



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

JULIA DE SOUZA RECHE, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vaga de *categoria funcional*, constante no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Leis Municipais legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
31/10/2022	Publicação do Edital.
31/10/2022 até as 17 horas do dia 29/11/2022	Período de Inscrições.
31/10/2022 até 23/11/2022	Prazo para Anexar Documentos para Isenção.
24/11/2022	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
25/11/2022	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
28/11/2022	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento da Isenção.
31/10/2022 a 30/11/2022	Prazo para pagamento da Taxa de Inscrição.
05/12/2022	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos.
06 e 07/12/2022	Prazo para Recursos do não Deferimento do pedido de Inscrição.
09/12/2022	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição. Homologação das Inscrições. Publicação do Local e Horário da Prova Objetiva.
18/12/2022	Realização da Prova Objetiva.
	Publicação do Gabarito Provisório (após as 20 horas).
19 e 20/12/2022	Prazo para Recursos contra Formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
04/01/2023	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
05 e 06/01/2023	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
09/01/2023	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
09/01/2023	Publicação do Resultado Final para Homologação.

O candidato que não apresentar a habilitação mínima, exigida no anexo I do edital, no ato da nomeação será desclassificado deste certame.

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial de Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações através dos meios de divulgação do certame.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/ e-mail e telefones atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores durante todo o período de validade do Concurso Público.

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

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursossc.com.br e www.camarascsc.gov.br as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, ou que venham a surgir durante a validade do certame, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 12.870/2004, Decreto Federal 3.298/99, Lei Federal 13.146 de 06/07/2015 e suas alterações.

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

ACESSE CONCURSOS LTDA,
RUA PARÁ, 162, BAIRRO ESTADOS - TIMBÓ/SC, CEP 89120-000
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2022 – CÂMARA SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
VAGA PCD
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO:
CARGO:

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

- **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, por especialista da área da deficiência, contendo:**
 - *A espécie e o grau de deficiência,*
 - *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID,*
 - *A necessidade de usar algum aparelho, (quando for o caso).*

Não será aceito atestado médico para comprovação de enquadramento como PCD, somente laudo médico.

- **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, informando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
- **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

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

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.

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

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

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

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

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

4. DAS INSCRIÇÕES

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

31/10/2022 até as 17 horas do dia 29/11/2022.

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em inscrever-se, clicar em novo cadastro, preencher os dados pessoais e criar senha. Para alterar senha o candidato pode “*clicar em esqueci minha senha*”, onde o sistema abrirá um campo para redefinir a senha. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp, somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site www.acesseconcursossc.com.br clicar na aba concursos, selecionar o município que deseja participar e clicar em inscrever-se, fazer o *login*, selecionar o cargo, preencher as demais informações, marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura do presente Certame” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição, caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do edital, acessar o site e clicar em 2ª via do boleto para imprimi-lo.

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

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

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

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

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

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

4.2.5. Não serão aceitas a inscrição paga fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.

4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Câmara de Vereadores não se responsabilizam por pagamentos, de boletos, realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição financeira no dia seguinte a confirmação de liquidação do boleto bancário.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena deste certame, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

4.2.6.1. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, estipulado por este edital, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, assim o candidato deve realizar nova inscrição e gerar novo boleto, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento da inscrição, o candidato deverá efetuar novo pagamento, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de outra inscrição. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou **WhatsApp 47-984207695**, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca até as 17 horas do último dia útil de inscrição.

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

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

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

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

4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este certame poderão ser sanadas através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou no aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**. Não serão prestadas informações sobre edital através de contato telefônico, apenas através de e-mail e WhatsApp, para que as informações fiquem registradas. Não será realizado atendimento físico na sede da empresa.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação **“Status Deferido”**.

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

Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste edital, bem como seus anexos, afim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.

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

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca para o e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração.

4.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail contato@acesseconcursossc.com.br no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, sala. Ex: lupa, aparelho auditivo etc.) até o último dia de inscrição. O candidato deverá levar cópia do e-mail da solicitação, bem como a cópia da resposta deferindo seu pedido no dia da prova.

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

4.7.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar ou realizar extração do leite durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, até o último dia de inscrição, enviando e-mail para contato@acesseconcursossc.com.br onde deve constar a solicitação e certidão de nascimento do bebê.

4.7.2.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade e a cada duas horas, por até trinta minutos. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local e ser inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de Sala para Extração do Leite Materno, a candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

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

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

NÍVEL MÉDIO	R\$ 60,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

5.1.4. Para a comprovação de doador de Medula Óssea, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer. Esta comprovação deverá ser emitida a 12 (doze) meses que antecederam a abertura das inscrições.

5.2. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, até **23/11/2022**. Sob pena de indeferimento do pedido de isenção. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção

5.2.1. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste certame.

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

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

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

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

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

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

6.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

6.5. A Nota Final será: PO = 100%.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

NF = Nota Final

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 18 DE DEZEMBRO DE 2022. RECOMENDA-SE AOS CANDIDATOS QUE COMPAREÇAM AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE.

