



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ

CONCURSO PÚBLICO 01/2019

Realização





CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



EDITAL 01/2019 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **Câmara Municipal de Chapecó/SC**, representada pelo seu Presidente, o Senhor **Ildo Adão Antonini**, TORNA PÚBLICA realização de **Concurso Público** para cargos efetivos do **Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal**, os quais serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I - Este edital e seus anexos dispõem sobre o regramento do Concurso Público 01/2019, o qual será executado pela **Objetiva Concursos**, em conformidade com legislação vigente, sob a fiscalização da **Comissão Especial de Acompanhamento**, instituída pela Portaria 63/19. É única e exclusiva responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar o cronograma e as publicações oficiais referentes ao andamento deste certame, conforme abaixo disposto:

a) Qualquer legislação citada ao longo deste documento deve ser considerada conjuntamente às alterações com entrada em vigor até a data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas;

b) A publicidade oficial deste certame, até a homologação final, dar-se-á através do **Mural de Publicações localizado no átrio da Câmara Municipal**, dos sites www.cmc.sc.gov.br e www.objetivas.com.br, e, ainda, do **Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina**, disponível em www.diariomunicipal.sc.gov.br.

c) O certame seguirá o Cronograma de Execução, **Anexo VII** deste edital. As datas ora definidas poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação acima estipulados, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento, exceto nos casos específicos previstos neste edital;

d) A fim de evitar ônus desnecessários, todos os interessados em participar deste certame deverão obrigatoriamente realizar a leitura integral e acurada deste edital e seus anexos antes de se inscrever e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, sendo sua total e exclusiva responsabilidade conhecer todas as normas e condições ora estabelecidas, uma vez que, por força do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, a realização da inscrição e o pagamento da taxa de inscrição implicam conhecimento e aceitação tácita dos termos editalícios, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento e/ou discordância do regramento em tela;

e) Em atenção ao princípio da publicidade que rege todos os atos da Administração Pública, concretizada a inscrição, o candidato manifesta tacitamente ciência e concordância com a publicação de seus dados (nome, número de inscrição, condição de cotista, etc.) e resultados (pontuação, classificação e demais dados referentes às suas provas) nos meios acima referidos;

f) O preenchimento dos requisitos quando da posse, assim como as informações prestadas e eventuais documentos necessários apresentados pelo candidato, em qualquer momento do certame, são de sua inteira e total responsabilidade e só terão validade para este concurso;

g) A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificada posteriormente à nomeação, acarretarão na sua eliminação do certame, ou, ainda, anulação do seu ato de nomeação/termo de posse, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública;

h) Durante todo o curso deste certame, é assegurado ao candidato o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do **Capítulo IX** deste edital;

i) Todos os horários definidos neste edital, seus anexos e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o Horário de Brasília-DF. Todas as publicações oficiais previstas serão realizadas dentro do horário compreendido entre **9h e 18h** da data prevista no Cronograma de Execução, **Anexo VII** deste edital;

j) Durante toda a execução do certame os candidatos poderão ainda esclarecer suas dúvidas através do endereço eletrônico www.objetivas.com.br/fale-conosco ou pelo telefone (51) 3335-3370, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **9h às 11h30min** e das **13h às 17h30min**, **impreterivelmente**. Cumprir enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem expressamente dos editais;

II - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela **Comissão Especial de Acompanhamento** em conjunto com a **Objetiva Concursos**.

CAPÍTULO I - DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

1.1. Com o respeito à ordem de classificação, bem como ao percentual de vagas reservadas, conforme **Capítulo IV** deste edital, este certame destina-se ao provimento das vagas legais existentes e à formação de cadastro reserva para provimento das vagas legais que vierem a existir dentro da validade do certame, conforme tabela abaixo.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



1.1.1 - Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas ⁽¹⁾	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o Cargo na Posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Agosto/19 R\$ ⁽²⁾	Valor de Inscrição R\$
Analista Contábil e Financeiro	CR	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e Inscrição no Respeetivo Conselho de Classe.	40h	5.153,84	100,00
Analista de Compras e Licitação	CR	Ensino Superior completo.	40h	5.153,84	100,00
Analista de Informática	CR	Ensino Superior completo em Ciências da Computação, Sistema de Informação ou Engenharia da Computação.	40h	5.153,84	100,00
Analista de Recursos Humanos	CR	a) Ensino Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis; e b) Inscrição no Respeetivo Conselho de Classe.	40h	5.153,84	100,00
Assistente de Comissões	CR	Ensino Médio completo.	40h	3.886,52	80,00
Assistente de Legislação e Administração	CR	Ensino Médio completo.	40h	3.531,66	80,00
Auxiliar de Administração I	CR	Ensino Médio completo.	40h	2.188,37	80,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	Ensino Fundamental completo.	40h	1.858,87	50,00
Controlador do Sistema de Controle Interno	01	a) Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas; e b) Inscrição no Respeetivo Conselho de Classe.	40h	5.153,84	100,00
Motorista	CR	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "B". ⁽³⁾	40h	2.416,45	50,00
Procurador Municipal Adjunto	CR	Ensino Superior completo em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	20h	7.054,72	100,00

NOTAS DE RODAPÉ À TABELA DE CARGOS

❖	Por CR deve-se entender Cadastro Reserva;
❖	A descrição das atribuições de cada cargo, em conformidade com a lei de criação dos referidos, encontra-se no Anexo V do presente edital.
1	A classificação neste certame, dentro das vagas legais existentes não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a garantia de ser admitido segundo as vagas legais existentes, de acordo com as necessidades e disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação, bem como o percentual de vagas reservadas para pessoas com deficiência, dentro da validade do certame. Respeitada a ordem de classificação, bem como o percentual de vagas reservadas para pessoas com deficiência, a admissão dos candidatos, classificados neste certame, para os cargos sem previsão de vaga legal existente, ou, ainda, em número excedente às vagas legais existentes previstas para o cargo em que se inscreveram, fica condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.
2	Valor inicial de ingresso, conforme legislação vigente na Câmara Municipal, para cada cargo, limitado ao teto constitucional estabelecido pela Constituição Federal de 1988, art. 37, XI . Ao vencimento do servidor poderá ser concedido adicional de qualificação, nos termos da Lei Complementar 414/10, ou, ainda, outros benefícios, conforme legislação vigente.
3	A Carteira Nacional de Habilitação (CNH) a ser apresentada, conforme exigência do cargo, por ocasião da posse , deve estar válida e regular , nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir; NÃO serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH.

1.2. Além de ter sido aprovado e classificado neste certame, na forma estabelecida por este edital, são requisitos para ingresso no serviço público, nos termos da Lei Complementar 130/01, a serem **apresentados quando da Posse**:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal de 1988 e do Decreto 70436/72;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e do Serviço Militar (esta última somente para candidatos do sexo masculino);
- d) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido - pessoas com deficiência devem verificar capítulo próprio neste edital;
- e) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) Possuir habilitação necessária para o exercício do cargo pretendido, conforme item 1.1.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do cargo, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Apresentar documento de identidade, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e CPF (Cadastro de Pessoa Física) regularizado;
- i) Apresentar a inscrição no PIS ou PASEP, ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- j) Apresentar comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, de que o candidato reside no respectivo endereço;
- k) Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

1.2.1. Nos termos da letra "d", do item 1.2 deste edital, a análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido será realizada mediante exame médico de ingresso a ser realizado por médico ou junta médica da Câmara Municipal, ou, ainda, por esta designada, quando também poderão ser solicitados outros exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



1.2.2. Nos termos da letra “g”, do item 1.2 deste edital, para comprovar que não incorre na acumulação ilícita, nos termos do Art. 37, XVI e parágrafo 10º da Constituição Federal, o candidato deverá apresentar declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública ou aposentadoria civil ou militar.

1.3. ATENÇÃO: O candidato deverá, por ocasião da POSSE, comprovar todos os requisitos elencados no item 1.2 deste edital e seus subitens. A não apresentação dos comprovantes exigidos impossibilitará a posse no cargo pretendido, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da classificação neste Concurso Público, bem como de sua nomeação.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A fim de evitar ônus desnecessário, orienta-se aos interessados para efetuarem sua inscrição e realizar o pagamento do Boleto Bancário somente após tomarem conhecimento da íntegra deste edital e seus anexos. Realizada a inscrição e efetuado o pagamento do Boleto Bancário fica comprovada a aceitação dos termos deste edital, não mais cabendo ao candidato alegar o desconhecimento das regras editalícias.

2.2. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um cargo, desde que observados os turnos de aplicação da Prova Objetiva, conforme segue:

TURNO	CARGOS
TURNO 01	Assistente de Comissões; Assistente de Legislação e Administração; Auxiliar de Administração I; Auxiliar de Serviços Gerais; Motorista.
TURNO 02	Analista Contábil e Financeiro; Analista de Compras e Licitação; Analista de Informática; Analista de Recursos Humanos; Controlador do Sistema de Controle Interno; Procurador Municipal Adjunto.

