. Concessão e época das férias. Remuneração e abono de férias. Salário e remuneração: Conceito e distinções. Composição do salário. Modalidades de salário. Formas e meios de pagamento do salário. 13º salário. Salário-mínimo: Irredutibilidade e garantia. Equiparação salarial. Desvio e acúmulo de função. FGTS. Prescrição e decadência. Atividades insalubres ou perigosas. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Licença-maternidade. Contrato de aprendizagem. Dissídios individuais: Reclamação. *Jus postulandi*. Revelia. Exceções. Contestação. Reconvenção. Partes e procuradores. Provas no processo do trabalho. Recursos no processo do trabalho: Disposições gerais: Efeitos suspensivo e devolutivo. Pressupostos de admissibilidade. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Processos de execução: títulos executivos. Liquidação. Modalidades da execução. Impugnação e embargos. Prescrição e decadência no processo do trabalho. Competência da justiça do trabalho. Rito sumaríssimo. Ação rescisória no processo do trabalho. Dissídios coletivos. Procedimentos especiais. Reforma trabalhista. Seguridade social: Organização e princípios. Custeio: Receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. Regime geral de previdência social: Segurados e dependentes. Filiação e inscrição. Carência. Benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. Salário-de-benefício. Renda mensal inicial. Reajustamento e revisão. Prescrição e decadência. Acumulação de benefícios. Justificação. Ações judiciais em matéria previdenciária. Acidente de trabalho. Regime próprio de previdência dos servidores públicos de Biquilau. **ESTATUTO DA OAB E CÓDIGO DE ÉTICA:** Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB). Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB previsto na Lei nº 8.906/1994. Resolução nº 2/2015 (Código de Ética e Disciplina da OAB).

## 2. NÍVEL MÉDIO

### PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível médio terá 20 (vinte questões) como segue:

#### Língua Portuguesa – 10 (dez) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

#### Noções de Informática – 05 (cinco) questões

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows. Editor de texto Microsoft Word. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

#### Raciocínio Lógico-Matemático – 05 (cinco) questões

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: conjuntos; operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples e compostos; perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

### PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos cargos de nível médio e terá 10 (dez questões) como segue:

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 10 (dez) questões

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções de Legislação Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal de Biguaçu e o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Biguaçu.

#### ASSISTENTE CONTÁBIL - 10 (dez) questões

Administração direta e indireta. Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Processo Administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Correspondência oficial. Noções de Arquivo. Tributos: modalidades. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Crédito tributário: exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Imposto Predial Urbano (IPTU), Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI). Imposto sobre Serviço de qualquer natureza (ISS). Taxas diversas e contribuição de melhoria. Lei Orgânica do Município de Biguaçu. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Biguaçu. Código Tributário do Município de São José Biguaçu. Noções de Contabilidade: Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Registros e controles de anuidades e contribuições dos contabilistas e empresas de contabilidade. Contabilidade Geral: Contabilidade Geral: Noções gerais, conceito, objeto, finalidade, princípios, normas, campo de aplicação. Contabilidade como conhecimento. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas. Resultados de exercícios futuros; Atos e fatos contábeis e variações patrimoniais. Escrituração contábil. Lançamento. Regimes contábeis. Contas: conceito, classificação, funções, estrutura e Plano de Contas. Livros de escrituração. Depreciação, amortização, exaustão. Resultado. Provisões. Investimentos – Método de custos e método da equivalência patrimonial. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de lucros (ou prejuízos) acumulados. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Mutações do patrimônio líquido. Contabilidade Pública: Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas. Contabilidade Tributária: Tributos Diretos e Indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

