



# Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC

## CONCURSO PÚBLICO

**EDITAL Nº 1/2023, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2023.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA**, através de seu Presidente Fábio Ferri, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de Cadastro Reserva, no Quadro Permanente de Cargos do Poder Legislativo do Município de Concórdia, que será regido pela Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações e pelas normas do presente Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE – AMAUC, com endereço na Rua Marechal Deodoro, nº 772, Centro, Concórdia, SC, CEP 89700-905, Telefone (49) 3482-3505, endereço eletrônico: <https://amauc.selecao.net.br/>, sob a supervisão da Comissão Coordenadora do Concurso Público, designada pela Resolução nº 549/2023, de 7 de fevereiro de 2023.

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

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

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

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

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

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

1.8. Os servidores que vierem a ser nomeados serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Concórdia - Executivo e Legislativo e das Autarquias.

### 2. DOS CARGOS, VAGAS E HABILITAÇÃO EXIGIDA



## **Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC**

2.1. Este certame se destina à seleção de candidatos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para provimento de cargos do Quadro Permanente de Cargos do Poder Legislativo Municipal de Concórdia.

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

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

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

### **3. DAS VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. **Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva de vagas para as pessoas com deficiência.**

### **4. DA INSCRIÇÃO**

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

4.2. As inscrições estarão abertas no período de **22 de fevereiro a 27 de março de 2023**.

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

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

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

4.3. Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos fixados no item 4.2 deste Edital.

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

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

4.6. A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento informado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato



## **Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC**

do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7. O candidato com deficiência que desejar participar do Concurso, sem o direito à reserva de vaga, deverá escanear e anexar no ícone de inscrição os documentos relacionados abaixo:

4.7.1. Anexo VI deste Edital, preenchido e assinado, o qual contém:

a) declaração de que a deficiência não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo;

b) declaração de que fica impedido de usufruir da condição de pessoa com deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

4.7.2. Atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, e a provável causa da mesma.

### **4.10. Das condições especiais para realização da prova.**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4.11. Da isenção da taxa de inscrição**

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

4.11.2. Para enquadramento ao benefício previsto no subitem 4.11.1 deste Edital, considera-se somente a doação de sangue e medula óssea promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município.



## **Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC**

4.11.3. A comprovação da qualidade de doador deve ser efetuada mediante a apresentação e juntada de documento expedido pela entidade coletora quando da realização da inscrição no concurso público, até a data **03 de março de 2023**, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.

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

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

4.11.6. A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será publicada na data de **08/03/2023**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto na área do candidato e no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação.

4.11.7. O resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição será publicado na data de **14/03/2023**, oportunizando o pagamento da taxa, dentro do prazo limite, àqueles que tiveram seu pedido indeferido.

### **4.12. Das vedações na participação do certame**

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

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

## **5. DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições deferidas e indeferidas serão publicadas na data de **30/03/2023**, nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.cvc.sc.gov.br>.

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

5.3 A publicação da homologação final das inscrições se dará na data de **05/04/2023**, nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.cvc.sc.gov.br>.

## **6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

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

### **6.2. Da prova escrita**



## Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC

6.2.1. A aplicação da prova escrita se dará na data de **23/04/2023**, em local a ser definido e informado na data da homologação final dos inscritos, nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.cvc.sc.gov.br>.

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

<b>Evento</b>	<b>Horário</b>
Abertura dos portões e acesso dos candidatos aos locais de prova	07h45min
Fechamento dos portões	08h20min
Distribuição e início das provas	08h30min
Tempo mínimo de permanência em sala	09h30min
Fim da prova – saída obrigatória	11h30min

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

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

6.2.5. A prova escrita será constituída de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas das quais uma única será correta.

