



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

**JONATAS DE OLIVEIRA JACÓ**, PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE ILHOTA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara de Vereadores, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vaga de categoria funcional, constante no Quadro da Câmara de Vereadores, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Leis Municipais legais vigentes.

**1. CRONOGRAMA DESTE CERTAME**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
21/08/2018	Publicação do Edital
21/08/2018 até as 23horas e 59min do dia 19/09/2018	Período de Inscrições
21/08/2018 até 17/09/2018	Prazo para ANEXAR documentos referentes à isenção de inscrição
18/09/2018	Publicação das isenções deferidas e indeferidas
21/08/2018 a 20/09/2018	Prazo para pagamento da taxa de inscrição
21/09/2018	Publicação do rol de inscritos e divulgação do local das provas objetivas
22 e 23/09/2018	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição
24/09/2018	Homologação das Inscrições
<b>30/09/2018</b>	<b>Realização da prova objetiva</b>
<b>30/09/2018</b>	<b>Publicação do gabarito provisório (após as 18 horas)</b>
01 e 02/10/2018	Prazo para recursos da formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva
09/10/2018	Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito
09/10/2018	Publicação das notas da prova objetiva, gabarito definitivo e classificação provisória.
10 e 11/10/2018	Prazo para recurso contra nota da prova objetiva e classificação provisória.
15/10/2018	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva e classificação provisória.
15/10/2018	Publicação do resultado final para Homologação

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

**2. DOS CARGOS E DAS VAGAS**

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constantes no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação descritos no mesmo.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços atualizados no setor de Recursos Humanos durante todo o período de validade do Concurso Público sob pena de perda da classificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Concurso Público deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Concurso Público.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) e [www.camarailhota.sc.gov.br](http://www.camarailhota.sc.gov.br) as publicações de todos os atos e Editais relativos ao



Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação.

### **3. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 2.907, de 17 de março de 2009.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, por SEDEX até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para a empresa no seguinte endereço:

**ACESSE CONCURSOS LTDA,  
RUA PARÁ, 162, BAIRRO ESTADOS,  
TIMBÓ/SC, CEP 89120-000  
CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA DE ILHOTA**

**Deverão ser enviados os seguintes documentos:**

- a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência..
- b) Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
- d) Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

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

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

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

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

3.9. Caso a aplicação do percentual de 10% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. O candidato deverá acessar o site [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de:

**21/08/2018 a 19/09/2018.**

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. 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.

4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional, ou ainda fora do prazo estabelecido.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de Inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br)

4.5. A Câmara Municipal de Vereadores e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.) até o último dia de inscrição.

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

4.7.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

4.7.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, enviando e-mail para [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) onde deve constar a solicitação e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA**

4.7.2.1. O acompanhante deve ser maior de idade, ou seja, 18 anos, deverá apresentar documento oficial com foto. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário descrito no item 7.1.

4.7.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

**5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

<b>CONTADOR</b>	<b>R\$ 100,00</b>
<b>SERVENTE</b>	<b>R\$ 60,00</b>

**DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e medula óssea ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:

5.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.1.2. A comprovação da qualidade de **doador de sangue** será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.1.3. A comprovação da pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a comprovação, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.

5.1.4. Para a comprovação de **doador de Medula Óssea**, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.

5.1.5. **O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento de doador, até 17/09/2018.** A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

**Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Concurso Público.**

**6. DAS PROVAS**

**6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.**

6.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, contendo quatro alternativas, sendo apenas 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.3.1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota mínima **5,0 (cinco)** pontos na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

**6.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.**

6.5. A Nota Final será:  $PO = 100\%$ .

**Entenda-se:**

PO = Prova Objetiva

NF = Nota Final



**7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

7.1. A PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS SERÁ REALIZADA NO DIA 30 DE SETEMBRO DE 2018. COM INÍCIO AS 09h00min. E TÉRMINO ÀS 12h30min. RECOMENDA-SE AOS CANDIDATOS QUE COMPAREÇAM AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE.

<b>EVENTO</b>	<b>HORÁRIOS</b>
Abertura dos Portões.	08h00
<b>Fechamento dos portões</b>	<b>08h50</b>
Início da prova Objetiva.	09h00
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	09h30
Término Prova Objetiva	12h30

**NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE NENHUM CANDIDATO APÓS AS 08H50MIN. SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.**

7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM O ROL DE INSCRITOS.