**TÉCNICO AUDIOVISUAL - 10 (dez) questões**

Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital, televisão, computador, projetor de multimídia - instalação, ligação, captura e visualização. A dinâmica do Som e conceitos de áudio: fase; impedância; potência; compressão; picos de sinal; sequência de canais; áudio Embedded. Áudio analógico, digital, balanceado, desbalanceado. Monitoração de Palco: tipos de auto falantes; compressores; divisores Reverberação. Microfones, plugs e cabos: tipos e utilização. Unidades de medida de áudio, Decibel, SPL. Mixers analógicos e digitais: partes, conexões e utilização. Novas interfaces digitais (ethersound); softwares de edição, mixagem. Técnicas de mixagem e equalização. Equipamentos e periféricos de áudio, compressores, limiter, medidores de sinais. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos. A dimensão sonora do audiovisual: teorias e conceitos. Usos, possibilidades e limitações de equipamentos específicos de gravação, edição e sonorização. Conceitos e tecnologia de câmera: tomadas e lentes; princípios de iluminação: técnica e estética. Aspectos de gravação e de transmissão de TV ao vivo. Avaliação técnica de áudio e vídeo. Ferramentas computacionais e internet na produção em televisão. Noções gerais sobre legislação em audiovisual. A Câmera: os diferentes tipos e modelos, sua utilização e seu funcionamento. Microfones: os diferentes tipos e modelos, sua utilização e seu funcionamento.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 10 (dez) questões**

Sistema Operacional: Configurações do Sistema Operacional Microsoft Windows (7 a 10); recursos da rede; manipulação de pastas e arquivos. Microsoft Word 2016: Criação, edição e formatação de documentos; Itens do Menu Principal; tabelas; gráficos, símbolos e figuras; mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos. Microsoft Excel 2016: Criação e edição de planilhas; fórmulas (funções); Itens do menu principal; criação e manipulação de gráficos; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook 2016: Configurações de e-mail, calendário, contatos e tarefas. Noções de Hardware: Componentes da placa mãe e periféricos. Redes: Noções de segurança; portas; compartilhamentos; IPv4; IPv6; sub-máscara; gateway; DNS.

**ANEXO V – Atribuições dos Cargos:****1. NÍVEL SUPERIOR:****1016 - CONTADOR**

1. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara;
2. Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
3. Exercer o controle contábil dos contratos celebrados, observar as recomendações do Tribunal de contas de Santa Catarina no que diz respeito à contabilidade pública.
4. Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual e seus anexos, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
5. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
6. Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
8. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
9. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1020 - CONTROLADOR INTERNO**

1. Registros contábeis;
2. Execução orçamentária e financeira;
3. Atos de gestão administrativa, patrimonial e de pessoal;
4. Licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços
5. Despesas de gabinete e subsídios dos vereadores
6. Execução da despesa pública em todas as duas fases
7. Regularidade e legalidade de todos os atos administrativos e negociais
8. Normatização sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC);
9. Auxílio ao controle externo do TCE-SC;
10. Emissão de Relatório de Gestão Fiscal ao TCE-SC, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;
11. Remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas públicas;
12. Realizar levantamentos, auditorias e inspeções referentes as atividades do Controle Interno do Poder Legislativo;
13. Elaborar relatórios com referência aos levantamentos, auditorias e inspeções realizadas;
14. Participar de reuniões quando convoca pela Presidência da Casa Legislativa;
15. Seguir as Normas e Regimento do Poder Legislativo.

**1033 - JORNALISTA**

1. Promover a divulgação de atividades oficiais realizadas pela Câmara Municipal de Biguaçu;
2. Realizar a coleta de notícias e informações sobre o Legislativo Municipal e prepará-las para a divulgação nos meios de comunicação institucional da Casa e para a imprensa, quando necessário, conforme orientação da chefia imediata;
3. Assistir, mediante diretrizes determinadas pela chefia imediata, quanto às matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal de Biguaçu;
4. Atualizar as notícias oficiais sobre a Câmara de Vereadores, nos meios de comunicação institucional da Casa e para a imprensa, quando necessário;
5. Promover a difusão e disponibilização das notícias sobre a Câmara Municipal de Biguaçu, nos meios de comunicação institucional da Casa e aos órgãos de imprensa;
6. Promover a aferição de resultados da divulgação de ações da Casa Legislativa, enviados aos veículos de imprensa;
7. Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional, especialmente se omissas nessa descrição de cargo, e, em havendo dúvidas quanto à compatibilidade, discuti-las com o superior imediato.