6.2.6. A prova escrita compreenderá a nota máxima de 10,00 (dez), pontos e será composta da seguinte forma, para os cargos:

6.2.6.1. **Agente de Apoio Administrativo e Legislativo:**

<b>CONTEÚDO</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Total</b>
Língua Portuguesa	08	0,45	3,60
Raciocínio Lógico	04	0,16	0,64
Conhecimentos Gerais	03	0,16	0,48
Conhecimentos de Informática	03	0,16	0,48
Conhecimentos Específicos	12	0,40	4,80
<b>Total:</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

6.2.6.2. **Auxiliar Administrativo:**

<b>CONTEÚDO</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Total</b>
Língua Portuguesa	08	0,45	3,60
Raciocínio Lógico	04	0,16	0,64
Conhecimentos Gerais	03	0,16	0,48
Conhecimentos de Informática	03	0,16	0,48
Conhecimentos Específicos	12	0,40	4,80
<b>Total:</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>



**6.2.6.3. Agente Legislativo:**

<b>CONTEÚDO</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Total</b>
Língua Portuguesa	10	0,30	3,00
Raciocínio Lógico	04	0,10	0,40
Conhecimentos Gerais	03	0,10	0,30
Conhecimentos de Informática	03	0,10	0,30
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
<b>Total:</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

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

**6.3. Normas para realização da prova escrita**

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

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

- a) chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- b) não apresentar documento de identificação;
- c) estiver em situação de isolamento determinado pelas autoridades de Saúde em decorrência de confirmação ou suspeita de contaminação por coronavírus (Covid-19) e não poderão prestar as provas, sob pena de responsabilização.

6.3.2.1 É dispensada a utilização de máscaras, no local da prova, ou medidas preventivas em relação à Covid-19, bem como, distanciamento social. Porém, o candidato deve acompanhar as medidas de proteção adotadas pela Secretaria de Estado da Saúde, caso forem editadas.

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

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

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

6.3.5. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identificação original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.



## Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC

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

6.3.7. No horário previsto, os envelopes/pastas contendo os cadernos de provas serão abertos pelos fiscais de sala, com a supervisão de 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com os fiscais, o termo de abertura dos mesmos.

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

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

6.3.10. O cartão resposta não será substituído em hipótese alguma.

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

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

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

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

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

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

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

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



## **Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC**

6.3.18. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal, o cartão resposta devidamente preenchido e assinado e o caderno de prova e aguardará sua conferência e liberação.

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

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

6.3.21. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente, depois de haver rubricado envelope lacrado, contendo todas as provas e cartões-resposta daquela sala e assinado a ata. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

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

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

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

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

### **6.4. Da publicação do gabarito e resultados da prova escrita**

6.4.1. O gabarito preliminar e o caderno de prova serão publicados nos endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.cvc.sc.gov.br>, na data de **24/04/2023**.

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

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

6.4.4. A publicação do gabarito definitivo e da classificação preliminar será feita nos endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.cvc.sc.gov.br>, na data de **04/05/2023**.

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

6.4.6. O resultado dos recursos e a homologação final do certame serão publicados nos endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.cvc.sc.gov.br>, na data de **10/05/2023**.

8



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

## **7. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

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

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

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

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

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

a) possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 (sessenta anos), completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

b) possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

d) possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;

e) possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;

f) possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos de Informática;

g) possuir maior idade.

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

## **8. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

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

a) impugnação ao Edital;

b) recurso ao indeferimento da inscrição;

c) recurso ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição;

d) recurso ao gabarito da prova escrita;

e) recurso ao resultado da classificação preliminar.



## **Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC**

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

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

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

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

8.5. Em qualquer caso, não será aceito recurso encaminhado via postal, via fax ou *e-mail*.

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

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

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

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

### **9. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

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

### **10. DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

10.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de admissão imediato e automático no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Concórdia, sendo que a admissão é de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Concórdia, dentro da validade do Concurso Público ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

10.2. São requisitos básicos para admissão no serviço público:

- a) a nacionalidade brasileira ou estrangeira, neste caso, na forma da Lei;
- b) o gozo dos direitos políticos;



## **Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC**

- c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) certidão de inexistência de antecedentes criminais; e
- g) aptidão física e mental.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **11. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

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

- a) receber os requerimentos de inscrições;
- b) emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) receber, apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) emitir relatórios de classificação dos candidatos;



## Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC

- f) prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
- g) atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) informar resultado final à Câmara Municipal de Concórdia, SC.