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

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima recomendada de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

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

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

7.2.1.3. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 30 minutos sob pena de desclassificação.

7.2.2. As provas objetivas terão 40 questões, distribuídas da forma abaixo:

**PARA O CARGO DE SERVENTE**

<b>CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ORDEM</b>	<b>VALOR</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,40
MATEMÁTICA	10	11 A 20	0,30
CONHECIMENTOS GERAIS	05	21 A 25	0,30
LEGISLAÇÃO	05	26 A 30	0,30

**PARA O CARGO DE CONTADOR**

<b>CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ORDEM</b>	<b>VALOR</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	05	01 A 05	0,20
CONHECIMENTOS GERAIS	05	06 A 10	0,20
MATEMÁTICA	05	11 A 15	0,20
INFORMÁTICA	05	16 A 20	0,20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	21 A 35	0,30
LEGISLAÇÃO	05	36 A 40	0,30

7.2.2.1. Os programas da prova objetiva estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

7.2.3.1. É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de



## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA**

máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o uso de borracha, lápis, fumar, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais);

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

7.2.3.3. Fazer uso de telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal;

7.2.3.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

7.2.3.6. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.7. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Concurso Público.

7.2.3.8. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

**7.2.3.9. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.**

7.2.3.10. Será permitida apenas água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;

7.2.5. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

7.2.6. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para cada cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.2.6.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

7.2.8. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato.

**7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.**

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

7.2.11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, **e efetuarão a conferência dos cartões respostas, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo;**

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

7.3.1. Os envelopes contendo os cartões-respostas serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executora do Concurso Público.

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

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

**Para os demais candidatos será:**



### **CONTADOR**

- 1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos específicos;
- 2º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;
- 3º Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;
- 4º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;
- 5º Que tiver maior idade;

### **SERVENTE**

- 1º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;
- 2º Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;
- 3º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;
- 4º Que tiver maior idade;

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 8.1.1. Da impugnação do presente Edital;
- 8.1.2. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 8.1.3. Da nota da prova objetiva;
- 8.1.4. Da classificação Provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento PROTOCOLADO junto à Secretaria da Câmara de Vereadores, no Município de ILHOTA.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA– [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso Público, clicando na aba DOCUMENTOS e selecionar o recurso referente ao ato. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: **CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA.**

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, na esfera administrativa, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- 9.1.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 9.1.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 9.1.3 - Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- 9.1.4 - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
- 9.1.5 - Carteira de Identidade;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA**

- 9.1.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 9.1.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 9.1.8 - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 9.1.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 9.1.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 9.1.11 - Certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- 9.1.12 - Certidão de casamento ou união estável;
- 9.1.13 - PIS/PASEP (frente e verso);
- 9.1.14 - Número da conta salário caixa econômica federal, ou outro banco em caso de encerramento de contrato com a Caixa Econômica.
- 9.1.15 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda
- 9.1.16 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- 9.1.17 - Cópia da Carteira de Trabalho;
- 9.1.18 - Comprovante de endereço;
- 9.1.19 - Registro no Conselho de Classe, quando for o caso.

9.2 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

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

10.1. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar de sua homologação final. Podendo ser prorrogado por igual período.

10.2 A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de ILHOTA e nos sítios [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) e [www.camarailhota.sc.gov.br](http://www.camarailhota.sc.gov.br)

11.2 - A homologação do Concurso Público far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal.

**11.2.1. O candidato que após a convocação para assumir a vaga e não assumi-la deverá assinar o termo de desistência para que o candidato subsequente possa ser nomeado.**

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Concurso Público, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

- 11.5.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;
- 11.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
- 11.5.3. Anexo III – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais;
- 11.5.4. Anexo IV – Atribuições do cargo.

ILHOTA, 21 de agosto de 2018.

**JONATAS DE OLIVEIRA JACÓ**  
Presidente





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.**

CARGO	VAGAS		PROVA	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO
	GERAIS	PCD				
Contador	01	00	Objetiva	20	Ensino Superior em Ciências Contábeis, registro no CRC/SC e ter experiência em contabilidade pública.	3.000,00
Servente	01	00	Objetiva	30	Ser Alfabetizado	1.250,00

*Para o cargo de CONTADOR a comprovação de ter experiência em contabilidade pública, FAR-SE-Á MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE: carteira de trabalho, contrato de trabalho, portaria de nomeação com no mínimo 12 (doze) meses de serviço na área pública.*



**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO PARA O CARGO DE SERVENTE**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação – Classes Gramaticais – Formação de Palavras, Sinônimos e Antônimos.