**1047 - PROCURADOR LEGISLATIVO**

1. Emitir pareceres de natureza jurídica nas matérias em tramitação no Poder Legislativo municipal, com o intuito de subsidiar os vereadores;
2. Assistir a Secretaria de Administração e Finanças da Câmara de Vereadores, orientando-a sobre a forma regular e legal da prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos, emitindo pareceres quando solicitado;
3. Acompanhar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, assim como os editais de licitação, dispensa e inexigibilidade da Câmara de Vereadores de Biguaçu;
4. Acompanhar o andamento de processos, prestar assistência jurídica, interpor recursos, comparecer à audiências e a outros atos para defender direitos ou interesses;
5. Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as vinculadas às atividades da Câmara de Vereadores;
6. Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou pelo Procurador-Geral, minutas de atos oficiais, como leis, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos;
7. Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias;

8. Assessorar as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara de Vereadores, quando solicitado por seus integrantes, pela Mesa Diretora ou pelo Procurador-Geral;
9. Preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados em face de atos da Mesa Diretora e Presidência;
10. Representar a Câmara de Vereadores em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré, assistente, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais;
11. Acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final;
12. Manter contatos com Órgãos Judiciais, Poder Executivo, Assembleia Legislativa, Congresso Nacional, Ministério Público, Tribunal de Contas e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
13. Preparar a defesa ou a acusação, em âmbito institucional, estudando a matéria jurídica e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos;
14. Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, judicial e legislativa que forem submetidas a sua apreciação;
15. Redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei para Mesa Diretora;
16. Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
17. Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas de atuação, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas;
18. Requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;
19. Sugerir à Mesa Diretora medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
20. Prevenir e dirimir as controvérsias entre as unidades administrativas da Câmara de Vereadores;
21. Desenvolver outras atividades previstas em lei ou sugeridas pelo Procurador-Geral, desde que compatíveis com suas atribuições funcionais.

## **2. NÍVEL MÉDIO**

### **2018 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Executar serviços tais como: área de pessoal e patrimonial, folha de pagamento, administração, contábil e financeira, bem como elaborar listagem de materiais;
2. Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo a Câmara Municipal, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências;
3. Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios;
4. Redigir correspondências e documentos de rotina, tais como cartas, ofícios, memorandos, relatórios, atas, comunicados e declarações, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
5. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;
6. Executar tarefas administrativas, como recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente;
7. Digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios;
8. Providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
9. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento;
10. Administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos;
11. Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
12. Assessorar a Diretoria Legislativa na elaboração de proposições, redação de matérias, relatórios e informações relativas ao processo legislativo.

### **2021 - ASSISTENTE CONTÁBIL**

1. Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;
2. Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
3. Fazer classificação de despesas;
4. Registro de documentos;
5. Acompanhar as leis trabalhistas e estatutárias municipais;
6. Exercer balancetes, calcular impostos;
7. Verificar impostos retidos;
8. Classificar a contabilidade;
9. Analisar contas patrimoniais;
10. Lançar fechamentos fiscais;
11. Executar baixas de recebimento;

12. Revisar as movimentações bancárias;
13. Solucionar pendências;
14. Organizar documentação referente à contabilidade da Câmara Municipal;
15. Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil;
16. Gerar lançamentos contábeis;
17. Auxiliar na apuração dos impostos;
18. Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitação junto aos órgãos do governo;
19. Emitir notas de vendas e de transferência;
20. Executar outras tarefas correlatas

#### **2035 - TÉCNICO AUDIOVISUAL**

1. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
2. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
3. Captar ângulos de luz e adequação de som;
4. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;
5. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
6. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
7. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
8. Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato;
9. Operar mesa de áudio durante apresentações e gravações;
10. Aprimorar a nitidez e qualidade do áudio durante apresentações e gravações;
11. Desenvolver outras atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

#### **2049 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara;
2. Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara;
3. Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara;
4. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
5. Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
6. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
7. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
8. Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;
9. Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
10. Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
11. Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
12. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;
13. Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;
14. Interpretar as mensagens exibidas no monitor e adotando as medidas necessárias;
15. Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
16. Administrar cópias de segurança dos equipamentos sob sua responsabilidade;
17. Participar de programas de treinamento quando convocado;
18. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos;
19. Manter atualizado o arquivo virtual dos documentos;
20. Disponibilizar os documentos necessários para divulgação no site oficial;
21. Executar outras atribuições afins.