2.2.1. Em caso de necessidade de ajustes operacionais, a Câmara Municipal de Chapecó/SC reserva-se o direito de indicar nova divisão de turnos para a realização da Prova Objetiva.

2.2.1.1. Em ocorrendo a hipótese prevista no item 2.2.1, os candidatos que se inscreveram em mais de um cargo, **respeitando a divisão de turnos prevista no item 2.2**, não serão prejudicados com a nova divisão, sendo-lhes assegurado o direito de realizar a Prova Objetiva dos cargos para os quais se inscreveram.

2.2.2. Se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo do mesmo turno, o candidato deverá optar por uma das provas, sendo vedado realizar mais de uma prova no mesmo horário e data.

2.3. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.3.1. As inscrições serão realizadas somente via **internet** e poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **21 de agosto de 2019** até às **12h (meio-dia)** do dia **19 de setembro de 2019**, pelo site www.objetivas.com.br.

2.3.2. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição na **Câmara Municipal de Chapecó/SC** - Rua Marechal José B. Bormann, nº 320-E, Edifício Office Center, no Bairro Centro, durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **13h às 19h**, EXCETO no último dia de inscrições, quando **NÃO HAVERÁ** funcionamento do posto.

2.4. A Objetiva Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamentos das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.1. O boleto gerado para este Concurso Público será da **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número **104**. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o Banco.

2.5.2. Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário, bem como certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento).

2.5.3. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em agência bancária, terminal de autoatendimento de Banco do qual o candidato seja correntista ou correspondente bancário, impreterivelmente até a data prevista no Cronograma de Execução, [Anexo VII](#) deste edital, com o Boleto Bancário impresso.

2.5.3.1. **O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento)**, quer seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), quer seja pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicas), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma de Execução deste edital.

2.5.3.1.1. Os pagamentos de taxa de inscrição realizados no último dia que resultem em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução deste edital ensejarão a não homologação da referida inscrição. A Objetiva Concursos, em hipótese alguma, homologará inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista no Cronograma de Execução deste edital como último dia de pagamento.

2.5.3.2. Não serão homologadas inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios sem a devida provisão de fundos.

2.5.4. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

2.5.5. Não será homologada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o neste edital.

2.5.6. Será homologada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste edital.

2.5.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros certames ou para outro cargo.

2.5.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa Objetiva Concursos, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição nos termos deste edital.

2.5.9. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Objetiva Concursos cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.6. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, ou, ainda, interessados na isenção da taxa de inscrição, deverão verificar Capítulo próprio neste edital, para **encaminhamento/preenchimento** de documentos necessários.

2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.7.1. Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo, após o encerramento das inscrições, mesmo que não tenha efetuado o pagamento, ou ainda após o pagamento do valor da inscrição.

2.7.2.1. Salvo em caso de adiamento, de cancelamento do cargo ou do Concurso Público, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.3.1. Preferencialmente, o documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização das provas e para tratar de seus interesses junto a Câmara Municipal de Chapecó/SC e à Objetiva Concursos.

2.7.4. 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. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer as provas.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. As informações prestadas no formulário de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.7.8. A Câmara Municipal de Chapecó/SC e a Objetiva Concursos não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste certame.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Na data prevista no Cronograma de Execução, [Anexo VII](#) deste edital, será divulgado edital de Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatos homologados.

2.8.2. O candidato deverá consultar o edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

2.8.3. Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato deve interpor pedido de recurso, conforme determinado neste edital.

2.8.4. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito de realizar as provas, exceto se, por ocasião das provas, apresentar documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos que permitam a inclusão da inscrição.

2.8.4.1. No caso da exceção prevista acima, a efetiva inclusão da inscrição ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão.

2.8.4.2. Constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inclusão feita nos termos do item anterior, a inclusão será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO III - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

3.1. Com o amparo da Lei Estadual 10567/97 e alterações e das Leis Municipais 4428/02 e nº 6440/13, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição os candidatos:

a) Doadores de Sangue: Que, comprovadamente, tenham doado sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município, no mínimo, três vezes, anuais; **OU**

b) Doadores de Medula Óssea: Que, comprovadamente, estiverem cadastrados no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME); **OU**

c) Eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral de Santa Catarina: Que, comprovadamente, tenham prestado serviço à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 02 (duas) eleições, consecutivas ou não (sendo considerado cada turno uma eleição).

c1) Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de administrador de prédio, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem de votação.

c2) Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito.

c3) Após a comprovação de participação em duas eleições, o eleitor nomeado terá o benefício concedido a contar da data em que fez jus ao prêmio, por um período de validade de 04 (quatro) anos.

3.1.1. A documentação comprobatória dos requisitos exigidos para o pleito da isenção da taxa de inscrição é:

a) Documento de identidade e CPF; E

b) Requerimento de solicitação de isenção, [Anexo IV](#) deste edital, **preenchido e assinado, de forma completa e legível; E**

c) Para doadores de sangue Atestado de doação ou Carteira do Doador (cópia legível). É imprescindível que o comprovante contenha expressamente a(s) data(s) de doação (três vezes anuais) para fins de deferimento da isenção; **OU Cópia legível do Comprovante de inscrição no REDOME para doadores de medula óssea; **OU** Cópia legível da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, para eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral de Santa Catarina. É imprescindível que o comprovante contenha expressamente as datas da prestação do serviço eleitoral para fins de deferimento da isenção.**

3.1.1.1. Todos os documentos listados no item 3.1.1 deste edital devem ser digitalizados e salvos, preferencialmente, em um único arquivo, nas extensões "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg". O tamanho máximo da totalidade dos arquivos a serem enviados é de 5MB.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



3.1.2. Os candidatos interessados em obter a isenção da taxa de inscrição deverão realizar a inscrição para o cargo desejado, **impreterivelmente** durante o período estabelecido no Cronograma de Execução, [Anexo VII](#) deste edital, no site www.objetivas.com.br, imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

3.1.3. Após realizar a inscrição e certificar-se de que está devidamente inscrito no cargo desejado (é vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação de isenção), o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para obtenção da isenção, **bem como certificar-se de que providenciou a digitalização de TODOS os documentos exigidos** e, após, acessar sua área do candidato, no site www.objetivas.com.br e, por meio do sistema eletrônico de recursos (clique no botão RECURSOS e, após, na opção Requerimento de Isenção), deverá encaminhar a solicitação de isenção na inscrição desejada, ANEXANDO, para tanto, TODA A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, nos termos do item 3.1.1.1 deste edital, até a data e horário previstos no Cronograma de Execução, [Anexo VII](#) deste edital, **impreterivelmente**. Após a finalização do procedimento de envio do recurso, será gerado um número de protocolo para a solicitação.

3.1.3.1. Durante o período e horário estabelecidos no item 3.1.3 deste edital, **impreterivelmente**, caso o candidato verificar que deixou de anexar algum documento exigido, poderá complementar o envio da documentação através do sistema eletrônico de recursos (clique no botão RECURSOS e, após, na opção Requerimento de Isenção), ANEXANDO APENAS A DOCUMENTAÇÃO FALTANTE. Esse procedimento gerará ao candidato um novo número de protocolo, de forma que o candidato terá dois protocolos, mas uma única solicitação de isenção.

3.1.4. O candidato poderá pleitear a isenção em mais de um cargo, contudo, antes de fazê-lo, deve atentar-se ao item 2.2 deste edital, **bem como repetir o procedimento previsto no item 3.1.3 deste edital em cada uma das inscrições realizadas**. A solicitação realizada e/ou deferida em uma inscrição não se comunica automaticamente às demais inscrições do candidato. O candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme o item 3.1.3 deste edital, em todas as inscrições que realizar.

3.1.5. O simples preenchimento dos dados necessários ou upload dos comprovantes para a solicitação de isenção, por si só, não garantem o deferimento da isenção, o qual está sujeito à análise, por parte da Objetiva Concursos, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, a qual poderá consultar os órgãos gestores aos quais o candidato declara estar cadastrado para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.

3.2. Na data prevista no Cronograma de Execução, [Anexo VII](#) deste edital, será divulgado edital de Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição. O candidato deverá consultar o respectivo edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar a sua situação.

3.2.1. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida poderá interpor recurso, conforme determinado neste edital.

3.3. Após a divulgação do resultado da análise dos recursos eventualmente interpostos, os candidatos, cujo recurso for procedente, terão a isenção deferida; os candidatos, cujo recurso for indeferido, não terão a isenção deferida, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do boleto, na sua área do candidato, e pagar nos termos estipulados no capítulo II deste edital.

3.4. Não caberá qualquer devolução do valor pago a título de taxa de inscrição ao candidato que solicitou a isenção da taxa, e também efetuou o pagamento da taxa de inscrição, ainda que a isenção tenha sido deferida, de forma que orienta-se aos interessados que só efetuem o pagamento do boleto bancário após a divulgação do Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição e/ou após a divulgação do resultado da análise dos recursos.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal 3298/99, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de **5% (cinco por cento)** do total das vagas existentes para cada cargo, de acordo com o Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar 130/01.