7.1.1. O LOCAL E HORÁRIO DA PROVA OBJETIVA SERÁ PUBLICADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

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

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

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

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

7.2.1.3. Não será permitido a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 minutos sob pena de desclassificação.

7.2.1.5. O tempo total de aplicação das provas objetivas incluem a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. A prova objetiva terá 40 questões, distribuídas da forma abaixo:

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	05	01 A 05	0,20
MATEMÁTICA	05	06 A 10	0,20
CONHECIMENTOS GERAIS	05	11 A 15	0,20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	16 A 30	0,30



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

LEGISLAÇÃO	10	31 A 40	0,25
TOTAL	40		10,00

7.2.2.1. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

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

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

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

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos;

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em porta-objeto, fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato.

7.2.3.4.1. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato poderá ser eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item 7.2.3.4.

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

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

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

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

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido;

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Câmara de Vereadores não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das provas.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos na presença de 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de prova.

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

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

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

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

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de provas e no cartão resposta. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato, sendo este considerado eliminado do certame.

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

7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.

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

7.2.11. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais.

7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.8.2 deste edital.

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes* e em caso de alteração de gabarito, os cartões respostas de todos os candidatos serão corrigidos com as devidas alterações.

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

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

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

Para os demais candidatos será:

1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;

2º Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;

3º Que obtiver melhor nota na prova de Matemática;

4º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

5º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerais;

6º Que tiver maior idade.

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

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

a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;

b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

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

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

8.1.1. Da impugnação do presente Edital;

8.1.2. Do não deferimento do pedido de isenção;

8.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição;

8.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

8.1.5. Da nota da prova objetiva;

8.1.6. Da classificação Provisória.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

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

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA– www.acesseconcursossc.com.br no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso Público. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

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

8.4.1. Durante o prazo de recurso contra formulação das Questões, o candidato poderá acessar o caderno de prova na aba documentos/recursos, escolher a opção provas, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.2. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar o cartão resposta na área restrita do candidato, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.3. O cartão resposta e o caderno de prova não serão enviados por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.

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

9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

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

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- b) Gozo dos direitos políticos;
- c) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- d) Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Idade mínima de dezoito anos;
- f) Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física, que deverá ser custeado pelo candidato.
- g) Aprovação no presente Concurso Público.

9.1.1. Deverá apresentar:

- a) Comprovante de habilitação mínima exigida pelo Edital;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Certidão negativa criminal;
- f) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- g) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- i) Foto 3x4 atualizada;
- j) Certidão de casamento ou nascimento;
- k) Laudo de inspeção de saúde, procedido por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
- l) PIS/PASEP;
- m) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
- n) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- o) Declaração de bens e valores ou cópia da Declaração entregue a Receita Federal caso tenha declarado;
- p) Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso);
- q) Comprovante de endereço atualizado no próprio nome;
- r) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- s) Comprovante de qualificação cadastral do e-Social. (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

t) Certidão negativa de ações criminais (expedidas pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina - SAJ e EPROC. Comarca em que reside, emitidas pelos sites: <<https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>> e <<https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>>;

u) Comprovante de situação cadastral do CPF (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>)

v) Declaração de dependentes IRRF;

x) Comprovante de qualificação cadastral <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

9.1.1.1. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a nomeação do candidato e o mesmo será eliminado do Concurso Público.

9.1.2. Os documentos acima elencados deverão ser apresentados em original com a respectiva cópia, para autenticação no local

9.2. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de São Cristóvão do Sul/SC, sendo a convocação de responsabilidade da Câmara de Vereadores.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

10.3. A convocação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da Câmara de Vereadores, que fará a convocação por meio de: telefone, e-mail e publicação no DOM.

10.4. O candidato que não comparecer no prazo estipulado da convocação ou comparecer e não assumir a vaga, será eliminado deste certame, não sendo possível sua reclassificação ou solicitação de ser inserido ao final da lista de aprovados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de São Cristóvão do Sul e nos sítios www.acesseconcursossc.com.br e www.camarascsc.gov.br

11.2 - A homologação do Concurso Público far-se-á em única lista, indicando à classificação dos candidatos concorrentes as vagas de Pessoas Com Deficiência e as vagas de ampla concorrência, indicando a sua classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital.

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

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

11.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.5.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

11.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

11.5.3. Anexo III – Declaração para candidatos concorrentes às vagas de PCD;

11.5.4. Anexo IV – Atribuições dos cargos;

Município de São Cristóvão do Sul, 31 de outubro de 2022

JULIA DE SOUZA RECHE
Presidente da Câmara Municipal de São Cristóvão do Sul



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I

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

CARGO	VAGAS		PROVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO R\$
	AC	PCD				
Assistente Legislativo	01	--	Objetiva	40h	Certificado de Curso Superior.	3.358,35
Agente Administrativo	01	--	Objetiva	40h	Certificado de Ensino Médio.	2.142,42
Contador	01	--	Objetiva	10h	Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão.	1.718,66

ENTENDA-SE:

AC = Ampla Concorrência;

PCD = Pessoa com deficiência;

CR = Cadastro reserva.