## ANEXO V - MODELOS

## A - REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – LEI MUNICIPAL Nº 2.437

## INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cargo a que Concorre: \_\_\_\_\_

E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado vem pelo presente requerer seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, no amparo da Lei Municipal nº 2.437, de 27 de abril de 2007 (doadores de sangue), juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2019 do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE BIGUAÇU.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2019.

(Local) (data)

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

**B - REQUERIMENTO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA**

**INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cargo a que Concorre: \_\_\_\_\_

E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos do Edital 001/2019 da Câmara Municipal de Biguaçu, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

- Condição Física – Sala de fácil acesso (rampa ou elevador).
- Condição Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor  Condição de Lactante – Sala especial para amamentação.
- Condição Visual – Prova ampliada (impressa em tamanho A3)  Condição Visual – Prova em braille.
- Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência.
- Outros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.  
(Local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**Observações:**

1. Juntar cópia do boleto bancário, seu pagamento ou indicação de isenção.
2. Leia com atenção o item 3.14 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este pedido deve ser utilizado pelos candidatos que necessitem condições especiais de prova, quer sejam pessoas com deficiência ou não.
4. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

**C - REQUERIMENTO PARA CONCORRER A VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA****INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cargo a que Concorre: \_\_\_\_\_

E-mail (endereço para correio eletrônico): \_\_\_\_\_

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de cargos do Edital 001/2019 da Câmara Municipal de Biguaçu, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD, anexando:

1. Cópia do boleto bancário;
2. Atestado médico emitido, no qual estejam atestados a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código** correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência.
3. É obrigatória a indicação do **CRM do médico**.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2019.  
(Local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**Observações:**

1. Leia com atenção o item 7 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
2. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a solicitar condições especiais de prova.

## CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

Cronograma de ordem meramente sugestiva, com a finalidade de facilitar a visualização dos calendários de eventos por parte dos candidatos. Em caso de divergência entre as datas constantes do cronograma de atividades previsto e o texto do respectivo Edital, valem as informações constantes do segundo (texto do Edital).

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.camara.bigua.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 16 de dezembro de 2019
<b>03.</b>	<b>Término do Período de Inscrições</b>	<b>sexta-feira, 24 de janeiro de 2020</b>
04.	Início do Período para solicitação de Isenção	segunda-feira, 16 de dezembro de 2019
05.	Término do Período para solicitação de Isenção	sexta-feira, 20 de dezembro de 2019
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 15 de janeiro de 2020
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento	quinta-feira, 16 de janeiro de 2020
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento	sexta-feira, 17 de janeiro de 2020
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos	quarta-feira, 22 de janeiro de 2020
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 24 de janeiro de 2020
11.	Data limite para solicitação de condições especiais	sexta-feira, 24 de janeiro de 2020
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a	sexta-feira, 24 de janeiro de 2020
<b>13.</b>	<b>Divulgação da relação de inscrições deferidas</b>	<b>quarta-feira, 5 de fevereiro de 2020</b>
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições	quarta-feira, 5 de fevereiro de 2020
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer	quarta-feira, 5 de fevereiro de 2020
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 5 de fevereiro de 2020
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento	quinta-feira, 6 de fevereiro de 2020
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento	sexta-feira, 7 de fevereiro de 2020
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 26 de fevereiro de 2020
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição	quarta-feira, 26 de fevereiro de 2020
<b>21.</b>	<b>Data das provas objetivas</b>	<b>domingo, 1 de março de 2020</b>
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 2 de março de 2020
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova	segunda-feira, 2 de março de 2020
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova	quarta-feira, 4 de março de 2020
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 25 de março de 2020
<b>26.</b>	<b>Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho</b>	<b>quarta-feira, 25 de março de 2020</b>
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 26 de março de 2020
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 27 de março de 2020
<b>29.</b>	<b>Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final</b>	<b>quarta-feira, 1 de abril de 2020</b>