**MATEMÁTICA:**

Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, juros simples, problemas envolvendo Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Área, Volume, Capacidade Volumétrica.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de ILHOTA. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de ILHOTA.

**LEGISLAÇÃO:**

Regimento interno da Câmara de Vereadores de Ilhota e Lei Orgânica do Município de Ilhota.

**CONTEÚDO PARA O CARGO DE CONTADOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I - II e III.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de ILHOTA. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de ILHOTA.

**MATEMÁTICA:**

Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta), razões e proporções; Matemática Financeira: Juros simples e compostos.

**INFORMÁTICA:** Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF.

**LEGISLAÇÃO:**

Regimento interno da Câmara de Vereadores de Ilhota e Lei Orgânica do Município de Ilhota.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** A contabilidade como ciência social, o patrimônio objeto da contabilidade, os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício. Matemática Comercial e Financeira: Taxas de Markup, Juros Simples, Juros Compostos, Taxas de Juros, Descontos, Séries Uniformes de Pagamentos (Sistema Price), Amortização, Fluxo de caixa, TIR - Taxa Interna de Retorno e VPL - Valor Presente Líquido. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controle Interno e Externo. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Despesas: Classificação econômica - Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA**

Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Licitações e Contratos: Princípios, Compras e Modalidades. Geração e Execução da Despesa Pública. Ética no ambiente de trabalho e na vida pessoal; Rotinas e funções da tesouraria; Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública; Lei Complementar nº 101-2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Código Tributário Nacional; Tributos; Tarifas e Preços Públicos; Constituição Federal: Da repartição das receitas tributárias. LOA, LDO, PPA, Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA**

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 “d” do Edital nº \_\_\_\_\_ do município \_\_\_\_\_ para que surta os efeitos legais que:

- 1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

**Informo**, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registro e demonstrações contábeis.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Controlar a execução orçamentária, quando solicitado, de modo que a Comissão Executiva e a Mesa Diretora mantenham as despesas dentro dos limites estabelecidos;
- Discutir e apresentar orçamentos de materiais e serviços;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Elaborar relatórios sobre a prestação de contas da Câmara de Vereadores;
- Elaborar, dentro dos prazos legais, a proposta orçamentária do Legislativo junto com a Mesa Diretora, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- Emitir e examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil o orçamentário;
- Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas;
- Executar as atividades relacionadas à tesouraria da Câmara de Vereadores, como solicitação de recursos financeiros, pagamentos a fornecedores e demais obrigações de pessoal;
- Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- Manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas;
- Manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara de Vereadores, anotando as respectivas mutações patrimoniais da Câmara em cada exercício;
- Movimentar, guardar, solicitar os repasses, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- Organizar os registros de contabilidade e registros analíticos, das dotações atribuídas à Câmara;
- Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Prestar as informações contábeis solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, na forma e prazos legais;
- Prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Presidente da Câmara e demais Vereadores, sobre a situação financeira do órgão Legislativo;
- Proceder a estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil-financeira submetida a sua apreciação, relativamente à execução do Orçamento da Câmara de Vereadores;
- Proceder a estudos, sugerindo soluções, no que tange à implantação de rotinas de trabalho afins com a natureza do cargo;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Promover, perante a Presidência da Câmara, a declaração de idoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- Propor a compra de materiais de consumo e a realização de serviços relativos a manutenção das atividades da Câmara de Vereadores;
- Propor a realização de licitações para aquisição ou alienação do material permanente e de consumo, ou a dispensa de licitação quando couber;
- Realizar o exame e o controle da despesa da Câmara, dos bens da Câmara e das operações da Tesouraria da Câmara;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies recebidas das notas de entrega;
- Verificar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA), indicando à Presidência da Câmara as medidas corretivas, quando couber;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ILHOTA**

- Verificar os procedimentos quanto ao cumprimento dos limites legais dos gastos do Legislativo, especialmente os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**SERVENTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da copa, cozinha e demais dependências internas da Câmara de Vereadores.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coletar os lixos, colocando-os em recipientes apropriados;
- Efetuar a limpeza de armários e mesas;
- Efetuar a limpeza e higienização das dependências, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender servidores e Vereadores;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;
- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara de Vereadores;
- Remover o pó dos móveis e paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, devidamente orientado;
- Executar outras tarefas correlatas.