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de São Cristóvão do Sul. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de São Cristóvão do Sul.

LEGISLAÇÃO:

Lei Orgânica do Município de São Cristóvão do Sul. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São Cristóvão do Sul/SC.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO

ASSISTENTE LEGISLATIVO: Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Leis de Licitações e Contratos vigentes. Serviços Públicos. Servidores Públicos; Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações nas legislações vigentes. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico. Lei 14.230/21.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Leis de Licitações e Contratos vigentes. Serviços Públicos. Servidores Públicos; Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações nas legislações vigentes. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico. Lei 14.230/21.

CONTADOR: A Administração Pública e seus princípios. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controle Interno e Externo. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Leis de Licitações e Contratos Vigentes. Princípios, Compras e Modalidades. Geração e Execução da Despesa Pública. Ética no ambiente de trabalho e na vida pessoal; Rotinas e funções da tesouraria; Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Lei Complementar nº 101-2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Código Tributário Nacional; Tributos; Tarifas e Preços Públicos; Constituição Federal: Da repartição das receitas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

tributárias. LOA, LDO, PPA. Conceitos e generalidades em recursos humanos na administração pública. Folha de pagamento. Histórico e evolução da administração de recursos humanos. A visão estratégica de recursos humanos. Objetivos, políticas e processos da área de recursos humanos nas organizações. Estrutura e planejamento de recursos humanos. Especificidades de administração de recursos humanos no setor público. Tendências contemporâneas das práticas de administração de recursos humanos. Lei 14.230/21.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

DECLARAÇÃO

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

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

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas, sob pena de não ser atendido a solicitação caso o candidato não informe nesta declaração, inclusive tamanho da fonte em caso de solicitação de prova ampliada.

Fonte _____.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atividades Específicas
Assistente Legislativo	Assessorar os vereadores na escrita dos projetos, decretos e resoluções legislativas. Auxiliar os vereadores sobre as matérias legislativas, inclusive na formatação das proposições, ofícios, requerimentos, recursos, pedidos de vistas, pedido de informações, indicações, relatórios e das atas. Elaborar, alterar e consolidar as leis, no que tange a perfeita redação e correta aplicação da técnica legislativa. Auxiliar as comissões permanentes e especiais da Câmara de Vereadores. Participar da reunião das Comissões. Coordenar as medidas de publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislatura, coordenar o arquivo físico e digital das proposições, coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-as à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade. Liquidar e executar todos os pagamentos da Câmara de Vereadores do Município, controlar as entradas e saídas de recursos financeiros, executar as diárias, realizar a apropriação e contabilização da folha de pagamento de pessoal, arquivar os documentos em processos de pagamentos, controlar os recursos financeiros, emitir Notas de Empenho Orçamentária, dirigir e coordenar as atividades de compra de materiais e serviços em geral, supervisionar as pesquisas de preços, supervisionar o cadastro de fornecedores, prestar as informações necessárias à elaboração de padrões e especificações objetivando a organização do catálogo de materiais e serviços, gerenciar e controlar a folha de pagamento dos servidores municipais, auxiliar na preparação de processos licitatórios, entre outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.
Contador	Organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando, supervisionando e orientando sua execução, de acordo com as exigências legais, técnicas e metodologias; Emitir pareceres e responder pela responsabilidade técnica e legal da contabilidade pública em sua área de atuação; Realizar auditorias e procedimentos similares de acordo com as rotinas e técnicas pertinentes à sua atribuição e formação profissional; Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Organizar, periodicamente, de acordo com as normas, os balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário e providenciar demais relatórios requeridos; Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos de assuntos de natureza contábil, financeira e orçamentária, coordenando, supervisionando e orientando a realização de estudos, emissão de pareceres; Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções e impactos; Preparar informações econômico-financeiras; Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia em sua área de responsabilidade; Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; Acompanhar e supervisionar o empenho prévio das despesas; Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; Manter o controle dos depósitos e movimentação bancária, conferindo, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; Assessorar sobre problemas contábeis, dando pareceres sobre as práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Elaborar demonstrações contábeis, dando pareceres sobre as práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas periódicas; Promover a prestação de contas, acertos e conciliação de contas e procedimentos de ajuste contábil; Proceder à análise de contas, zelando pela sua regularidade e adequação às normas contábeis, normativas e demais exigências previstas; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; Realizar trabalhos de auditoria contábil e prestação de contas; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira e orçamentária da administração; Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação; Apoiar e execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico, e outras atividades correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL

**Agente
Administrativo**

Manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos inerentes à sua área de atuação; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Auxiliar no expediente administrativo da Câmara de Vereadores; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos; Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos; Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor; Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função; Auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas; Auxiliar no controle de patrimônio público e sua manutenção e conservação; Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Reportar-se sempre, antes de qualquer ação ou atitude ao seu superior hierárquico, sugerindo e executando, sob autorização, soluções pertinentes ao bom desenvolvimento do setor onde atua, e outras atividades correlatas.