



Câmara Municipal de
ANITA GARIBALDI

ESTADO DE SANTA CATARINA
CAMARA MUNICIPAL DE ANITA GARIBALDI
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.



Abre inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para a contratação de servidor em cargo atualmente vago e que vierem a vagar no âmbito do Poder Legislativo do Município de Anita Garibaldi/SC.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANITA GARIBALDI/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 78.498.219/0001-50, com sede administrativa na Praça Paulino Granzotto, 20 - Centro, Anita Garibaldi - SC, neste ato representado por seu Presidente Sr. **DIRCEU LUIZ DALLAMICO**, no uso de suas atribuições legais além das demais legislações aplicáveis, **torna público** que estão abertas as inscrições para a realização de **CONCURSO PÚBLICO** visando à contratação de servidor para o preenchimento de vaga de provimento efetivo, nos termos e condições previstas no presente Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa contratada pelo Município - GEORGE ALMEIDA ME - APRENDER.COM, sediada em Joaçaba/SC.

1.2. O presente certame destina-se ao provimento dos cargos públicos de provimento efetivo a serem ocupados na atual situação e consoante a disposição do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3. É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se de todo o conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site da organizadora do certame www.aprendersc.srv.br para estar ciente de todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para todos os cargos do referido Edital, serão recebidas **SOMENTE POR INTERNET**, através do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br, na opção correspondente a Câmara Municipal de Anita Garibaldi/SC, **do dia 18/12/2025 até às 14h do dia 16/01/2026**, observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1. O candidato deverá preencher o formulário de inscrição eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco e/ou, com informações incompletas, do contrário sua inscrição não será efetuada.

2.1.2. O candidato deverá prestar BASTANTE ATENÇÃO ao selecionar o cargo desejado para a realização da prova, pois depois de inscrito e com o efetivo recolhimento da taxa de inscrição do cargo NÃO será possível cancelar sua inscrição. Por isso, recomenda-se a leitura completa do Edital antes de formalizar a inscrição.

2.1.3. O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) **VÁLIDO**, o qual deverá permanecer ativo e lido constantemente até o final do certame, sob responsabilidade do candidato. Caso o candidato não tenha um e-mail, é obrigação do mesmo providenciar o mais breve possível para conclusão de sua inscrição.

2.1.4. O candidato que não tiver condições de acesso para fazer sua inscrição on-line, poderá fazê-la dirigindo-se especificamente ao prédio do Poder Legislativo do Município de Anita Garibaldi, no horário das 14h às 17h, no qual será auxiliado para realizar sua inscrição por um funcionário especialmente designado para este fim, nos dias considerados úteis e de expediente normal nas repartições públicas municipais. Lembrando que no último dia as inscrições encerram as 14h.

2.1.5. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados corretos para a inscrição.

2.1.6. Em momento algum, a empresa organizadora responderá dúvidas ou questionamentos através de mensagens encaminhadas pelo aplicativo WHATSAPP.

2.2. A APRENDER.COM não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, endereço de e-mail inválidos, congestionamento das linhas de



comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, inscrições no limite do término do prazo estipulado, bem como outros fatores que impossibilitem a efetivação.

2.3. O comprovante de inscrição, o boleto bancário relativo ao cargo e o comprovante de pagamento do boleto deverão ser mantidos em poder do candidato durante a vigência do período de inscrições.

2.3.1. Conforme já estabelecido no cronograma do ANEXO III, será aberto prazo recursal para os candidatos que não se fizerem presente na listagem de homologação provisória das inscrições deferidas do processo. É dever do candidato conferir a listagem provisória disponibilizado no site da empresa, sendo que **passado o período recursal**, não será admitido recursos fora de prazo referente a inscrições não homologadas, muito menos, candidatos no dia da realização da prova requererem seus direitos, **NÃO SENDO POSSÍVEL** alteração no quadro já publicado.

2.4. O candidato deverá, **no período das inscrições**, pagar a importância indicada no quadro do Anexo I.

2.4.1. A inscrição só será efetivada pelo sistema com a impressão do boleto bancário e seu pagamento, pois apenas o preenchimento do formulário via website não caracteriza a efetiva inscrição do candidato no certame.

2.4.2. Não será considerado pagamento da taxa de inscrição por meio de agendamento, banco postal, cheque, ordem de pagamento, depósito bancário ou transferências entre contas, pagamentos instantâneos (PIX), procedimentos que não constituem prova de quitação da taxa de inscrição via boleto.

2.4.3. Passado o horário previsto para o candidato realizar sua inscrição conforme já reservado no item 2.1, o sistema não disponibilizará mais nenhum documento referente ao processo (boleto, segunda vias de boletos, comprovante de inscrição), mesmo já estando inscrito.