4.1.1. O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **encaminhar** para a Objetiva Concursos, via SEDEX, postado,



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



impreterivelmente, até a data e horário estabelecidos no Cronograma de Execução, [Anexo VII](#) deste edital, os seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível**, 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**, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, conforme [Anexo I](#) deste edital, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

4.3. Caso o candidato não encaminhar o **laudo médico e o respectivo requerimento** até o prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

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

4.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado em Capítulo próprio deste Edital.

4.6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. Os candidatos com inscrição homologada como Pessoa com Deficiência, aprovados no certame, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

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

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

4.10. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

CAPÍTULO V - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários, e, ainda, encaminhar o requerimento ([Anexo II](#) deste edital), preenchido e individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, para a Objetiva Concursos, via SEDEX, postado, impreterivelmente, até a data e horário estabelecidos no Cronograma de Execução, [Anexo VII](#) deste edital, acompanhado de:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível**, que justifique o atendimento especial solicitado; e
- b) no caso de tempo adicional, também **Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal 7853/89 e alterações.
- b1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida uma hora adicional a candidatos nessa situação.

5.1.1. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

5.1.2. O candidato que encaminhar a documentação para concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para ambos os pedidos. Para tanto, poderá enviar ambos os requerimentos no mesmo envelope. Se enviar em envelopes separados, os laudos de cada envelope devem ser originais ou autenticados em cartório.

5.2. Após período referido no item 5.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.

5.3. Os pedidos devem ser formalizados por escrito e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão do Certame, solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



5.3.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e/ou Parecer Original, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.3.1.1. A Câmara Municipal de Chapecó/SC e a Objetiva Concursos não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou parecer à Objetiva Concursos.

5.3.1.2. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o Parecer Original terão validade somente para este certame e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim por meio do requerimento, sendo dispensada a apresentação de laudo.

5.4.1. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.

5.4.2. A candidata que não levar acompanhante maior de idade não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.4.3. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.

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

5.4.5. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

5.5. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiveram deferido ou indeferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

5.5.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.

5.6. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

CAPÍTULO VI - DAS PROVAS

6.1. Para todos os cargos deste Concurso Público será aplicada **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com **cinco alternativas**, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

6.2. Serão considerados aprovados em primeira etapa e/ou habilitados à etapa seguinte os candidatos que acertarem, **no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de questões da Prova Objetiva**.

6.3. Será aplicada **PROVA PRÁTICA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em segunda etapa, para os candidatos à **MOTORISTA**, desde que habilitados na prova eliminatória, conforme Capítulo VIII, do presente edital.

6.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Peso por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Procurador Municipal Adjunto	Objetiva	Português	10	2,25	22,50
		Informática	05	1,00	05,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,90	72,50
TABELA B					
Analista Contábil e Financeiro Analista de Compras e Licitação Analista de Recursos Humanos Controlador do Sistema de Controle Interno	Objetiva	Português	10	1,00	10,00
		Informática	05	1,50	07,50
		Matemática	05	2,50	12,50
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	20	3,50	70,00



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



TABELA C

Analista de Informática	Objetiva	Português	10	1,80	18,00
		Matemática	10	2,20	22,00
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	20	3,00	60,00

TABELA D

Assistente de Comissões Assistente de Legislação e Administração Auxiliar de Administração I	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
		Matemática	10	1,70	17,00
		Informática	05	1,50	07,50
		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	3,70	55,50

TABELA E

Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	Português	10	2,50	25,00
		Matemática	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,50	55,00

TABELA F

Motorista	Objetiva	Português	10	1,50	15,00
		Matemática	10	1,40	14,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	10	2,10	21,00
	Prática				50,00

6.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

6.5.1. A Prova Prática, para o Motorista, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da NOTA FINAL.

6.6. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

6.7. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento. A critério da Comissão do Certame, esses documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato, nos termos do item 2.8.1 deste edital ou do edital que divulga o resultado dos recursos das inscrições.

6.8. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3 do edital.

6.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.

6.11. A identificação especial será julgada pela Comissão do Certame. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.12. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.13. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação de qualquer das provas eliminatórias acarretará a eliminação do candidato.

6.14. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

6.15. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, *mp3* ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, *Walkman®*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos,



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

6.16. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.17. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das Provas.

6.18. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

6.19. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

6.20. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do Concurso Público e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

6.21. **Poderá ser excluído sumariamente do Concurso Público o candidato que:**

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- d) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- f) Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- h) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.

6.22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO VII - DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista conforme o Cronograma de Execução, [Anexo VII](#) deste edital, em local e horário a serem divulgados por edital, **conforme divisão de turnos abaixo**. No horário de convocação ocorrerá o fechamento dos portões, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

TURNO	CARGOS
TURNO 01	Assistente de Comissões; Assistente de Legislação e Administração; Auxiliar de Administração I; Auxiliar de Serviços Gerais; Motorista.
TURNO 02	Analista Contábil e Financeiro; Analista de Compras e Licitação; Analista de Informática; Analista de Recursos Humanos; Controlador do Sistema de Controle Interno; Procurador Municipal Adjunto.

7.1.1. Em caso de necessidade de ajustes operacionais, a Câmara Municipal de Chapecó/SC reserva-se o direito de indicar nova data e divisão de turnos para a realização da Prova Objetiva, garantida publicidade nos meios estipulados nas **Disposições Preliminares deste edital**, com antecedência mínima de **oito dias** da realização da prova.

7.1.1.1. Em ocorrendo a hipótese prevista no item 7.1.1, os candidatos que se inscreveram em mais de um cargo, **respeitando a divisão de turnos prevista no item 7.1**, não serão prejudicados com a nova divisão, sendo-lhes assegurado o direito de realizar a Prova Objetiva dos cargos para os quais se inscreveram.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



7.2. A OBJETIVA poderá remeter ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da Prova Objetiva, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo candidato no formulário de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

7.3. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

7.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no [Anexo VI](#) do presente edital.

7.5. O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até três horas**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

7.5.1. O candidato somente poderá levar consigo seu caderno de provas após **uma hora** contada do efetivo início das provas.

7.5.1.1. Ao candidato que sair antes de **uma hora** contada do efetivo início das provas, será permitido copiar seu Cartão de Respostas, para conferência com o Gabarito Oficial.

7.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a **comparecerem com antecedência de uma hora ao local das provas**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa e material transparente.

7.7. Os candidatos devem comparecer à prova preparados no que se refere à alimentação, pois **NÃO** será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza após seu ingresso na sala de provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

7.8. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa e material transparente, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

7.9. Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a Objetiva Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

7.11. 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 DE RESPOSTAS**.

7.12. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura óptica, sendo o **CARTÃO DE RESPOSTAS** o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

7.13. O Cartão de Respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados impressos no Cartão de Respostas, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.

7.13.1. A não entrega do Cartão de Respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame.**

7.13.2. Tendo em vista que o processo de correção dos Cartões de Respostas é feito por meio eletrônico - leitura óptica, não haverá desidentificação dos cartões de respostas.

7.13.3. O Ato Público de correção eletrônica dos Cartões de Respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o processo, em data, local e horário a ser informado por edital.

7.14. Será atribuída nota zero à resposta que, no Cartão de Respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



7.15. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

7.16. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o Cartão de Respostas.

7.17. Durante o período de recursos de Gabarito Preliminar, o inteiro teor das provas será divulgado no endereço eletrônico www.objetivas.com.br, para fins de vista da Prova Padrão. Após o período definido, as provas serão retiradas do site, não assistindo direito à vista de prova em outro momento.

7.18. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

CAPÍTULO VIII - DA PROVA PRÁTICA
Somente para o MOTORISTA.

8.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1.1. A data prevista para a Prova Prática consta no Cronograma de Execução, [Anexo VII](#) deste edital. O local, horário e outras informações pertinentes à realização da Prova Prática serão publicados no edital de convocação.

8.1.2. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de **zero a cinquenta pontos**.

8.1.2.1. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **vinte e cinco pontos na Prova Prática**.

8.1.2.1.1. Se a prova for realizada em mais de um veículo, a nota da Prova Prática será calculada pela média aritmética da avaliação de cada equipamento, sendo cada veículo avaliado na escala de **zero a cinquenta pontos**. Nesse caso, além do disposto no item 8.1.2.1, também serão eliminados os candidatos que não atingirem nota mínima de **dez pontos em algum dos equipamentos**.

8.1.3. Serão chamados a prestar a Prova Prática os **dez primeiros candidatos pré-classificados**, desde que aprovados na primeira etapa do Concurso Público.

8.1.3.1. Dentro do número de candidatos convocados conforme o item 8.1.3, será respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência.