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

### 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

12.5. A Câmara Municipal de Concórdia e a AMAUC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.cvc.sc.gov.br>.

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

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

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

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

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

12.10.1. Anexo I – Cronograma do Concurso Público;



**Câmara Municipal de Vereadores  
Concórdia SC**

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

12.10.3. Anexo III – Atribuições dos cargos;

12.10.4. Anexo IV – Conteúdo programático da prova escrita;

12.10.5. Anexo V – Documentação para admissão;

12.10.6. Anexo VI – Declaração para candidatos com deficiência.

Concórdia, SC, 9 de fevereiro de 2023.

FÁBIO FERRI

Presidente da Câmara Municipal de Concórdia



**Câmara Municipal de Vereadores  
Concórdia SC**

ANEXO I

**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
10/02/2023	Publicação do Edital
13/02 até 15/02/2023	Prazo para impugnações ao Edital.
17/02/2023	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital.
<b>22/02 até 27/03/2023</b>	<b>Período de Inscrições.</b>
03/03/2023	Prazo limite de solicitação de Isenção de Taxa
08/03/2023	Publicação da Relação de Solicitações de Isenção de Taxa
09/03 e 10/03/2023	Prazo de Recursos das Solicitações de Isenção de Taxa
14/03/2023	Publicação dos Recursos e da Relação Oficial dos Isentos
<b>28/03/2023</b>	<b>Data limite para pagamento da inscrição</b>
30/03/2023	Publicação da lista dos inscritos
31/03 e 03/04/2023	Prazo para recurso do indeferimento de inscrição
05/04/2023	Homologação da lista de inscritos e publicação do local da prova
<b>23/04/2023</b>	<b>Realização das provas escritas</b>
24/04/2023	Publicação dos gabaritos da prova escrita e dos cadernos de provas
25/04 e 26/04/2023	Prazo para recurso do gabarito da prova escrita
04/05/2023	Publicação do resultado dos recursos e gabaritos definitivos
04/05/2023	Publicação da lista de classificados da prova escrita
05/05 e 08/05/2023	Prazo de recurso da classificação da prova escrita
<b>10/05/2023</b>	<b>Homologação final</b>



**Câmara Municipal de Vereadores  
Concórdia SC**

ANEXO II

**PREVISÃO DOS CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTO E VALOR  
INSCRIÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
<b>Ensino Médio</b>					
Agente de Apoio Administrativo e Legislativo	1	Portador de diploma de nível médio	35h	R\$ 3.606,83	RS 100,00
Auxiliar Administrativo	1+CR	Portador de diploma de nível médio	35h	R\$ 4.298,18	RS 100,00
Agente Legislativo	1+CR	Portador de diploma de nível médio	35h	R\$ 5.874,34	RS 150,00



## **Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC**

### ANEXO III

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO:** Executar os serviços de gravação e transcrição das reuniões da Câmara Municipal de Vereadores. Auxiliar na organização das reuniões solenes e especiais da Câmara Municipal. Auxiliar nos serviços relativos ao controle do Patrimônio da Câmara. Auxiliar nos serviços de arquivo da Câmara. Auxiliar no recebimento e conferência de mercadorias, na estocagem de materiais de expediente e no controle de estoque. Auxiliar nos serviços de reprodução de documentos, como fotocópias ou escaneamento. Executar os serviços relativos aos encaminhamentos, determinados pela Tesouraria, às agências bancárias e outros setores. Executar os trabalhos relativos ao regime de adiantamento da Câmara Municipal de Vereadores. Efetuar o controle de quilometragem dos veículos da Câmara. Contribuir para a conservação dos veículos, verificando estado de pneus, nível de combustível, de água, de óleo e outros componentes, solicitando manutenção quando necessário. Abastecer os veículos de acordo com os procedimentos estabelecidos. Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Poder Legislativo. Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Prestar atendimento ao público. Protocolar as correspondências e demais documentos. Elaborar correspondências da Câmara Municipal de Vereadores, efetuar envio das correspondências e documentos através de fax, correio eletrônico e outros meios. Executar os serviços de arquivo e organizar os documentos do acervo da Câmara Municipal de Vereadores. Efetuar os serviços de reprodução de documentos, como fotocópias ou escaneamento. Receber, conferir e estocar materiais de expediente, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Realizar o controle e a entrega de materiais de expediente, conforme as solicitações efetuadas pelos Vereadores, a fim de viabilizar a continuidade das atividades nos gabinetes. Manter o controle de cedência do Plenário da Câmara. Auxiliar na execução dos trabalhos inerentes à Contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado. Auxiliar na execução dos serviços relativos à área de Compras, mediante orientações e acompanhamento do responsável pelo Compras da Câmara. Auxiliar na execução dos trabalhos inerentes à área de Recursos Humanos, mediante orientações e acompanhamento do responsável pelo Recursos Humanos da Câmara. Auxiliar na organização das reuniões solenes e especiais da Câmara Municipal. Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e Planejamento estratégico do Poder Legislativo. Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho.



## Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC

quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

**AGENTE LEGISLATIVO:** Elaborar atos administrativos, projetos de resolução, projetos de decreto e projetos de lei, de acordo com a técnica legislativa. Controlar o processo legislativo. Encaminhar ao Executivo Municipal os projetos aprovados pelo Poder Legislativo, para sanção. Efetuar o controle da legislação municipal e dos atos do Poder Legislativo. Efetuar o arquivamento de projetos, resoluções, decretos, leis e demais atos administrativos. Elaborar as pautas das reuniões da Câmara Municipal de Vereadores. Auxiliar na elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal de Vereadores. Auxiliar na organização das reuniões solenes e especiais da Câmara Municipal. Executar os serviços relativos à área de Recursos Humanos. Elaborar as folhas de pagamentos dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais dos servidores, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, controle do ponto. Executar procedimentos relativos ao processo de aposentadoria dos servidores, sob a supervisão do Procurador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON. Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Poder Legislativo. Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.



## **Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC**

### ANEXO IV

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

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

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

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

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

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO:**



## Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC

- Conhecimentos Desejados:** Noções básicas de informática, noções básicas de arquivamento de documentos, noções básicas de estoque de materiais.
- Outro:** Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021. (Nova Lei de Licitações)

Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, atualizado. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos de gravação e transcrição das reuniões. Recebimento e conferência de mercadorias, estocagem de materiais de expediente e controle de estoque. Controle de Patrimônio. Controle de quilometragem dos veículos. Conservação dos veículos: estado de pneus, nível de combustível, de água, de óleo e outros componentes. Limpeza, organização, segurança e disciplina no local de trabalho. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Comunicação. Redação e Correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. (Constituição Federal)

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Conhecimentos Desejados:** Noções de informática, rotinas administrativas, arquivo, protocolo, atendimento ao público.
- Outro:** Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021. (Nova Lei de Licitações)

Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, atualizado. Lei Orgânica Municipal. Protocolo de correspondências. Recebimento e conferência de mercadorias, na estocagem de materiais de expediente e no controle de estoque. Limpeza, organização, segurança e disciplina no local de trabalho. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Conhecimentos pertinentes aos trabalhos inerentes à Contabilidade. Conhecimentos pertinentes aos serviços relativos à área de Compras. Conhecimentos pertinentes aos trabalhos inerentes à área de Recursos Humanos. Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Comunicação. Redação e Correspondências oficiais: qualidades de linguagem.



## Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC

formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. (constituição Federal)

### AGENTE LEGISLATIVO:

**Conhecimentos Desejados:** Noções de Informática, rotinas administrativas, redação oficial, processo e técnica legislativa, legislação trabalhista e previdenciária; legislação administrativa e constitucional.

**Outros:** estabelecidos nas leis municipais do Regime Jurídico Único do Servidor (Lei Complementar nº 90/1994 e alterações) e do Plano de Carreira do Legislativo (Lei Complementar nº 574/2010). Regime Próprio de Previdência Social – RPPS - IPRECON (Leis Complementares nºs 164/1999, 814/2020 e 837/2021) e Previdência Complementar (Lei Complementar nº 833/2021). Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021. (Nova Lei de Licitações).

Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, atualizado. Lei Orgânica Municipal. Elaboração de atos administrativos, projetos de resolução, projetos de decreto e projetos de lei. Controle de processo legislativo. Controle da legislação municipal e dos atos do Poder Legislativo. Arquivamento de projetos, resoluções, decretos, leis e demais atos administrativos. Elaboração de pautas de reuniões. Elaboração das atas de reuniões. Organização de reuniões. Serviços relativos à área de Recursos Humanos: Administração de pessoal; Contratos; Processos admissional e demissional; Folha de pagamento; Controle de ponto; Férias; Afastamento; Abonos; Rescisões; Aposentadoria dos servidores; Controle de pessoal; Elaboração relatórios das rotinas; Benefícios; Rotinas previdenciárias; Licenças; Encargos sociais; Obrigações trabalhistas; Contribuições sindicais; Taxas assistenciais; Homologações; eSfinge; E-Social; Legislação Trabalhista, Previdenciária e Contratos (Departamento Pessoal). Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Comunicação. Redação e Correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento



## Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC

jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. (Constituição Federal)

### Links para acesso da Legislação Municipal:

<https://www.cvc.sc.gov.br/imprensa/destaques/Lei-organica/1/2023>

<https://www.cvc.sc.gov.br/imprensa/destaques/Regimento-Interno/1/2023/4>

<https://www.cvc.sc.gov.br/imprensa/destaques/Plano-de-Cargos-Carreiras-e-Salarios-PCCS/1/2023/3216>

<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-concordia-sc>

<https://iprecon.sc.gov.br/leis/>

## ANEXO V

### DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- a) Certidão de Casamento, Nascimento ou Declaração de União Estável;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Certidão relativa à quitação eleitoral e ao gozo dos Direitos Políticos (emitida pelo Cartório Eleitoral, ou pelo site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
- d) Carteira de Reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
- e) Comprovante de Situação Cadastral no CPF, disponível no *link*: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos, menores;
- g) Cadastro de Pessoa Física – CPF dos dependentes;
- h) Carteira de Trabalho Física – da parte de identificação (frente e verso) e do primeiro registro de contrato;
- i) Carteira de trabalho Digital – impressão de todos os dados essenciais da carteira;
- j) Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e do primeiro registro de contrato;
- k) PIS/PASEP;
- l) Tipagem sanguínea;
- m) Efetivar qualificação cadastral pelo *link*: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, digitar os dados e consultar, imprimir a página que diz: “Os dados estão corretos.”; Nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção;
- n) Número de conta bancária no Banco Itaú;
- o) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- p) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da



## **Câmara Municipal de Vereadores Concórdia SC**

República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;

- q) Declaração de bens;
- r) Comprovante de endereço, atualizado (ou declaração do proprietário);
- s) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- t) Certidão Criminal (emitida pelo Fórum ou pelo <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>).
- u) Cópia e original do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio e Histórico Escolar;
- v) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido pela Medicina do Trabalho da Municipalidade.

Além dos documentos mencionados acima, o candidato deverá apresentar os exames a seguir relacionados, realizados à custa do mesmo, no dia determinado para o exame admissional, este efetuado por Médico do Trabalho do Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho – DSMT, do Município de Concórdia, SC:

<b>CARGOS</b>	<b>EXAMES</b>
<b>AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO</b>	- Exame clínico; - Hemograma com Plaquetas; - Glicemia de Jejum.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>AGENTE LEGISLATIVO</b>	

Todos os cargos devem apresentar, cópia da tipagem sanguínea, da carteira de vacinação atualizada e da carteira de identidade.

Nos termos do Decreto nº 6.694, de 10 de setembro de 2021, os servidores e empregados públicos municipais, inseridos no grupo elegível para imunização contra a COVID-19, deverão comprovar terem se submetido a vacinação.

Os exames laboratoriais deverão ser originais e realizados, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da consulta admissional.

Podem ser solicitados pelo Médico do Município, exames adicionais, na realização da consulta admissional.



**Câmara Municipal de Vereadores  
Concórdia SC**

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome do Candidato:			
Número da Inscrição:		Carteira de Identidade:	
Cargo Pretendido:			

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, conforme item 4.7.1. do Edital de Concurso Público nº 1/2023, e para que surta os efeitos legais que:

- a deficiência que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- fico impedido de usufruir da condição de pessoa com deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

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

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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