2.4.4. A empresa responsável pelo processo não se responsabiliza por pagamentos realizados por boletos irregulares (clonados), gerados através de computadores infectados por vírus eletrônico, devendo o candidato conferir se o boleto tem como beneficiário **CÂMARA DE VEREADORES DE ANITA GARIBALDI, o boleto deverá ser pago obrigatoriamente no **Banco do Brasil** cujo o código de barras por padrão deve iniciar pelo número do banco **001**, além de constar no corpo do boleto os dados do próprio candidato.**

2.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

2.6. O candidato que não possuir condições financeiras para arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem comprometer seu próprio ou sustento de sua família, deverá requerer a isenção de tal pagamento, através do preenchimento da **DECLARAÇÃO** contida no Anexo VI mais a **FOLHA RESUMO** do CadÚnico com as devidas assinaturas, devendo os documentos serem encaminhados de forma digitalizada para o e-mail [contato@aprendersc.com.br](mailto: contato@aprendersc.com.br), com prazo limite de recebimento até às 14H do último dia de inscrição.

2.6.1. Somente será considerado a documentação **DIGITALIZADA** em formato **.pdf (Portable Document Format)**. Em momento algum documentos encaminhados em modo foto (via aplicativo de celular) serão considerados.

2.7. Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição para todo candidato que se enquadrar na condição de **Doador de Sangue Fidelizado ou Medula Óssea**, desde que comprovado sua condição mediante documentação emitida por entidade legalmente constituída pra esta finalidade. O pedido de isenção da taxa de inscrição para ambos os casos deverá ser realizado via sistema no campo "**Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição**". Depois de selecionado a condição, será aberto um campo para anexar à documentação em **arquivo único** (Escolher arquivo). Depois de anexado a documentação e encaminhada não será mais possível adicionar novos documentos à solicitação.

Anexe o Documento para comprovação da Isenção conforme Edital

Nenhum arquivo escolhido

2.8. Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.



2.9. Para os candidatos enquadrados na condição de **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**, é obrigatório anexar em arquivo único no formato PDF (Portable Document Format):

- a) Cópia simples da Carteira de Doador de Medula Óssea e/ou Carteira do REDOME, que comprove a condição solicitada com data anterior à abertura do presente Edital;
- b) **Cópia simples da Carteira de Identidade.**

2.10. Somente o “**Termo de consentimento Livre e Esclarecido para Cadastramento no REDOME**” e/ou a Declaração de cadastro no “**Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea**”, sem a documentação supracitada, não terá validade.

2.11. Para os candidatos enquadrados na condição de **DOADOR DE SANGUE FIDELIZADO**, é obrigatório anexar em arquivo único no formato PDF (Portable Document Format):

- a) Cópia da Declaração da entidade coletora (Entidade legalmente instituída para Banco de Sangue) que comprove a condição de doador de sangue fidelizado com data anterior à abertura do presente Edital;
- b) **Cópia simples da Carteira de Identidade.**

2.12. Somente será considerado a documentação **DIGITALIZADA em formato .pdf (Portable Document Format)**. Em momento algum documentos encaminhados em outros formatos (.jpeg, .gif, .png) ou em modo foto (via aplicativo de celular) serão considerados.

2.13. Documentos encaminhados com baixa qualidade de resolução, borrados, tremidos, informações cortadas, fora da extensão exigida (.pdf) ou por qualquer outro fator que interfira em sua análise, serão liminarmente invalidados.

2.14. Após análise dos pedidos de isenção será publicada uma listagem contendo a relação dos isentos do pagamento da taxa de inscrição. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos por falta de documentação, deverão efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite conforme cronograma, sob pena de eliminação do certame, **NÃO SENDO ACEITO PEDIDOS DE RECURSOS COM A DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA.**

2.15. Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

2.16. É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do pedido de isenção, inclusive sobre eventual indeferimento no prazo supra descrito, para todos os efeitos legais.

2.17. A guia do boleto bancário e o comprovante de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br na aba correspondente ao certame em questão logo após o candidato ter preenchido o formulário de inscrição. A guia de pagamento bancário e o comprovante de inscrição **DEVERÃO SER IMPRESSOS NA SEQUÊNCIA E MANTIDOS EM PODER DO CANDIDATO.**

2.18. Tanto o Boleto Bancário quanto o comprovante de inscrição poderão ser gerados quantas vezes forem necessário, observando-se o período de vigência das inscrições, ou seja, após encerrado o prazo das inscrições, não será mais possível a impressão dos mesmos.

2.19. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data limite de vencimento constante no boleto, PREFERENCIALMENTE nas agências do Banco do Brasil.