8.1.3.1.1. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate nessa nota.

8.1.3.1.2. Os candidatos que não atingirem essa pré-classificação serão considerados reprovados no Concurso Público, não assistindo direito de realizar essa prova.

8.1.4. Dependendo do número de candidatos inscritos e das condições de realização da prova, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestarão a Prova Objetiva, no mesmo dia de realização desta, em turno inverso.

8.1.4.1. Se aplicada a Prova Prática no mesmo dia da Prova Objetiva, somente será divulgada a nota dos candidatos que tenham logrado aprovação na Prova Objetiva.

8.1.4.2. O candidato reprovado na Prova Objetiva, mesmo tendo realizado a Prova Prática, será considerado reprovado no Concurso Público.

8.1.5. Todos os candidatos deverão apresentar-se ao local de convocação com **trinta minutos de antecedência ao horário de convocação**, trajados e calçados adequadamente para o teste, conforme peculiaridades de cada cargo, além de portar documento de identidade nos termos do item 2.7.3 deste edital.

8.1.5.1. Quanto ao documento, os candidatos deverão apresentar-se portando Carteira Nacional de Habilitação - CNH VÁLIDA e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH. **(Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH)**.

8.1.5.2. Tendo em vista que os testes não têm horário determinado para o término, os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação.

8.1.6. Para a realização da Prova Prática, será determinado um tempo máximo compatível com a avaliação proposta, igual para todos os participantes, conforme cada cargo, sendo que, além do tempo máximo destinado à realização da prova, cada



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



candidato disporá de até **dois minutos** para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização.

8.1.7. Todos os participantes realizarão as mesmas tarefas/percursos, previamente elaborados pela Comissão de Provas, tomando-se por base as atribuições do cargo, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

8.1.8. Na realização da Prova Prática, os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e do examinador, podendo ser realizada a imediata eliminação do candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na operação dos equipamentos, colocando em risco a sua segurança, a do examinador ou a do equipamento.

8.1.9. O candidato, ao terminar a Prova Prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não interferir na avaliação do próximo candidato.

8.1.10. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação, de modo que as provas serão avaliadas e corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

8.1.10.1. Em data e local a serem divulgados por edital, será realizada a identificação das provas práticas. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação às provas devidamente corrigidas.

8.1.11. Caso se verifique a ocorrência de condições climáticas, ambientais ou técnicas excepcionais que inviabilizem a realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, a Câmara Municipal de Chapecó/SC reserva-se no direito de transferir a realização dos testes e divulgar, dentro de **cinco dias úteis**, a nova data para a realização das provas.

8.1.12. A prova prática será aplicada conforme especificações que seguem, podendo haver alterações em casos de comprovada necessidade técnica.

8.2. Da Especificação da Prova Prática:

8.2.1. A Prova Prática destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo listadas no [Anexo V](#) deste edital, observados os critérios mínimos dispostos a seguir. Não necessariamente todas as atividades descritas serão objeto de avaliação, podendo, ainda, a critério da Comissão de Provas, serem utilizadas outras atividades relacionadas nas atribuições do cargo.

8.2.1.1. A Prova Prática consistirá de exame de direção de **Automóvel (manual e/ou automático)**, com o mesmo percurso a todos os candidatos, que devem conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

- a) Verificar a condição e segurança do veículo;
- b) Identificar e utilizar equipamentos de segurança;
- c) Ligar e arrancar o veículo;
- d) Manobrar e conduzir o veículo por trajeto determinado pelo examinador, demonstrando habilidade e perícia de direção, além de adotar condução defensiva;
- e) Parar, estacionar e arrancar o veículo;
- f) Estacionar o veículo em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, garagem, marcação ou pintura no solo;
- g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, do examinador, de pedestres e do veículo;
- h) Desligar o veículo realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

8.2.1.1.1. Do total da pontuação máxima correspondente à Prova Prática será subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da Prova.

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da isenção de taxa;
- b) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- c) Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;
- d) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- e) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público.

9.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **três dias úteis**, após a divulgação por edital, de cada evento.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



9.3. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site www.objetivas.com.br, na área do candidato, no prazo marcado por edital, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página e deverão conter:

9.3.1. Um formulário de recurso para cada pedido de revisão, sendo que deve(m) ser apresentada(s):

- a) No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
- b) Circunstanciada exposição a respeito das questões ou pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- c) Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

9.3.2. Caso o candidato não possua acesso à Internet, durante cada período de interposição de recursos, divulgado por edital, será disponibilizado computador para tal finalidade na **Câmara Municipal de Chapecó/SC** - Rua Marechal José B. Bormann, nº 320-E, Edifício Office Center, no Bairro Centro, no horário das **13h às 19h**.

9.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

9.5. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no edital não serão apreciados.

9.6. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

9.7. Não haverá hipótese de solicitação 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.

9.8. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

9.9. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à Objetiva Concursos, empresa designada para execução do certame.

9.10. Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

9.11. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

9.12. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.

9.13. A decisão final dos recursos será publicada por edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.

9.14. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos na **Câmara Municipal de Chapecó/SC** e no site www.objetivas.com.br, na área do candidato, a partir da divulgação dos respectivos editais e resultados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.15. A Objetiva Concursos não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, exceto àqueles que, comprovadamente der causa.

CAPÍTULO X - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme aplicadas a cada cargo.

10.2. A classificação final do Concurso Público será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos, sendo composta de duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



10.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, se dará nos termos abaixo definidos.

10.3.1. **1ª preferência:** Candidatos com idade igual ou superior a sessenta anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso.

10.3.2. **2ª preferência:** Candidatos que estiverem no efetivo exercício da função de Jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal.

10.3.2.1. O candidato que desejar utilizar a preferência pela condição de Jurado como critério de desempate deverá preencher o formulário, [Anexo III](#) deste edital, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, e, **encaminhá-lo** para a **Objetiva Concursos**, via SEDEX, postado, impreterivelmente, até a data e horário estabelecidos no Cronograma de Execução, [Anexo VII](#) deste edital, juntamente com a documentação abaixo referida:

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

10.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

I - Para o cargo da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos;
- b) obtiver maior nota em Português.

II - Para os cargos da TABELA B:

- a) obtiver maior nota em Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos;
- b) obtiver maior nota em Matemática;
- c) obtiver maior nota em Português.

III - Para o cargo da TABELA C:

- a) obtiver maior nota em Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos;
- b) obtiver maior nota em Matemática.

IV - Para os cargos da TABELA D:

- a) obtiver maior nota em Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos;
- b) obtiver maior nota em Português;
- c) obtiver maior nota em Matemática.

V - Para o cargo da TABELA E:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais e Específicos;
- b) obtiver maior nota em Português.

VI - Para o cargo da TABELA F:

- a) obtiver maior nota na Prova Objetiva;
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais e Específicos;
- c) obtiver maior nota em Português.

10.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio que, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital, e seu resultado fará parte da classificação final do certame.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência.

11.2. A nomeação dos candidatos será publicada no **Mural de Publicações localizado no átrio da Câmara Municipal** e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados.

11.2.1. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **Objetiva Concursos**, por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final e, após esta data, junto a **Câmara Municipal de Chapecó/SC**, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

11.2.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter seus dados como endereço, telefone, etc. atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

11.2.3. A Câmara Municipal de Chapecó/SC e a Objetiva Concursos Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e/ou eletrônico e/ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



11.3. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de **trinta dias**, contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse, e **dez dias** para entrar em exercício, contados da data da posse.

11.3.1. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando a Câmara Municipal de Chapecó/SC o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

11.5. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse só lhes será deferida no caso de exibirem a documentação comprobatória dos requisitos previstos no item 1.2 deste edital e seus subitens, acompanhada de fotocópia. A não apresentação dos comprovantes exigidos impossibilitará a posse, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste Concurso Público, bem como de sua nomeação.

11.6. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O Concurso Público terá validade por até **dois anos** a partir da data de Homologação Final, prorrogáveis por mais **dois anos**, a critério da Câmara Municipal de Chapecó/SC.

12.2. A publicidade oficial deste certame, após a sua homologação final, dar-se-á exclusivamente através do **Mural de Publicações localizado no átrio da Câmara Municipal** e do site www.cmc.sc.gov.br.

12.3. Os candidatos desde já ficam cientes das disposições constitucionais aplicáveis aos servidores públicos para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições legais vigentes.

12.4. A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5. Fazem parte do presente edital:

- Anexo I - Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo II - Requerimento - Atendimento Especial;
- Anexo III - Requerimento Desempate - Condição de Jurado;
- Anexo IV - Requerimento de Isenção da taxa de Inscrição;
- Anexo V - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo VI - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo VII - Cronograma de Execução.

Chapecó/SC, 21 de agosto de 2019.

ILDO ADÃO ANTONINI,
Presidente.