2.20. A inscrição do candidato e o pagamento do boleto bancário implicarão no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.21. O candidato declarará, ao efetuar sua inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da admissão.

2.22. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.23. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente certame, implicará na eliminação automática do candidato, não ficando livre das cominações legais decorrentes de seus atos.



2.24. Caso a inscrição do candidato não conste na relação das inscrições pré-homologadas que será divulgada conforme data constante no ANEXO III, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a empresa através do e-mail (contato@aprendersc.com.br) anexando no corpo do e-mail a cópia do seu boleto bancário juntamente com o comprovante de Pagamento da guia bancária na forma digital (scaneada), conforme prazos recursais estabelecidos neste Edital, sob pena de não serem acatadas reclamações posteriores.

III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o art. 1º, § 2º, da Lei nº 2.899, de 17 de maio de 2006, devem ser reservados aos candidatos com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas em Concursos Públicos.

3.2. O disposto no subitem 3.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo exigido.

3.3. Será considerada pessoa com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadre nas categorias descritas nos Decretos Federais: nº 3.298/1999 e suas alterações, nº 5.296/2004 e suas alterações e na Lei Federal nº 7.853/1989.

3.4. O candidato com deficiência após realizar sua inscrição on-line e fazer suas observações referentes à deficiência no formulário digital, deverá encaminhar **OBRIGATORIAMENTE** através do e-mail contato@aprendersc.com.br, o requerimento preenchido, conforme modelo do Anexo IV, a cópia simples do RG e a cópia do laudo médico digitalizada, especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a **indicação de que ela não impede ao candidato o exercício das funções do cargo a que se inscreveu**, cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por este Edital.

3.5. O fornecimento da cópia simples do RG e do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A APRENDER.COM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo a seu destino.

3.6. O candidato com deficiência submeter-se-á, quando da contratação, à avaliação de equipe multiprofissional designada pelo município, que terá a decisão terminativa sobre:

- a) a qualificação do candidato como deficiente ou não; e
- b) o grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

3.7. O candidato com deficiência participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato do preenchimento do formulário on-line de inscrição, **NÃO ASSINALAR NA OPÇÃO INDICADA E NÃO ESPECIFICAR QUAL CONDIÇÃO**.

3.9. O candidato que tiver a necessidade de realizar as provas em braile, necessitar de um intérprete ou qualquer outra condição especial deverá requerer obrigatoriamente no ato da sua inscrição, conforme mencionado no item anterior.

3.10. O candidato que tiver a necessidade de prova em fonte ampliada deverá requerer obrigatoriamente no ato da inscrição, apresentando laudo médico para a condição especial e indicando o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 12 e 14.

3.11. O candidato com deficiência que não requerer e comprovar a condição especial na forma da legislação vigente, não terá o atendimento ou condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

3.12. Não será realizado atendimento domiciliar em nenhuma hipótese.

IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante do Anexo III e estarão disponíveis no



endereço eletrônico www.aprendersc.com.br na opção correspondente à Câmara Municipal de Anita Garibaldi, no Diário Oficial dos Municípios – DOM e no Site Oficial da Câmara Municipal de Anita Garibaldi.

4.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

4.2.1 Para todos os efeitos, os candidatos que não constarem na relação do referido Edital, estarão com suas inscrições indeferidas.

4.3. Quanto ao indeferimento de inscrição caberá recurso, dirigido à APRENDER.COM, no prazo máximo previsto no Anexo IV, contado da data de publicação da relação mencionada neste edital.

4.3.1. O recurso deverá ser preenchido conforme modelo disponível no site www.aprendersc.srv.br, na opção correspondente à Câmara Municipal de Anita Garibaldi que deverá ser encaminhado eletronicamente após o candidato realizar o preenchimento do mesmo. Junto com o formulário de recurso, o candidato deverá enviar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição juntamente com seu boleto bancário.

V – DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

5.1. Os candidatos habilitados e classificados neste certame serão regidos pelo Regime Estatutário e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Processo Público, objeto deste Edital, constará de Prova objetiva de conhecimentos para todos os cargos.

6.2 Todos os candidatos deverão realizar a prova no mesmo dia, horário e local, conforme dispuser o cronograma constante no Anexo III deste Edital. Não poderão as provas ser realizadas individualmente ou em data, horário ou local que não seja o especificado neste Edital e em suas alterações posteriores.

6.3. Os portões do local de prova serão fechados 15 (Quinze) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – observando-se o horário oficial de Brasília/DF, ou seja, SERÃO FECHADOS PONTUALMENTE AS 08H15MIN00SEG, NÃO SENDO MAIS PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS AO LOCAL DAS PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.

6.4. O local de aplicação da prova objetiva será no prédio da ESCOLA JOSÉ BORGES DA SILA, situada na rua Evaldo Rogério Godoy nº 87, Bairro Borges, Anita Garibaldi/SC, com início da aplicação das provas as 08h30min.

6.4.1. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares prevista para o local das provas, a organizadora do Processo Público e a Câmara Municipal de Anita Garibaldi poderão alterar os horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em diferentes locais, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site www.aprendersc.srv.br.

6.4.2 É de inteira responsabilidade do candidato chegar ao local de provas com antecedência mínima de **30 (TRINTA) MINUTOS ANTES DO FECHAMENTO DOS PORTÕES**, intuir-se do número e localização de sua sala, portar a documentação necessária para a realização da prova, e tomar conhecimento de demais assuntos relativos ao processo.

6.5. As provas escritas de conhecimento serão realizadas em etapa única **DE TRÊS (3) HORAS DE DURAÇÃO**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e o tempo necessário para as instruções gerais que serão repassadas pelos fiscais de sala.

6.6. Para entrada nos locais de prova, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente documento físico de identificação válido e com foto e recomenda-se portar o comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição para eventuais intercorrências que vierem a ocorrer, conforme reserva o item 2.3.1

6.7. Serão 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; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).



6.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

6.9. NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, **DOCUMENTOS DIGITAIS (APRESENTADOS EM CELULAR)**, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.10. Ainda que o documento oficial de identificação possua versão digital válida, será OBRIGATÓRIA a apresentação do DOCUMENTO FÍSICO original para fins de conferência e comprovação de identidade no ato da realização do procedimento. A não apresentação do documento físico implicará a impossibilidade de participação.

6.11. Por ocasião da prova, o candidato que não apresentar o documento de identificação válido, na forma definida nos itens 6.6 e 6.7, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

6.12. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

6.13. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

6.14. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame.

6.14.1. Os aparelhos de telefones celulares móveis e outros equipamentos eletrônicos deverão ser entregues desligados aos fiscais das salas antes do início das provas, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

6.14.2. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, sendo que a não obediência implicará na eliminação e na remoção do candidato do estabelecimento designado como local de provas.

6.14.3. É dever do candidato antes de começar a responder o caderno de provas, conferir se seu cartão resposta está compatível com seu caderno de provas.

6.15. Durante o período de realização da prova, não será permitido também o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

6.16. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.

6.17. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após 1 (uma) hora de seu início.

6.18. O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do certame.

6.19. Todos os cartões-respostas serão obrigatoriamente rubricados ou assinados no verso pelos 3 (três) últimos candidatos, dando total lisura ao processo.

6.20. Os 3 (três) últimos candidatos poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente da sala de prova, simultaneamente.

6.21. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital.

6.22. A APRENDER.COM não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto para acesso as salas de provas, comprovante de pagamento da inscrição e caneta na cor azul ou preta. Qualquer outro objeto levado pelo candidato, ocorrendo danos, extravios ou trocas não serão de responsabilidade da empresa organizadora e nem da municipalidade em questão.



VII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A prova objetiva de conhecimento deste certame incluirá questões de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos de Matemática, Conhecimentos de Legislação Municipal e Conhecimentos Específicos relativos ao cargo.

7.2. A prova de conhecimento para os cargos em questão será objetiva e constará de 30 (TRINTA) questões, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas 1 (uma) deve ser assinalada.

7.3. A pontuação de cada disciplina será a seguinte:

| Disciplina | Número de questões | Peso individual | Peso total |
|--------------------------------------|--------------------|-----------------|--------------|
| Conhecimentos Específicos (CE) | 09 | 0,40 | 3,60 |
| Conhecimentos Língua Portuguesa (CP) | 08 | 0,35 | 2,80 |
| Conhecimentos Matemática (CM) | 07 | 0,30 | 2,10 |
| Conhecimentos Gerais (CG) | 06 | 0,25 | 1,50 |
| Total | 30 | | 10,00 |

7.4. Para a realização da prova objetiva de conhecimentos, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, sendo as questões assinaladas em cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.5. No dia da realização da prova, não será fornecido nenhum tipo de material de apoio ao candidato, sendo obrigação do mesmo, levar sua própria caneta para adequada marcação em seu cartão.

7.6. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá preenchê-lo em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas.

7.7. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção óptica deste cartão.

7.8. A falta de assinatura no cartão resposta implicará na não correção do cartão resposta e consequente eliminação do candidato do referido certame.