Registre-se e publique-se.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO I
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:			Nº: Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
<p>Eu, _____, acima qualificado(a), VENHO REQUERER vaga especial como pessoa com deficiência; DECLARO que possuo conhecimento das atribuições do cargo para o qual me inscrevo, bem como que tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições do cargo para fins de posse, o que será confirmado quando dos exames médicos admissionais; DECLARO que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a não apresentação e/ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o indeferimento da solicitação; DECLARO que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. Diante do exposto:</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Apresento LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano com CID.</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Apresento LAUDO MÉDICO o qual declara expressamente que se trata de deficiência irreversível, com CID, emitido em ____/____/____.</p>			
DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO:			
Tipo de deficiência de que é portador:			
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:			
Nome do Médico Responsável pelo laudo:			

ATENÇÃO: Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres não serão considerados como deficiência.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)

ATENÇÃO SENHOR CANDIDATO: Favor enviar este Requerimento, juntamente com os documentos necessários, nos termos do Capítulo IV deste edital, via SEDEX, para o endereço da Objetiva Concursos: Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**



**ANEXO II
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL**

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
<p>Eu, _____, acima qualificado(a) VENHO REQUERER atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público, e, DECLARO, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. Declaro, ainda que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.</p>			
MARCAR ABAIXO UM X AO LADO DO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL QUE NECESSITA			
<input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).		<input type="checkbox"/> Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____	
<input type="checkbox"/> Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).		<input type="checkbox"/> Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).	
<input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).		<input type="checkbox"/> Sala para amamentação (Candidata lactante).	
<input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).		<input type="checkbox"/> Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal 7853/89).	
<input type="checkbox"/> Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).		<input type="checkbox"/> Outro (descrever):	
<input type="checkbox"/> Ledor (Candidato com deficiência visual).			
ATENÇÃO: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.			
Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):			

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)

ATENÇÃO SENHOR CANDIDATO: Favor enviar este Requerimento, juntamente com os documentos necessários, nos termos do Capítulo V deste edital, via SEDEX, para o endereço da Objetiva Concursos: Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO III
REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
<p>Eu, _____, acima qualificado(a), VENHO REQUERER que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). DECLARO, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. Declaro, ainda que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame. Assim Sendo, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.</p>			
<p>(<input type="checkbox"/>) DECLARO que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/08.</p>			

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)

ATENÇÃO SENHOR CANDIDATO: Favor enviar este Requerimento, juntamente com os documentos necessários, nos termos do Capítulo X deste edital, via SEDEX, para o endereço da Objetiva Concursos: Rua Casemiro de Abreu, 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**



**ANEXO IV
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
<p>Eu, _____, acima qualificado, VENHO REQUERER ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO __/__, do _____ [LOCAL], nos termos da Lei Municipal _____, para:</p> <p>[SENHOR CANDIDATO, FAVOR PREENCHER ACIMA O TIPO DE SITUAÇÃO QUE LHE DÁ DIREITO A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO]. DECLARO, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. Declaro, ainda que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.</p>			

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)

ATENÇÃO SENHOR CANDIDATO: Favor proceder conforme exigido no Capítulo III deste edital.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO V - DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA CONTÁBIL E FINANCEIRO: Contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil do legislativo municipal, assegurando o cumprimento de legislação vigente; Manter-se atualizado quanto aos procedimentos contábeis e financeiros conforme legislação aplicável aos setores da administração pública; Auxiliar e substituir o contador geral do legislativo e o tesoureiro nas atividades a estes atribuídas, quando necessário; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Manter em dia os documentos de sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO: Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações; Expedir requisições e notas de compras; Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; Proceder ao controle de estoque; Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente; Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo; Realizar pregão; Realizar credenciamento dos interessados nos pregões; Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões; Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões; Proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões; Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão; Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão; Realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão; Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão; Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

ANALISTA DE INFORMÁTICA: Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes; Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas; Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário; Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos; Operar o Sistema de Apoio ao Legislativo, o sistema de disponibilização de legislação na web, o sistema de transmissão ao vivo da sessão; Relatar ao Diretor de Informática as anormalidades nos softwares, equipamentos, e outras situações ligadas ao setor, e que porventura venham a ser detectadas pelo Técnico a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo; Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara; Efetivar instalações de programas de softwares; Dar manutenção e garantir o funcionamento do sítio (website) da Câmara. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, sob orientação do Diretor de Recursos Humanos, tarefas e atividades, relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salário; Efetuar pesquisas salariais; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o quadro de pessoal e vagas; Analisar, sob orientação: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação; Elaborar, sob orientação do Diretor de Recursos Humanos, relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução; Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores; Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação; Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário; Auxiliar nas atividades dos servidores da área de RH e auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor; Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais; Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos; Auxiliar o Diretor de Recursos Humanos nas demais atividades a este atribuídas; Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais; Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

ASSISTENTE DE COMISSÕES: Executa atividades relacionadas à elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo e prestação de assistência às Comissões Permanentes e Especiais, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos; Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

ASSISTENTE DE LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO: Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos; Atualizar fichários, sistemas e arquivos de correspondências e documentos; Proceder a atuação e ao controle dos processos em tramitação; Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; Coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias através do serviço de taquigrafia, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução de materiais; Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo; Confeccionar as Atas das reuniões plenárias, bem como das Audiências Públicas; Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I: Atualizar fichários e arquivos de correspondências; Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando e transcrevendo nos anais da Câmara; Selecionar, organizar, arquivar e manter atualizados, arquivos, documentos, cadastros e fichas funcionais; Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; Realizar a digitação de atas; Transcrever atos oficiais; Lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; Receber e protocolar documentos; Recepcionar e encaminhar os visitantes; Fazer, receber e direcionar ligações telefônicas, fax e e-mails; Manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos e e-mails; Operar os sistemas do Legislativo; Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; Realizar registros contábeis de pequena complexidade; Preparar documentos financeiros e de desembolso; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; Secretariar autoridades de hierarquia superior; Dar encaminhamento e acompanhar



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



solicitações de reparos na estrutura física do Legislativo; Auxiliar na elaboração, expedição e distribuição de documentos, tais como, cartas, convites, cartões, ofícios, dentre outros; Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos; Elaborar certidões e demais atos administrativos; Identificar e registrar os bens patrimoniais; Receber, anotar e transmitir recados referente as atividades do legislativo aos servidores; Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; Operacionalizar os equipamentos de áudio e vídeo; Realizar as gravações das sessões plenárias; Providenciar material de expediente; Confeccionar relatório de serviços diversos; Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; Elaborar termos de conferência de caixa e demonstração de saldo; Efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária; Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; Classificar a receita e despesas, registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, varrendo, encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros, desinfetando pias e sanitários, substituindo toalhas e papéis higiênicos, utilizando os materiais apropriadamente; Preparar café, chá e chimarão, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo e recolhendo nos setores e nos horários determinados ou quando solicitado; Servir o plenário durante a realização de reuniões e eventos; Manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação; Solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição; Repor material de higiene nos banheiros; Responsabilizar-se pelo equipamento da copa; Auxiliar na expedição e distribuição de documentos; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: O acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); O uso de telefone fixo e móvel (celular); A execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; A assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; fazer a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF); fazer a geração do e-Sfinge, mediante a alimentação de dados via informatizada, no Sistema e-Sfinge, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas; Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (Federal) nº 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF), a Lei Complementar (Estadual) nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas), o Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº TC-06/2001), a Resolução nº TC-16/94 e alterações posteriores, a Lei (Federal) nº 8.666/1993 e a legislação local, entre outras atribuições; Assessorar o Controlador Geral do Legislativo; Substituir o Controlador Geral do Legislativo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

MOTORISTA: Observar as normas do Código de Trânsito quando em atividade; Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; Realizar a limpeza interna e externa do veículo; Elaborar, mensalmente mapa demonstrativo de utilização do veículo, mantendo o mesmo dentro do carro junto com os documentos e após entregando para arquivo na secretaria; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO: Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões a respeito de questões jurídicas pertinente ao Legislativo; Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes solicitados pelo Procurador Geral do Legislativo; Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras; Auxiliar o Procurador Geral do Legislativo em suas funções; Substituir o Procurador Geral do Legislativo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Acompanhar e dar parecer nos procedimentos licitatórios; Realizar a revisão de Projetos de Leis, redações finais e documentos expedidos pelo Legislativo; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

ANEXO VI - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ATENÇÃO CANDIDATO: (a) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados. (b) Na Prova de Português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

PORTUGUÊS

PARA ANALISTA CONTÁBIL E FINANCEIRO, ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO:

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes, formação e emprego das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas. 5) Colocação pronominal. 6) A oração e seus termos. 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Ocorrência de crase. 13) O uso dos porquês. 14) Pontuação. 15) Figuras de estilo e vícios de linguagem.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



PARA ASSISTENTE DE COMISSÕES, ASSISTENTE DE LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO E AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I:

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes, formação e emprego das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas. 5) Colocação pronominal. 6) A oração e seus termos. 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Ocorrência de crase. 13) O uso dos porquês. 14) Pontuação.

PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA:

Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário; gêneros textuais. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; encontros consonantais; divisão silábica; tonicidade: oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. 4) Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. 5) Classificação e flexão de palavras: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 6) Sinônimos e antônimos. 7) A oração e seus termos. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Classificação e função do verbo: regular e irregular; principal e auxiliar. 10) Formas nominais do verbo: infinitivo, gerúndio e participio. 11) Tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA

PARA ANALISTA CONTÁBIL E FINANCEIRO, ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações: 1º grau, 2º grau. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 11) Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

PARA ASSISTENTE DE COMISSÕES, ASSISTENTE DE LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO E AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I:

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA:

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

EXCETO PARA: ANALISTA DE INFORMÁTICA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA:

Conteúdos: 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7, 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 47 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**: Windows 7, 8 e 10, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:** 1) Faxina, limpeza, arrumação e higiene em geral. 2) Noções sobre preparar e servir café, chá e chimarrão. 3) Estoque de materiais e gêneros alimentícios. 4) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 5) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 6) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas: Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

PARA MOTORISTA:

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. 2) Noções sobre: atendimento ao público, higiene pessoal e do ambiente de trabalho, coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo, segurança do trabalho. **Conteúdo 2 - Conhecimentos Específicos:** 1) Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

PARA ANALISTA CONTÁBIL E FINANCEIRO:

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas: Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e média ponderada móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional. Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 6.404**, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- CHAPECÓ. **Lei Orgânica do Município.**
- CHAPECÓ. **Lei Complementar nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
- CHAPECÓ. **Lei nº 170**, de 20 de outubro de 1983. Código Tributário Municipal.
- CHAPECÓ. **Resolução nº 15**, de 12 de dezembro de 1990. Regimento Interno da Câmara Municipal.
- **Código de Ética Profissional.**
- ALBUQUERQUE, C. M.; FEIJÓ, P. H.; MEDEIROS, M. B. **Gestão de finanças públicas.** Gestão Pública Editora.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo.** Atlas.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal.** Atlas.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública.** Atlas.
- ARRUDA, Daniel; ARAUJO, Inaldo. **Contabilidade Pública - da Teoria a Prática.** Saraiva.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços:** um enfoque econômico-financeiro. Atlas.
- ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações.** Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva.** Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva.** Atlas.
- BITENCOURT, Cezar Roberto. **Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos.** Saraiva.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno:** teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)** - 7ª Edição. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.
- BRASIL. Tesouro Nacional. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).** Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp>.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- BRUNI, Adriano Leal. **A Análise Contábil e Financeira (Série Desvendando as Finanças)**. Atlas.
- CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão**. Atlas.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade**.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11**.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Atlas.
- GRIFFIN, Michael P. **Contabilidade e finanças - Série Fundamentos**. Saraiva.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. Atlas.
- LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. **Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARION, J. C. **Análise das Demonstrações contábeis: contabilidade empresarial**. Atlas.
- MARION, J. C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MARION, J. C.; REIS, R. M. P. **Normas e Práticas Contábeis: uma introdução**. Atlas.
- MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Manual de Contabilidade Societária**. Atlas/ FIPECAFI.
- MAUSS, César Volnei. **Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: instrumento de suporte à gestão pública**. Atlas.
- OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental**. Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária**. Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Contabilidade Gerencial: Um enfoque em sistema de Informação Contábil**. Atlas.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública**. Atlas.
- QUINTANA, Alexandre Costa [et al.]. **Contabilidade Pública: de acordo com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Atlas.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais**. IBAM.
- REIS, H. C. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais**. IBAM
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil**. Saraiva.
- ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do Setor Público: de acordo com as Inovações das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público, Contém as Mudanças das Práticas Contábeis Vigentes, conforme MCASP Editado pela STN**. Atlas.
- ROSSI, S. C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal**. Nova Dimensão Jurídica.
- SANTI, Eurico Marcos Diniz de. **Curso de direito tributário e finanças públicas**. Saraiva.
- SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de caixa: a visão da tesouraria e da controladoria**. São Paulo: Atlas.
- SILVA, Fernando Antonio Rezende da. **Finanças Públicas**. Atlas.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - um enfoque administrativo**. Atlas.
- SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise**. Atlas.
- SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal: enfoque jurídico e contábil para os Municípios**. Atlas.
- SILVA, Valmir Leôncio da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e Governança na Gestão Pública**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC)**. Atlas.
- VELLANI, Cássio Luiz. **Introdução à Contabilidade: uma visão integrada e conectada**. Atlas.

PARA ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Administração Pública e Patrimônio Público: Administração Pública - conceito; princípios; supremacia do interesse público; espécies de controle da Administração Pública. Patrimônio Público: conceito, acervo do patrimônio público; regime jurídico e destinação dos bens públicos; Conhecimentos de processos de licitação e contratos administrativos; noções sobre empenho, contabilidade e despesa pública. 2) Administração de materiais: Compras: função, solicitação; organização; Inventário. 3) Gestão Pública, Governabilidade, Governança e *Accountability*: a) Desafio da gestão pública no mundo contemporâneo; b) Efeitos das mudanças de paradigmas na Administração Pública brasileira; c) Burocracia, cultura organizacional e reforma na Administração Pública; d) O processo de modernização da Administração Pública; e) Governabilidade, governança e *accountability*; f) Ética e moral na Administração Pública; g) Reforma do Estado e transparência no Brasil. 4) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 21 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.079**, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- CHAPECÓ. **Lei Orgânica do Município**.
- CHAPECÓ. **Lei Complementar nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
- CHAPECÓ. **Lei nº 170**, de 20 de outubro de 1983. Código Tributário Municipal.
- CHAPECÓ. **Resolução nº 15**, de 12 de dezembro de 1990. Regimento Interno da Câmara Municipal.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. Editora Atlas.
- JUSTEN, FILHO M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do Patrimônio Público**. Revista dos Tribunais.
- MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA ANALISTA DE INFORMÁTICA:

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO, ARQUITETURA E ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES: Conceitos. Lógica digital. Conversão de base. Operações aritméticas com números binários. Arquitetura e organização de computadores. 2) SISTEMAS OPERACIONAIS. Sistemas Operacionais - conceitos, características e utilização. Classificação e Arquitetura dos Sistemas Operacionais. Gerenciamento de Processos. Comunicação, Concorrência e Sincronização de Processos. Escalonamento. Gerenciamento de Memória. Gerenciamento de Entrada e Saída. Sistemas de arquivos e diretórios. 3) BANCO DE DADOS. Modelo entidade-relacionamento. Modelo relacional. Análise de requisitos e modelagem de dados Conceitual. Transformação do modelo de dados conceitual em SQL. Normalização. Projeto de banco de dados. Programação de banco de dados. Consultas em bancos de dados. XML. Ferramentas CASE. UML (Unif ed Modeling Language). SQL. Integridade de bancos de dados. Recuperação de banco de dados. Segurança de banco de dados. Banco de dados geográficos. Banco de dados orientados a objetos. Bancos de dados de objeto e objeto-relacional. Bancos de dados distribuídos. Tecnologias emergentes em bancos de dados. Aplicações de bancos de dados. 4) PROGRAMAÇÃO: Algoritmos. Estruturas de dados. Técnicas avançadas de projeto e análise. Lógica e Técnicas de Programação. Projeto e Otimização de Algoritmos. Programação Orientada a Objetos. Fundamentos de programação. Desenvolvimento para web: HTML, XHTML, CSS. Javascript. Linguagem PHP, C#, JAVA, C++, Python, Objective-C, Ruby, Visual Basic, Delphi. Programação Java em arquitetura J2EE. Modelos de linguagem de programação. Processamento de imagens. 5) ENGENHARIA DE SOFTWARE E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Conceitos. Arquitetura de software. Processos e modelos de processos. Planejamento e Gerenciamento de projetos. Modelagem. Processos de desenvolvimento de softwares. Monitoramento e controle. Modelagem de sistemas. Sistemas de informação. Ciclos de sistemas. Planejamento de sistemas. Gestão de sistemas e softwares. Gestão de qualidade, produtividade e efetividade. Metodologia de desenvolvimento de sistemas. Processos de engenharia e qualidade de software. Técnicas de levantamento de dados. Diagramação e técnicas de engenharia de software. Projeto de entrada de dados e saída de informações. Projeto de arquivos. Engenharia de programas. Testes de software. Documentação. Implantação. Tempos e custos de sistemas e softwares. Melhoria do processo de software. Tendências emergentes da engenharia de software. 6) GERÊNCIA DE PROJETOS DE SOFTWARE: Conceitos básicos de projetos. Conceitos básicos de gerenciamento de projetos. Metodologia de gerenciamento de projetos. PMBOK. Ferramentas de gerenciamento de projetos. 7) REDES DE COMPUTADORES: Conceitos. Topologias de redes. Meios de Transmissão. Tipos de Comutação. Multiplexação e seus tipos. Hardware e software para redes de computadores. Classificação das redes de computadores. Normalização em redes. Modelos de referência de redes de computadores: OSI, IEEE 802, 802.11, TCP/IP. Camadas e protocolos de modelos de referência de redes de computadores. 8) SEGURANÇA DE DADOS: Conceitos. Políticas de segurança. Responsabilidades e controle em sistemas de informação. Auditoria de Sistemas Computacionais. Controle de acesso e senhas. Criptografia Simétrica e seus principais algoritmos. Criptografia Assimétrica e seus principais algoritmos. Funções de Hash Criptográficas. Certificados digitais. Engenharia Reversa. Segurança em redes sem fio e seus protocolos. Recuperação de Dados. Tipos de Ataques. Ferramentas de ataque aos sistemas computacionais e suas respectivas defesas. Brechas de segurança em sistemas computacionais. Firewall e suas Arquiteturas. Recuperação de Dados. Segurança de redes de computadores. Segurança na nuvem. Ferramentas de escaneamento de vulnerabilidades. 9) Normas ISO. 10) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. 11) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. 12) Instalação, configuração e utilização: Internet Explorer 8, Google Chrome 21, Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores. 13) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei nº 9.609**, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.965**, de 23 de abril de 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
- CHAPECÓ. **Lei Orgânica do Município**.
- CHAPECÓ. **Lei Complementar nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
- CHAPECÓ. **Resolução nº 15**, de 12 de dezembro de 1990. Regimento Interno da Câmara Municipal.
- ISO/IEC 15504 - **Processo de desenvolvimento de software**.
- ISO 27005 - **Gestão de riscos em TI**.
- BRAUDE, Eric. **Projeto de Software: da programação à arquitetura - uma abordagem baseada em Java**. Bookman.
- CARISSIMI, A. S.; ROCHOL, J.; GRANVILLE, L. Z.. **Redes de Computadores**. Bookman.
- CORMEN, T. H. [et al.]. **Algoritmos**. Elsevier.
- EDELWEISS, N.; GALANTE, R. **Estruturas de Dados**. Bookman.
- ELMASRI, R.; NAVATHE, S. **Sistemas de Banco de Dados**. Perason.
- GONZALEZ, R. C.; WOODS, R. E. **Processamento de imagens digitais**. Edgard Blucher.
- GUSTAFSON, D. A. **Teoria e Problemas de Engenharia de Software** (Coleção Schaum). Bookman.
- HENNESSY, J. L.; PATTERSON, D. A. **Organização e Projeto de Computadores**. Elsevier.
- HEUSER, C. A. **Projeto de banco de dados**. Bookman.
- HIRAMA, K. **Engenharia de Software**. Elsevier.
- JANDL JUNIOR, P. **Java - Guia do Programador**. Novatec.
- JINO, M.; MALDONADO, J. C.; DELAMARO, M. E. **Introdução ao Teste de Software**. Campus.
- KORTH, H. F.; SILBERSCHATZ, A.; SUDARSHAN, S. **Sistema de Banco de Dados**. Campus.
- KUROSE, J. F.; ROSS, K. W. **Redes de Computadores e a Internet - Uma Abordagem Top-Down**. Pearson.
- LARMAN, C. **Utilizando UML e Padrões: Uma Introdução à Análise e ao Projeto Orientados a Objetos e ao Desenvolvimento Iterativo**. Bookman.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- LOCKHART J. **PHP Moderno**. Novatec.
- MENEZES, N. N. C. **Introdução à programação com Python**: algoritmos e lógica de programação para iniciantes. Novatec.
- MILETTO, E. M.; BERTAGNOLLI, S. C. **Desenvolvimento de Software II: Introdução ao Desenvolvimento Web com HTML, CSS, JAVASCRIPT e PHP**. Bookman.
- MOLINARI, L. **Testes de Software - produzindo sistemas melhores e mais confiáveis**. Editora Érica.
- NAKAMURA, E. T.; GEUS, P. L. **Segurança de Redes em Ambientes Cooperativos**. Novatec.
- OKUYAMA, F. Y.; MILETTO, E. M.; NICOLAO, M. **Desenvolvimento de Software I: Conceitos Básicos**. Bookman.
- OLIVEIRA, R. S.; CARISSIMI, A. S.; TOSCANI, S. S. **Sistemas Operacionais**. Bookman.
- PAULA, W. P. F. **Engenharia de Software**: fundamentos, métodos e padrões. LTC.
- PEZZÊ, M.; YOUNG, M. **Teste e Análise de Software: Processos, Princípios e Técnicas**. Bookman.
- PIVA JUNIOR, D.. [et al.]. **Estrutura de dados e técnicas de programação**. Elsevier.
- PRADO, E.; SOUZA, C. A. (orgs.). **Fundamentos de sistemas de informação**. Elsevier.
- PREISS, B. R. **Estrutura de dados e algoritmos**. Elsevier.
- PRESSMAN, R. S. **Engenharia de Software**. McGraw-Hill.
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos - (Guia Pmbok®) 5ª edição**. Editora Saraiva.
- REZENDE, D. A. **Engenharia de Software e Sistemas de Informação**. Brasport.
- SAADE, J. **C# Guia do Programador**. Novatec.
- SAMY SILVA, M. **Construindo Sites com CSS e (X)HTML**. Novatec.
- SAMY SILVA, M. **Criando Sites com HTML**. Novatec.
- SEBESTA, R. W. **Conceitos de Linguagens de Programação**. Bookman.
- SÊMOLA, M. **Gestão da Segurança da Informação**: uma visão executiva. Campus Elsevier.
- SILBERSCHATZ, A.; KORTH, H. F.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados**. Elsevier.
- SOMMERVILLE. **Engenharia de Software**. Afiliada - ABDR.
- STALLINGS, W. **Arquitetura e Organização de Computadores**. Prentice Hall.
- STALLINGS, W.; BROWN, L. **Segurança de Computadores**. Elsevier.
- TANEBAUM, A. S. **Sistemas Operacionais Modernos**. Prentice-Hall.
- TEOREY, T.; LIGHTSTONE, S.; NADEAU, T.; JAGADISH, H. V. **Projeto e Modelagem de Bancos de Dados**. Elsevier.
- VIEIRA, M. F. **Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação**. Campus.
- WAZLAWICK, R. S. **Engenharia de Software**. Elsevier.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos e Sistemas de Recursos Humanos. 2) Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 3) Gestão de Pessoas; Recrutamento, Seleção e Alocação; Remuneração e Treinamento; Gestão por Competências e os Subsistemas de Gestão de Recursos Humanos na Área Pública 4) Avaliação de Desempenho e produtividade; Estratégias para implantação de avaliação de desempenho; Instrumentos de avaliação de desempenho; Formação dos avaliadores; Resultado da avaliação de desempenho. 5) Planejamento estratégico. 6) Administração pública. 7) Poderes administrativos. 8) Atos administrativos. 9) Contratos administrativos. 10) Serviços Públicos. 11) Poder de polícia. 12) Licitação. 13) Administração indireta. 14) Órgãos públicos. 15) Processo administrativo. 16) Improbidade administrativa. 17) Controle da administração pública. 18) Espécies de controle. 19) Controle jurisdicional. 20) Controle judicial do patrimônio público. 21) Regime Celetista. 22) Legislação. 23) Ética Profissional.;

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 - **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- BRASIL. **Lei nº 4.090**, de 13 de julho de 1962. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores.
- BRASIL. **Lei nº 8.036**, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- CHAPECÓ. **Lei Orgânica do Município**.
- CHAPECÓ. **Lei Complementar nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
- CHAPECÓ. **Resolução nº 15**, de 12 de dezembro de 1990. Regimento Interno da Câmara Municipal.
- **Código de Ética Profissional**.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**: fundamentos básicos. Atlas S/A.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
- LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho**. Atlas S/A.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. LTR.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA ASSISTENTE DE COMISSÕES, ASSISTENTE DE LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO E AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I:

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão-ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 9) Documentação e arquivo. 10) Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. 11) Competência Legislativa. 12) Processo e Procedimento Legislativo. 13) Normas Orientadoras do Processo Legislativo. 14) Tramitação Legislativa. 15) Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. 16) Técnica Legislativa. 17) Atos Normativos Conceitos Básicos. 18) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. 19) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 201**, de 27 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- CHAPECÓ. **Lei Orgânica do Município.**
- CHAPECÓ. **Lei Complementar nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
- CHAPECÓ. **Resolução nº 15**, de 12 de dezembro de 1990. Regimento Interno da Câmara Municipal.
- AGUIAR, J. C.; GONÇALVES, M. F. R. **O Município e o Processo Legislativo.** Rio de Janeiro: IBAM.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado.** Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.**
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo.** Editora Atlas S.A.
- FERREIRA FILHO, M. G. **Do Processo Legislativo.** Saraiva.
- KASPARY, A. J. **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:**

1) CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceitos. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita e Despesa. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. 2) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Responsabilidade fiscal da administração. Transparência, controle e fiscalização. 3) DIREITO ADMINISTRATIVO: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. 4) GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e *Accountability*. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. 5) CONTROLE INTERNO: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. 6) AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. 7) Legislação.