7.9. Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questão(ões) que contenha(m):

- emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-resposta;
- mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
- espaço(s) não assinalado(s) no cartão-resposta;
- cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta, ou ainda com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
- marcação em locais não autorizados no cartão resposta (Campo Ausente).

7.10. A nota da prova objetiva de conhecimentos será expressa com duas casas decimais sem arredondamento.

7.11. O Gabarito Oficial referente à prova objetiva de conhecimentos será divulgado no primeiro dia útil subsequente, no Mural Público da Câmara Municipal e no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br.

7.12. O caderno de provas estará disponível de FORMA ÚNICA para todos os candidatos que participaram do processo, na página principal > Em andamentos > Aba correspondente ao Edital em questão.

7.13. Havendo necessidade de recurso para impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher o requerimento que estará disponível através do endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br, na aba “processos em andamento”, no link da Câmara Municipal de Anita Garibaldi, conforme prazos previstos em Edital.

7.13.1. As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final do processo, bem como o Gabarito Oficial definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

7.13.2. O cartão resposta por questões de segurança não será repassado em momento algum para o candidato, somente o espelho do seu cartão com seus acertos e erros para conferência caso houver necessidade.

7.14. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Somente serão considerados aprovados e farão parte da listagem final os candidatos que obtiverem nota final **IGUAL OU SUPERIOR A 5,0 (CINCO)**.

8.2. A Nota final para os cargos será calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = NaCE \times 0,40 + NaCP \times 0,35 + NaCM \times 0,30 + NaCG \times 0,25$$

Em que: NF: Nota Final; NaCE: Número de acertos em questões de Conhecimentos Específicos; NaCP: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Língua Portuguesa; NaCM: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Matemática; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais.

8.3. Ocorrendo empate na classificação dos cargos serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a) maior nota em Conhecimentos Específicos (**CE**);
- b) maior nota em Conhecimentos Língua Portuguesa (**CP**);
- c) maior nota em Conhecimentos Matemática (**CM**);
- d) maior nota em Conhecimentos Gerais (**CG**);
- e) maior idade.

8.4. A data da divulgação da classificação final é a constante no cronograma previsto no Anexo III deste Edital e será divulgada no Mural Público da Câmara Municipal, no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br e, posteriormente, nos meios oficiais de publicação a critério do poder legislativo.

8.5. A listagem a que se refere o item acima conterá somente os candidatos aprovados, em ordem de classificação, com as notas finais.

IX – DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso para cada uma das fases do Concurso Público que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo III deste Edital.

9.2. Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulários modelos disponibilizados através do endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br, na guia “Processos em Andamento”, no item correspondente a Câmara Municipal de Anita Garibaldi, dentro dos prazos estabelecidos por este Edital.

9.3. Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser encaminhados conforme item 9.2, cabendo a banca organizadora da APRENDER.COM a apreciação dos mesmos.

9.4. Os recursos que se apresentarem sem fundamentação teórica, incompreensível, fora de prazo e que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos automaticamente.

9.5. Às decisões dos recursos será dada divulgação, sejam elas através de publicações no Mural Público Municipal e divulgação no site da empresa responsável.

9.6. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

9.7. Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

9.8. As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão dadas a conhecer coletivamente.



9.9 A Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pela **Portaria nº 013/2025**, constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

X – DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final do Concurso Público objeto deste Edital será homologado pela autoridade competente no Mural Público do poder legislativo de Anita Garibaldi, no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br, no Diário Oficial dos Municípios – DOM e no Site Oficial da Câmara Municipal.

XI – DA CONTRATAÇÃO

11.1. São requisitos para ingresso no Serviço Público a serem apresentados ou comprovados quando da convocação para nomeação:

- I. Estar devidamente aprovado no Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- II. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- III. Ter, na data da investidura, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- IV. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, esta para candidatos do sexo masculino;
- V. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo (apresentar atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica do Município ou ainda, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência);
- VI. Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme disposto no Anexo I;
- VII. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e suas emendas, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;
- VIII. Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da contratação, ante assinatura de regular termo de declaração;
- IX. Declaração de bens e rendas, conforme Lei Federal nº 8.429/1992;
- X. Documentos pessoais definidos no termo convocatório.
- XI. Certidão de antecedentes criminais emitido por órgão competente.
- XII. Outros documentos poderão ser exigidos, conforme dispuser a legislação municipal.

11.2. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.

11.3. O não cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato, o que acarretará a sua eliminação da lista de classificados.

XII – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Delega-se competência à GEORGE ALEMEIDA ME, para:

- a) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar todas as provas;
- b) apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
- c) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- d) prestar informações sobre o Concurso Público;
- e) definir normas para aplicação das provas;

XIII – DO FORO JUDICIAL

12.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Anita Garibaldi/SC.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.



14.2. O prazo de validade do presente processo é de 02 (dois) anos, a partir da homologação final do certame, podendo ser prorrogado por igual período.

14.3. Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, consideradas as necessidades do serviço público, tendo em vista o número de vagas se houver; a conveniência e oportunidade; e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

14.4. A classificação no presente objeto não assegura ao candidato o direito à contratação automática.

14.5. O candidato classificado quando for convocado para assumir a vaga, se, por qualquer motivo, optar pela desistência desta, deverá solicitar formalmente junto à Câmara Municipal de Anita Garibaldi sua reclassificação, ficando no aguardo de nova convocação, se houver.

14.6. Poderá ser excluído do presente certame, por ato da empresa responsável APRENDER.COM, além das demais hipóteses previstas neste edital, o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
- e) Não apresentar documento que bem o identifique;
- f) Não devolver integralmente o material recebido;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou incompatível.

14.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

14.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá solicitar o atendimento especial para esse fim (Anexo IV). No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um(a) acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em um espaço reservado para esta finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Na hipótese de não haver 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. O acompanhante deverá apresentar documento de identificação conforme preenchido no pedido do Anexo IV. O acompanhante deverá comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital.

14.9. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela APRENDER.COM e pela Comissão Especial do Concurso Público.

14.10. Até 05 (CINCO) dias após a publicação do presente Edital, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato do presente edital, através de documento formal endereçado a empresa organizadora do certame através do e-mail [contato@aprendersc.com.br](mailto: contato@aprendersc.com.br)

14.11. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na página eletrônica da empresa no link referente ao processo da Câmara Municipal de Anita Garibaldi.

14.12. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.13. Os candidatos aprovados deverão sujeitar-se aos ditames da legislação em vigor no momento do chamamento.

14.14. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Dos Cargos, Carga Horária, Salários e Habilidades Mínimas;
- b) ANEXO II – Do Conteúdo programático de Estudo.
- c) ANEXO III – Do Cronograma das Atividades.
- d) ANEXO IV – Requerimento/Declaração – Pessoa com Deficiência e/ou Condição Especial para Realização da Prova;
- f) ANEXO V – Requerimento/Declaração – Hipossuficiência Financeira.

14.15. As atribuições dos cargos estão contidas nas Resoluções 085/2025 de 08/10/2025 e 086/2025 de 19/11/2025, não podendo o candidato alegar desconhecimento das mesmas ao assumir o cargo.

14.16. Será publicado um extrato do presente Edital para fins de publicidade, sendo que este Edital completo estará disponível no site www.camarascs.sc.gov.br, pertencente ao poder Legislativo de Anita Garibaldi/SC.

14.16. Para efeitos legais de informações enquanto vigente os prazos estabelecidos no cronograma do presente Edital, em caso de divergência de informações entre o site da Câmara Municipal, ou em qualquer outro meio de comunicação onde o presente Edital estiver publicado, sempre prevalecerá em relação aos demais, as publicações encontradas no site da empresa organizadora www.aprendersc.srv.br, não podendo em momento algum, o candidato alegar desconhecimento das regras que norteiam o presente processo em tela.

Anita Garibaldi/SC, 18 de Dezembro de 2025.

DIRCEU LUIZ DALLAMICO
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIOS E HABILITAÇÕES MÍNIMAS E ATRIBUIÇÕES

| CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS | HABILITAÇÃO MÍNIMA | VENCIMENTO BASE | TIPO DE PROVA | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---|------------------------------|--------------|--|------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 CONTROLADOR INTERNO | 10h | 01 | Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito | R\$ 1.165,34 | Prova Objetiva | R\$ 100,00 |
| 2 GESTOR LEGISLATIVO | 40h | 01 | Ensino Médio Completo | R\$ 2.532,72 | Prova Objetiva | R\$ 100,00 |
| 3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 20h | 01 | Ensino Fundamental Completo | R\$ 836,75 | Prova Objetiva | R\$ 60,00 |
| 4 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO | 20h | 01 | Ensino Médio Completo | R\$ 1.712,76 | Prova Objetiva | R\$ 100,00 |



ANEXO II DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE ESTUDO

LÍNGUA PORTUGUESA (CP): Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vínculos de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjuração de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, Gramática em geral.

MATEMÁTICA (CM): Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

CONHECIMENTOS GERAIS (CG): Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina, Município de Anita Garibaldi. Câmara Municipal de Vereadores de Anita Garibaldi. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Anita Garibaldi. Conhecimentos de Informática.