Referências bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatuí Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- CHAPECÓ. **Lei Orgânica do Município.**
- CHAPECÓ. **Lei Complementar nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
- CHAPECÓ. **Lei nº 170**, de 20 de outubro de 1983. Código Tributário Municipal.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- CHAPECÓ. **Resolução nº 15**, de 12 de dezembro de 1990. Regimento Interno da Câmara Municipal.
- ALBUQUERQUE, Claudiano M. de; FEIJÓ, Paulo H.; MEDEIROS, Márcio B. **Gestão de finanças públicas**. Gestão Pública Editora.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. Atlas.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas.
- ATTIE, W. **Auditoria: conceitos e aplicações**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BITENCOURT, Cezar Roberto. **Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos**. Saraiva.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal**. Juruá.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 7ª Edição**. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Legislação brasileira sobre gestão de finanças públicas**. Coordenação Edições Câmara.
- CARNEIRO, Margaret F. Santos. **Gestão Pública: o papel do planejamento estratégico, gerenciamento de portfólio, programas e projetos e dos escritórios de projetos na modernização da gestão pública**. Rio de Janeiro: Brasport.
- CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão**. Atlas.
- CAVALHEIRO, J. B.; FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS MUNICÍPIOS (CNM). **Nova Administração Pública: Gestão Municipal e Tendências Contemporâneas**. Brasília: CNM.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11**.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. São Paulo: Atlas.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- GONÇALVES, Marcos Flávio R. **Manual do Prefeito**. Rio de Janeiro: IBAM.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. Atlas.
- OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental**. Atlas.
- PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração Pública**. Elsevier Campus.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais**. IBAM.
- REIS, H.C. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais**. Rio de Janeiro: IBAM.
- ROCHA, Arlindo Carvalho e QUINTIERE, Marcelo de Miranda Ribeiro. **Auditoria Governamental - Uma Abordagem Metodológica da Auditoria de Gestão**. Juruá Editora.
- SANTI, Eurico Marcos Diniz de. **Curso de direito tributário e finanças públicas**. Saraiva.
- SILVA, Fernando Antonio Rezende da. **Finanças Públicas**. Atlas.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - um enfoque administrativo**. Atlas.
- SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise**. Atlas.
- SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal: enfoque jurídico e contábil para os Municípios**. Atlas.
- SILVA, Valmir Leôncio da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e Governança na Gestão Pública**. Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC)**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO:

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas: Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Poder Constituinte: a) Conceito. b) Natureza e titularidade. c) Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. d) Revisão e reforma. 2) Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4) Princípios Fundamentais. 5) Direitos e garantias fundamentais. 6) Organização do Estado. 7) Organização dos poderes. 8) Defesa do Estado e instituições democráticas. 9) Tributação e orçamento. 10) Ordem econômica e financeira. 11) Ordem social. 12) Disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal. 15) Legislação. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos e Atos da Administração. 8) Princípios da Administração Pública. 9) Contratos Administrativos. 10) Licitação. 11) Serviços Públicos. 12) Servidores Públicos. 13) Improbidade Administrativa. 14) Bens públicos. 15) Responsabilidade Civil da Administração. 16) Controle da Administração. 17) Legislação. **DIREITO CIVIL:** 1) Direito Civil. 2) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3) Pessoas naturais e jurídicas. 4) Domicílio. 5) Bens. 6) Fatos jurídicos. 7) Atos jurídicos. 8) Negócio jurídico. 9) Prescrição e decadência. 10) Prova. 11) Direito das Obrigações. 12) Contratos em geral. 13) Contratos em espécie. 14) Responsabilidade civil. 15) Legislação. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Tutelas Provisórias. 4) Procedimentos Especiais. 5) Ação Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Execução Fiscal. 8) Legislação. **DIREITO DO TRABALHO:** 1) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. 2) Normas gerais e específicas de tutela do trabalho. 3) Contrato de trabalho. 4) Consolidação das Leis Trabalhistas. 5) Legislação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1) Justiça do Trabalho. 2) Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3) Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. 4) Ministério Público do Trabalho. 5) Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. 6) Legislação. **DIREITO PENAL:** Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



2) Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. 3) Legislação. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** 1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) Competência. 4) Questões e processos incidentes. 5) Prova. 6) Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. 7) Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. 8) Citações e intimações. 9) Sentença. 10) Processos em espécie. 11) Nulidades e recursos em geral. 12) Execução. 13) Legislação. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.898**, de 09 de dezembro de 1965. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.437**, de 30 de junho de 1992. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.987**, de 13 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.868**, de 10 de novembro de 1999. Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal.
- BRASIL. **Lei nº 9.882**, 03 de dezembro de 1999. Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.079**, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. **Lei nº 12.846**, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.105**, de 16 de março de 2015. Institui o Código de Processo Civil.
- BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.099**, 26 de setembro de 1995. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.016**, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940. Institui o Código Penal.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.072**, de 25 de julho de 1990. Dispõe sobre os crimes hediondos, e determina outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.689**, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal.
- BRASIL. **Lei nº 7.210**, de 11 de julho de 1984. Institui a Lei de Execução Penal.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- CHAPECÓ. **Lei Orgânica do Município**.
- CHAPECÓ. **Lei Complementar nº 130**, de 05 de dezembro de 2001. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.
- CHAPECÓ. **Lei nº 170**, de 20 de outubro de 1983. Código Tributário Municipal.
- CHAPECÓ. **Resolução nº 15**, de 12 de dezembro de 1990. Regimento Interno da Câmara Municipal.
- ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquemático**. Método.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Constitucional Descomplicado**. Método.
- AURY LOPES JR. **Direito Processual Penal**. Saraiva.
- BITENCOURT, Cesar Roberto. **Tratado de Direito Penal**. Parte Geral 1. Saraiva.
- BUENO, CASSIO SCARPINELA **Curso Sistematizado de Direito Processual Civil**. Saraiva.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- CAPEZ, F. **Curso de Processo Penal**. Saraiva.
- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- CRUZ, Flávio da (Coord.). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Atlas.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C. R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de Direito Processual do Trabalho**. LTr.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. Saraiva.
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. Atlas.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. Atlas.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo brasileiro**. Malheiros.
- MELLO, C. A. B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
- NASCIMENTO, C. V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.
- NUCCI, G. S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.
- PRADO, L. R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais.
- SILVA, O. A. B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- THEODORO JUNIOR, H. **Curso de Direito Processual Civil**. Forense.
- TOLEDO, Francisco de Assis. **Princípios básicos de Direito Penal**. Saraiva Editora.
- TOURINHO F. F. C. **Processo Penal**. Saraiva.
- VENOSA, Sílvio de Sálvio. **Direito Civil**. Saraiva.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais.
- Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos.

ANEXO VII
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

OBS: Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Câmara Municipal de Chapecó/SC em acordo com a Objetiva Concursos.

DATA	EVENTOS
De 21/08 a 19/09/19	Período de Inscrições
Dias 21 a 27/08/19	Período para os interessados em obter isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição e efetuarem o upload dos documentos necessários - ATÉ 23H59MIN
06/09/19	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
De 09 a 11/09/19	Período para interposição de recursos das isenções
19/09/19	Divulgação do resultado dos recursos de isenção da taxa de inscrição e prazo para pagamento
20/09/19	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)
20/09/19	Último dia para envio dos documentos para pessoas com deficiência, atendimento especial ou condição de Jurado - VIA SEDEX POSTADO ATÉ 17H
02/10/19	Divulgação da homologação das inscrições
03, 04 e 07/10/19	Período para interposição de recursos das inscrições
15/10/19	Divulgação do resultado dos recursos das inscrições, local e horário da Prova Objetiva
27/10/19	Aplicação da Prova Objetiva
28/10/19	Divulgação do Gabarito Preliminar (a partir das 14h)
De 29 a 31/10/19	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar e vista de Prova Padrão
01/11/19	Ato Público de Leitura dos Cartões de Resposta (na Objetiva Concursos)
14/11/19	Divulgação do Gabarito Definitivo e das notas da Prova Objetiva
De 18 a 20/11/19	Período para interposição de recursos das notas da Prova Objetiva
27/11/19	Divulgação do resultado dos recursos de notas da Prova Objetiva e convocação para a Prova Prática
08/12/19	Aplicação da Prova Prática
17/12/19	Divulgação do resultado da Prova Prática
De 18 a 20/12/19	Período para interposição de recursos do resultado da Prova Prática
A definir	Divulgação do resultado dos recursos da Prova Prática e convocação para Ato Público de sorteio de desempate (se necessário)
A definir	Ato Público de sorteio de desempate (se necessário)
A definir	Classificação Final

É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma e as publicações oficiais referentes ao andamento deste certame, nos meios definidos nas Disposições Preliminares deste edital.