CONTROLADOR INTERNO: História do controle interno no Brasil. Instrumentos consensuais. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle pelo Legislativo; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional. Lei Federal 4.320/64; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP; Lei Complementar 101/2000; Lei Complementar 131/2009; Lei Federal 12.527/2011; Lei 14.133/2021 – (Nova Lei de Licitações); Lei 8.429/92; Código Tributário Nacional. Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União (NAT). Orçamento Público: PPA, LDO e LOA; Patrimônio Público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Princípios Básicos da Administração Pública. A estrutura administrativa do Estado, calcada na concepção de Estado Social, A evolução do Estado entre os modelos burocrático e gerencial, conducentes a um modelo de Estado Responsável (noção de responsividade). Política de Recursos Humanos; Manual de Controle Interno – Biblioteca Digital <https://bd.camara.leg.br/bitstreams/c26a01a6-ff4f-4529-b907-9d20616114a8/download>. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) (Lei nº 13.709/2018). Regimento Interno da Câmara Municipal de Anita Garibaldi.

GESTOR LEGISLATIVO: Inovação, Tecnologia (IA, Cibersegurança), Governança, Sustentabilidade, Análise de Dados (Big Data), Gestão de Pessoas com foco em Liderança e Clima, Finanças Corporativas (Controladoria, Compliance) e Estratégia, com visão holística e integrada ao ambiente de negócios. Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e da interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos



sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios. Intervenção do Estado nos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Poder Executivo Municipal. Do Poder Legislativo: atribuições e responsabilidades da Câmara de Vereadores. Do Processo Legislativo, da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da Ordem social. Lei Orgânica do Município de Joaçaba. **Direito Administrativo:** Princípios da Administração Pública. Organização Administrativa. Administração Direta e Indireta. Terceiro Setor. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Agentes públicos. Processo Administrativo. Bens públicos. Responsabilidade civil do Estado. Licitação e contratos administrativos. Intervenção do Estado na propriedade. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB (Decreto-Lei nº 4.657/1942). Decreto regulamentador dos arts. 20 a 30 da LINDB: Decreto nº 9.830/2019. Controle da Administração Pública. Sistema Normativo Anticorrupção. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e Lei nº 14.230/2021). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). **Processo Legislativo:** Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro). Processo Legislativo: definição, natureza jurídica, princípios gerais. Noções básicas: anteprojeto, autógrafos, unicameralismo e bicameralismo, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores, promulgação, publicação, questão de ordem, quórum, recursos, redação final, relator, relator do vencido, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, voto, votação, voto vencido em separado. O Processo Legislativo na Constituição da República de 1988: competências constitucionais exclusivas, concorrentes e privativas no ato de legislar. Iniciativa do processo de elaboração das leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular. Sessões da Câmara de Vereadores de Joaçaba. Matérias Legislativas: projeto de decreto legislativo, proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal, indicação, projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, projeto de lei delegada, medida provisória, parecer, requerimento, projeto de resolução, voto. Tramitação de proposições: projeto de lei ordinária; projeto de lei complementar; projeto de decreto legislativo, projeto de resolução, indicação, parecer, emenda, requerimentos. Tramitação de proposições sujeitas a disposições especiais: proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal; e projetos com tramitação urgente. Matérias orçamentárias e noções de processo legislativo orçamentário: Projeto de Lei Orçamentária, Projeto de Lei do Plano Plurianual; Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias; Projeto de Lei de Crédito Adicional. Lei da Técnica Legislativa (Lei Complementar nº 95 de 26/02/1998) e seus decretos regulamentadores. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) (Lei nº 13.709/2018). Regimento Interno da Câmara Municipal de Anita Garibaldi.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Boas maneiras e comportamento no ambiente de trabalho; Higiene pessoal e coletiva; Noções básicas de atendimento ao público; Noções de limpeza e higiene. Lixo Orgânico e Reciclagem. Classificação dos Resíduos sólidos. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Normas de boas práticas de Higiene e Manipulação de alimentos (seleção, preparo e armazenamento); Noções sobre prevenção de Contaminação química (uso correto de produtos de limpeza). Limpeza interna e externa. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's. Regimento Interno da Câmara Municipal de Anita Garibaldi.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÃO: Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Normas e procedimentos para formalização de processos de licitação pertinentes a obras, serviços e compras de materiais. Técnicas de negociação. Análise de propostas e orçamentos. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Conceito de Orçamento Público. Tipos de Orçamentos. Princípios Orçamentários. Elaboração e aprovação do orçamento. Créditos Orçamentários e Adicionais. Desenvolvimento de fornecedores. Registros Cadastrais. Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações. Nova Lei de Licitações - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Noções de protocolo e arquivo. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos,

papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) (Lei nº 13.709/2018). Regimento Interno da Câmara Municipal de Anita Garibaldi.

ANEXO III

DO CRONOGRAMA (Sujeito a alterações)

É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO FICAR ATENTO A TODAS AS PUBLICAÇÕES NO SITE DA APRENDERSC.SRV.BR DURANTE OS PRAZOS ESTIPULADOS NO CRONOGRAMA ABAIXO.

| ITEM | ATOS | DATAS |
|------|--|----------------------|
| 01. | Divulgação do Edital | 18/12/2025 |
| 02. | Publicação do Edital | 18/12/2025 |
| 03. | Período para Impugnação do Edital - (Horário limite de recebimento até 17H) | 18/12 até 22/12/2025 |
| 04. | Período de Inscrições EXCLUSIVAMENTE por Internet | 18/12 até 16/01/2026 |
| 05. | Prazo máximo de pagamento da Taxa de Inscrição ao cargo pretendido | 16/01/2026 |
| 06. | Período de Isenção da taxa de inscrição para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou Medula Óssea. | 18/12 até 22/12/2025 |
| 07. | Divulgação das Inscrições Deferidas para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou Medula Óssea. | 23/12/2025 |
| 08. | Homologação provisória das Inscrições Deferidas | 19/01/2026 |
| 09. | Recursos quanto às Inscrições (Horário limite de recebimento até 17H) | 19/01 até 20/01/2026 |
| 10. | Homologação Final das Inscrições | 22/01/2026 |
| 11. | Ensalamento dos Candidatos | 22/01/2026 |
| 12. | Realização da Prova Objetiva de Conhecimento Horário de Início – 8h30min00seg | 01/02/2026 |
| 13. | Divulgação do Gabarito Provisório referente as Provas Objetivas | 02/02/2026 |
| 14. | Recursos quanto Gabarito Provisório (Horário limite de recebimento até 17H) | 02/02 até 03/02/2026 |
| 15. | Divulgação do Gabarito Oficial e das Respostas aos recursos recebidos | 09/02/2026 |
| 16. | Divulgação da Classificação Provisória dos Aprovados | 09/02/2026 |
| 17. | Recursos quanto a Classificação Final (horário limite de recebimento até 17h) | 09/02/2026 |
| 18. | HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO | 10/02/2026 |

OBS.: O cronograma detalhado acima é uma projeção estimada da ordem das etapas do presente certame, estando sujeito a alterações no decorrer do mesmo, levando-se em conta o número de inscritos e o número de intercorrências intempestivas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios legais de divulgação apresentados pelo presente Edital.



Câmara Municipal de
ANITA GARIBALDI

ESTADO DE SANTA CATARINA
CAMARA MUNICIPAL DE ANITA GARIBALDI
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025



ANEXO IV
REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO

Vaga para Deficiente físico e /ou Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito para o CONCURSO PÚBLICO 01/2025 da Câmara Municipal de Anita Garibaldi (SC), inscrição sob o número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

01) () Condição Especial para Deficiente Físico realizar a prova:

Deficiência: _____ CID nº: _____

Nome do Médico: _____ CRM: _____

Observação: _____

02) () Condição Especial para realização da prova:

a) Prova com ampliação do tamanho da fonte ()-12 ()-14

Observação: _____

03) () Condição de Amamentação:

Nome do Acompanhante: _____ | CPF/RG: _____

Horários Amamentação: _____

Observação: _____

04) () Outra Necessidade:

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi. Estarei também sujeito à avaliação pelo desempenho dessas funções, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____ /SC, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

ANEXAR A ESTE DOCUMENTO, CÓPIA SIMPLES DA CÉDULA DE IDENTIDADE DO REQUERENTE.

Eu, (nome) _____, (estado civil) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado _____, inscrito para o

CONCURSO PÚBLICO 01/2025 da Câmara Municipal de Anita Garibaldi, inscrição nº _____ DECLARO, nos termos da Lei nº 7.115, de 29/08/1983, Art. 299 e ainda, com finalidade de obter isenção do pagamento de Taxa de Inscrição do Processo, que minha renda mensal “per capita” familiar não ultrapassa um salário mínimo nacional.

Declaro ainda que estou inscrito no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, com o nº _____, e que abaixo estão relacionados as pessoas que residem no mesmo endereço que eu:

| NOME COMPLETO | Nº DO CPF | GRAU PARENTESCO | RENDA MENSAL |
|---------------|-----------|-----------------|--------------|
| | | | R\$ |

Diante desta Declaração, tenho pleno conhecimento das penas que posso incorrer nos termos do Art. 299 do Código Penal Brasileiro abaixo transcrita.

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.

_____ (SC), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato