

PDF teste para download de arquivos

PDF teste para download de arquivos

# ARQUIVO PDF DE TESTE

Este é um arquivo pdf utilizado para testes de consulta de arquivo.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

#### DISPÕE ACERCA DA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E DEMAIS NORMAS ATINENTES A CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ

O Presidente da Câmara de Vereadores de São José, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de São José, que será regido pela legislação em vigor e pelo presente Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso será regido pelo disposto na Lei Complementar nº 068/2015 e pelas normas do presente edital e executado sob a responsabilidade da **Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032, e-mail: [camarasi@fepese.org.br](mailto:camarasi@fepese.org.br).
- 1.2 O presente edital, 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 no sítio do concurso na Internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br>.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.4 Os documentos e requerimentos relacionados ao presente concurso, salvo expressa determinação do edital, podem ser entregues pessoalmente pelo candidato, ou por procurador devidamente habilitado, nos horários e locais abaixo estabelecidos:

#### **FEPESE**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina  
CEP: 88040-900- Trindade - Florianópolis, SC.

Horário de atendimento **a partir de 25 de janeiro de 2016**: nos dias úteis das 13h00 às 17h00.

- 1.5 O concurso público terá validade de **2 (dois) anos**, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de São José.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### **2. CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADES EXIGIDAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.**

2.1 Os cargos, vagas, cargas horárias, vencimentos e as exigências de escolaridade para os cargos objeto do presente concurso público, são as seguintes:

#### 2.1.1 Grupo Ocupacional de Atividades Técnicas Especializadas e de Consultoria – ATEC

CARGO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE	VAGAS (*)	VENCIMENTOS MENSALIS
ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Direito, ou Administração de Empresas, ou Administração Pública ou Gestão de Recursos Humanos.	1 + CR	R\$ 4.500,23
ANALISTA CONTÁBIL	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	1+ CR	R\$ 4.500,23
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Ciências da Computação ou Sistemas de Informação.	1+ CR	R\$ 4.500,23
ANALISTA LEGISLATIVO	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Direito.	1+ CR	R\$ 4.500,23
JORNALISTA	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Jornalismo.	1+ CR	R\$ 4.500,23
PROCURADOR	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	1+ CR	R\$ 4.500,23**

\* CR= Cadastro reserva.

\* \*Consoante disposto na norma contida no texto do artigo 15, § 2º, da Lei Complementar nº 068/2015, ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Procurador será atribuída Gratificação de Atividade Jurídica, correspondente a 20% (vinte por cento) do respectivo vencimento.

#### 2.1.2 Grupo Ocupacional de Atividades de Apoio Administrativo - AAA

CARGO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTOS MENSALIS
AUXILIAR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Certificado de conclusão do ensino médio.	1 + CR	R\$ 2.206,12

### **2.2 Atribuições**

#### **Analista de Administração Pública**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à gestão administrativa, patrimonial e de pessoal da Câmara, cabendo-lhe:

- executar atividades da área da administração, propondo metodologia e a racionalização de serviços;
- acompanhar os serviços afetos às unidades da estrutura física da Câmara para fins de determinar o número de cargos e funções exigidas para execução das atividades da secretaria administrativa;
- participar da administração de pessoal e contribuir para a execução dos atos em consonância com a política de recursos humanos estabelecida pela Câmara;
- transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos;
- redigir correspondências e demais atos administrativos afetos à sua área de atuação;

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- levantar estatísticas e relatórios de verificação do alcance de metas estabelecidas;
- promover a administração e a fiscalização de material e patrimônio em uso pelo Legislativo, cuidando de sua manutenção e depreciação;
- coordenar a guarda, a organização e a administração de suprimentos em almoxarifado e a racional utilização do uso de materiais de consumo e permanente, dentre outros;
- oferecer subsídios à Diretoria Administrativa, Financeira e Legislativa para a tomada de decisões em sua área de atuação;
- elaborar, registrar e fazer publicar os atos administrativos da Câmara;
- informar processos administrativos internos de compras, licitações e administração de pessoal;
- elaborar relatórios informativos e gerenciais de sua área de atuação;
- colaborar as áreas de contabilidade e finanças para a implantação de manuais e rotinas;
- orientar a organização e manutenção do arquivo geral e setorial;
- elaborar certidões;
- participar da estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Câmara Municipal;
- apurar custos e otimizar-los em planejamentos junto às diretorias, procuradoria, controladoria e assessoria;
- executar outras atividades afins.

### **Analista Contábil**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, cabendo-lhe:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade do Poder Legislativo através do empenho das despesas e lançamento da receita;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- elaborar e publicar no Diário Oficial do Município e no mural da Câmara todos os relatórios e publicações oficiais exigidos por lei;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que gerem obrigações;
- acompanhar o cumprimento das normas referentes ao PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária e seus anexos, no que se refere ao orçamento da Câmara;
- cooperação com a Assessoria Técnica das Comissões na elaboração das emendas relativas aos projetos de lei do orçamento da Câmara, bem como aos projetos de lei do orçamento da LDO e do PPA do Município;
- elaborar os relatórios contábeis, financeiros e orçamentários e controlar os prazos legais e regulamentares de encaminhamento aos órgãos competentes;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara e os relatórios resumidos de execução orçamentária, bem como acompanhar os prazos de publicação e encaminhamento aos órgãos competentes;
- proceder aos lançamentos, registros e empenho mensais dos valores relativos à contribuição previdenciária;
- acompanhar a elaboração da folha de pagamento e prestar o suporte técnico necessário quanto aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais;
- analisar relatórios e controlar o seu arquivamento nas Pastas de Despesas;
- conferir os Relatórios Mensais para envio ao Executivo;
- participar de curso de aperfeiçoamento dentro e fora do Município para aplicação na sua área de atuação dentro do Legislativo;
- observar a disponibilidade financeira para que seja promovido pagamento da despesa;
- ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal para Contabilidade Geral do Município;
- encaminhar por meio eletrônico ao Tribunal de Contas do Estado os relatórios mensais e anuais coordenando-se com a central de processamento de dados (Tecnologia da Informação) do Legislativo;
- informar à Diretoria Financeira as ocorrências contábeis, financeiras e orçamentárias;
- manter arquivo atualizado da legislação e das instruções normativas e orientações do Tribunal de Contas do Estado em matéria financeira, orçamentária, contábil e patrimonial;
- elaborar a proposta parcial de orçamento da Câmara Municipal para inclusão na proposta orçamentária geral do município dentro dos prazos fixados;
- levantar, junto a Comissão de Controle Patrimonial da Câmara, os dados patrimoniais para as prestações de contas anuais do município;
- acompanhar e controlar os limites de despesa legais informando as ocorrências à Diretoria Geral e à Coordenação de Controle Interno;
- manter em ordem a documentação contábil e em dia a escrituração dos livros, bem como o arquivamento de documentos recebidos e expedidos;
- atender a equipe de auditoria do Tribunal de Contas do Estado e disponibilizar a documentação pertinente;
- organizar os dados para lançamentos em sistemas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho e Emprego, DIRF e RAIS respectivamente, bem como a remessa dos dados;
- elaborar e enviar dados para o Instituto Nacional Social – INSS, em especial a GFIP;
- executar outras atividades afins.

### **Analista de Tecnologia da Informação**

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39

Página 3 de 34



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio aos trabalhos do Plenário, dos Vereadores e da Administração da Câmara, cabendo-lhe:

- planejar, identificar as necessidades, detalhar as especificações e propor a contratação de serviços visando à implementação de soluções de tecnologia da informação, coordenar ações e projetos respectivos no âmbito da Câmara;
- acompanhar o funcionamento dos sistemas, serviços e equipamentos de informática visando ao bom desempenho das atividades administrativas da Câmara;
- supervisionar a execução dos contratos de terceirização na área da tecnologia da informação;
- elaborar relatórios de apoio aos serviços relacionadas à sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

### **Analista Legislativo**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas ao processo legislativo, cabendo-lhe:

- receber, protocolizar e autuar documentos, requerimentos, proposições e projetos de lei pertinentes ao processo legislativo;
- acompanhar e registrar a tramitação dos projetos e demais proposições compreendidas no processo legislativo;
- elaboração de autógrafos, encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo e acompanhamento da sanção, veto, promulgação e publicação;
- participar do processo de organização, compilação e consolidação das leis;
- atender ao público externo e interno interessados em obter informações sobre o processo legislativo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar as publicações da Câmara;
- conferir, anotar, informar e sugerir encaminhamentos de expediente relativo ao processo legislativo;
- receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade;
- emitir Parecer ou informações sobre a legalidade e constitucionalidade de proposições submetidas à sua apreciação;
- redigir histórico de tramitação de leis, resoluções, decretos e moções de modo a facilitar sua consulta;
- conferir a redação final e os autógrafos dos projetos de leis aprovados pelo Plenário;
- redigir a correspondência pertinente ao processo legislativo;
- assessorar os trabalhos da Mesa durante as sessões plenárias orientando nas questões relacionadas à correta aplicação das normas regimentais e do processo legislativo, bem como redigir pareceres para instruir projeto em discussão;
- redigir informações e certidões sobre assuntos afetos à sua área de atuação para atender as demandas da transparência;
- elaborar Certidões;
- proceder aos registros individuais e curriculares dos Vereadores com respectivos mandatos e manter cronologia das legislaturas para compor o acervo histórico da Câmara Municipal de São José;
- controlar e observar os prazos regimentais pertinentes aos atos do processo legislativo;
- alimentar os sistemas de tramitação de documentos pertinentes ao processo legislativo;
- alimentar os sistemas de consulta de documento arquivados e acesso a legislação;
- elaborar normas e procedimentos para registros e guarda de documentos em arquivos;
- participar da execução do processo seletivo de documentos a serem eliminados de acordo com as normas que regem a matéria;
- administrar e coordenar o arquivamento de leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outras publicações de outros interesses da Câmara Municipal, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- orientar a organização, separação e preparação de material anual para encadernação e arquivo dos livros da Câmara;
- elaborar relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- executar outras atividades afins.

### **Jornalista**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à política de comunicação social da Câmara, de acordo com as diretrizes definidas pela Presidência, cabendo-lhe:

- coordenar, gerenciar, executar e acompanhar ações voltadas ao desenvolvimento da política de comunicação institucional, para o bom relacionamento da Câmara com os meios de comunicação;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, prestando atendimento aos veículos de comunicação presentes;
- elaborar materiais informativos destinados ao site da Câmara Municipal;
- elaborar materiais informativos destinados a outros meios de comunicação, quando necessário;
- contatar os Vereadores, autoridades, entidades e servidores, para colher informações úteis à manutenção do serviço de Comunicação da Câmara Municipal;
- organizar encontros e reuniões, assessorando a Presidência, quando solicitado;
- prestar apoio aos cerimoniais públicos que envolvam a Câmara Municipal;
- manter contato com os órgãos de imprensa para divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos vereadores;
- redigir mensagens informativas e/ou institucionais da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente em suas relações com os meios de comunicação;
- opinar sobre notas e publicações institucionais da câmara antes de sua divulgação;
- organizar agendas e dados de autoridades, órgãos, entidades e pessoas de relacionamento do Legislativo;
- executar outras atividades afins.

### **Procurador**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas aos serviços jurídicos da Câmara, cabendo-lhe:

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada;
- acompanhar os processos judiciais, cumprir os prazos processuais e oferecer o suporte jurídico necessário à Procuradoria-Geral do Município nas causas em for parte a Câmara Municipal de São José;
- comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias e prestando assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores quando solicitado;
- desenvolver estudos sobre matéria administrativa de interesse da Câmara;
- exarar parecer em processos administrativos que lhe forem submetidos;
- opinar sobre a legalidade de contratos administrativos e respectivos termos aditivos firmados pela Câmara;
- orientar a gestão de pessoal e emitir parecer sobre a legalidade dos atos de admissão e aposentadoria;
- emitir parecer sobre a legalidade de editais de licitação;
- instruir recurso interposto contra procedimento licitatório realizado pela Câmara;
- emitir parecer no contencioso administrativo;
- orientar os procedimentos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, emitindo parecer quando requerido;
- elaborar estudos jurídico-administrativos para embasar as decisões do Presidente e os atos da Mesa;
- orientar a elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e portarias de iniciativa da Mesa e do Presidente;
- assessorar à Mesa Diretora e emitir pareceres sobre matéria em tramitação no Plenário;
- preparar as informações que devem ser prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente da Câmara e outras ações movidas contra atos dos demais agentes públicos no exercício de cargos e funções na Câmara;
- preparar informações e respostas a pedidos de informação sobre a legalidade de atos administrativos e legislativos da Câmara;
- manifestar-se sobre assuntos de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que requeiram parecer ou estudo jurídicos específicos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- assistir a Câmara na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do Município;
- orientar o Presidente no cumprimento das decisões judiciais;
- realizar outras tarefas afins.

### **Auxiliar de Atividades Administrativas**

- Executar, sob supervisão, atividades de apoio administrativo e operacional às unidades administrativas e ao Plenário da Câmara em geral, cabendo-lhe:
- executar serviços relacionados à guarda, manutenção e controle da frota de veículos da Câmara;
- receber, protocolizar, fazer a triagem e distribuir aos respectivos destinos a correspondência oficial da Câmara;
- digitalizar documentos;
- redigir memorandos;
- auxiliar nos procedimentos de compra da Câmara Municipal;
- manter organizada e corretamente arquivada a documentação que esteja sob sua guarda;
- guardar e manter em boa ordem livros, CD's, fonte de pesquisa e outros documentos que compõem o acervo da Câmara;
- auxiliar na organização de reuniões e eventos da Câmara Municipal;
- redigir atas das sessões da Câmara;
- realizar a transcrição integral ou sintetizada de pronunciamentos para a inserção em ata;
- Assistir as sessões da Câmara e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas;
- organizar, sob supervisão, o arquivo da Câmara;
- organizar documentos, registros e periódicos da Câmara, atas, pareceres, projetos, leis, resoluções, decretos, moções e outros para arquivo;
- auxiliar na organização, separação e preparação anual de material para encadernação e arquivo dos livros da Câmara;
- participar das Sessões da Câmara Municipal, sempre que designado;
- supervisionar e executar os serviços de sonorização das sessões da Câmara;
- acompanhar e fiscalizar a execução de tarefas de conservação, manutenção, reforma e adaptação das instalações físicas da Câmara;
- atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos;
- atender, identificar e encaminhar o público aos setores competentes;
- controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;
- transmitir e receber mensagens de documentos via fax, encaminhando-as aos destinatários;
- tomar conhecimento das pautas, sessões, reuniões e projetos para informação rápida e precisa, quando solicitado;
- auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal.
- identificar e registrar a visita de autoridades e lideranças;
- executar outras atividades correlatas inerentes às suas atribuições.

2.10 A comprovação da Habilitação Profissional Mínima Exigida será feita até o momento da posse.





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 2.11 A falta de comprovação, na data de posse, da Habilitação Profissional Mínima Exigida de que trata este Edital resultará na edição de ato administrativo que tornará nula (sem efeito) a nomeação.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1 A participação no Concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 3.2 As inscrições para o concurso público estarão abertas das 12 horas do dia **04 de janeiro de 2016** às 16 horas do dia **10 de fevereiro de 2016**.
- 3.3 São requisitos básicos para o exercício de cargo público, caso seja o candidato classificado, dentre outros previstos neste Edital e em legislação específica:
- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) Estar em gozo dos seus direitos políticos;
  - c) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
  - d) Gozar de boa saúde, condição que será comprovada quando do processo de admissão por inspeção médica oficial;
  - e) Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo;
  - f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 3.4 O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.
- 3.5 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do requerimento de inscrição.
- 3.6 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço residencial e eletrônico (e-mail) constante da inscrição. Sua eventual alteração deve ser comunicada por carta ou e-mail, até a data de publicação do resultado final do concurso público e, a partir desta data à Câmara Municipal de São José.
- 3.6.1 Instruções para a inscrição pela Internet  
Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os passos:
1. **Acessar** o endereço eletrônico <http://camarasaojose.fepese.org.br>;
  2. **Ler atentamente o edital**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
  3. **Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo** pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
  4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.6.2 Instruções para a inscrição presencial  
Para efetivar a sua inscrição presencial, o candidato deverá seguir os passos:
1. Comparecer na sede da FEPESE a partir de 25 de janeiro de 2016, nos horários informados munido de documento de identidade original com foto e do Cadastro de Pessoal Física (CPF);



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

2. Se procurador, portar documento de identidade original com foto e copia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e do CPF, além do original do instrumento público de procuração, específico para realizar a inscrição;
  3. Preencher o Requerimento de Inscrição e realizar os procedimentos indicados;
  4. Obter e efetivar o Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.6.3 Instruções para a inscrição via postal  
Para efetivar a sua inscrição via postal, o candidato deverá:
1. Preencher o requerimento (**Anexo 5**);
  2. Obter e efetivar o Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
  3. Enviar cópia do requerimento de inscrição (Anexo 5) pelo correio, com AR, por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE.
- 3.6.3.1 Só serão analisados os requerimentos que preencherem todas as exigências do edital e que forem entregues à FEPESE rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.
- 3.7 A taxa de inscrição é de:
- a) Para os cargos do Grupo Ocupacional de Atividades Técnicas Especializadas e de Consultoria – ATEC: **R\$ 100,00 (cem reais)**;
  - b) Para os Grupo Ocupacional de Atividades de Apoio Administrativo – AAA: **50,00 (cinquenta reais)**;
- 3.8 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sítio do concurso público na Internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 3.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.10 O preenchimento do Requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.
- 3.11 A FEPESE e a Câmara Municipal de São José não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 3.12 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.13 Não serão admitidas, publicado o ato ou resultado de etapa do concurso público, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 3.14 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 3.15 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.16 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

### **4. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

4.1 Será concedida a isenção da taxa de inscrição aos candidatos:

- a) Doadores de sangue ou que integrem a Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta à doação.
- b) Candidatos que não possuam renda, nos termos da Lei Municipal nº 5.006/2010, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

#### **4.1.1 Pedidos de isenção dos candidatos doadores de sangue**

Para ter direito à isenção, o doador de sangue ou integrante de Associação de Doadores candidato deverá enviar à FEPESE pelo correio, preferencialmente por SEDEX, até o dia **20 de janeiro de 2016**, os seguintes documentos:

- a) Requerimento pedindo a isenção da inscrição (anexo 3);
- b) Documento expedido pela entidade coletora discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes nos últimos doze meses.
- c) Para o candidato integrante de Associação de Doadores: documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar, minuciosamente, as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo contribui para estimular a doação de sangue.

#### **4.1.2 Pedidos de isenção dos candidatos beneficiados pela Lei Municipal nº 5.006/2010**

Para obter o benefício da Lei Municipal nº 5.006/2010, os candidatos que comprovarem não possuir renda deverão, no requerimento de inscrição, assinalar a opção "ISENÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL nº 5.006/2010" e deverá enviar à FEPESE pelo correio, preferencialmente por SEDEX até o dia **20 de janeiro de 2016**, os seguintes documentos:

- a) Requerimento pedindo a isenção da inscrição (anexo 3);
- b) Original ou cópia de comprovante de residência no município de São José. Caso o nome constante no comprovante de residência não seja o do requerente, deverá anexar declaração do titular do comprovante de que reside naquele domicílio;
- c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (da folha de identificação e do último contrato de trabalho);
- d) Declaração firmada pelo candidato de que não é detentor de cargo público;
- e) Declaração firmada pelo candidato de que não possui outra fonte de renda;
- f) Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2 A FEPESE publicará no sítio do concurso público: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **26 de janeiro de 2016**, o deferimento dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 4.3 O candidato que tiver o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, deverá, para participar do concurso, efetuar o pagamento da taxa de inscrição na data determinada pelas normas deste edital.
- 4.4 Os requerimentos e documentos exigidos poderão ser enviados pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE, mas só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

### **5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível para o cargo/atribuições, na proporção de 10 % (dez por cento) das vagas previstas neste edital.
- 5.2 Quando o cálculo da definição de vagas resultar em número fracionário haverá o arredondamento para o número imediatamente superior quando a fração for igual ou superior a cinco décimos, respeitando-se a Recomendação nº 0001/2015/11PJ/SJO do Ministério Público de Santa Catarina.
- 5.3 Aplicado o percentual referido não houve oferecimento imediato de vagas. Neste caso, será convocado o primeiro classificado entre os candidatos inscritos para as vagas reservadas, para ocupar a sexta vaga que vier a ser aberta no prazo de validade do concurso público.
- 5.4 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Estadual nº 12.870/04 e suas alterações.
- 5.5 Os candidatos com deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão assinalar, no Requerimento de Inscrição, a sua condição e entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE a partir de 25 de janeiro de 2016, ou enviar via postal-preferencialmente por SEDEX, **até o último dia de inscrições**, os seguintes documentos:
1. Cópia do requerimento de inscrição;
  2. Atestado médico especificando a respectiva deficiência e o respectivo CID, cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste edital.
- 5.6 Os candidatos com deficiência aprovados no presente concurso, quando convocados para nomeação, serão submetidos à avaliação da Junta Médica Oficial, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e, o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão) para o exercício do cargo.
- 5.7 Nos casos em que a decisão final da Junta Médica Oficial concluir que a deficiência incapacita o candidato para o exercício do cargo público, será ele eliminado deste concurso e impedido de tomar posse.
- 5.8 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.9 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.
- 5.10 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 5.11 Os requerimentos e documentos exigidos poderão ser enviados pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE, mas só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega de correspondência.

### **6. OUTROS REQUERIMENTOS**

- 6.1 O candidato que precisar de condições especiais, decorrentes de exigência médica, para acessar o local das provas ou para realizá-la, deverá indicar sua condição no requerimento e inscrição e informar sua condição especial requerida.
- 6.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer condição especial no formulário de inscrição, deverá comparecer ao local da sua realização com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, acompanhada de pessoa maior, que ficará responsável pela guarda da criança em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação, a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 6.3 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.
- 6.4 A FEPESE publicará no sítio do concurso: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **15 de fevereiro de 2016**, o deferimento das condições especiais requeridas pelos candidatos.
- 6.5 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão enviar à FEPESE pelo correio, preferencialmente por SEDEX, ou pessoalmente ou por procurador a partir de 25 de janeiro de 2016, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 6.6 Os requerimentos e documentos enviados pelo correio só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega de correspondência.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### 7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. As relações das inscrições homologadas e não homologadas estarão disponíveis no endereço eletrônico do concurso: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **15 de fevereiro de 2016**.

### 8. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 8.1 O concurso constará de etapa única: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

### 9. DA PROVA ESCRITA

- 9.1 A prova escrita será aplicada no dia **28 de fevereiro 2016**, de acordo com o cronograma abaixo:

**Prova escrita com questões objetivas**

**Duração: 3h 30 min**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h00min
Fechamento dos portões (a partir deste horário, <b>não será permitida a entrada de candidatos</b> sob qualquer alegação).	13h50min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h52min
Início da resolução da prova	14h00min
Prazo mínimo para entrega da prova	15h00 min
Término da prova - devolução obrigatória do caderno de provas e cartão-resposta.	17h30min

- 9.2 A prova escrita constará de questões objetivas, cada uma com 5 (cinco) alternativas (a,b,c,d,e) das quais uma única será a correta.
- 9.3 O número de questões e o valor atribuído a cada uma delas constam dos quadros abaixo.

#### Prova escrita para os cargos com exigência de nível superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Conhecimentos de Informática	5	0,20	1,00
Regimento da Câmara de Vereadores de São José	5	0,20	1,00
Lei Orgânica do Município de São José	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,30	6,00
Total	40	-	10,00



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### Prova escrita para os cargos com exigência de nível médio

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Regimento da Câmara de Vereadores de São José	5	0,10	0,50
Conhecimentos de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
Total	30	-	10,00

- 9.4 Será aprovado o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 5,00** (cinco inteiros) na prova escrita.
- 9.5 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 9.6 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 9.7 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 9.8 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 9.9 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
  - b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
  - c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 9.10 Os conteúdos programáticos constam em anexo ao presente edital.
- 9.11 As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão- resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 9.12 Os locais de realização das provas serão divulgados em endereço eletrônico do concurso: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **23 de fevereiro de 2016**.





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 9.13 A Câmara Municipal de São José e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova.

### **10. NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 10.1 A FEPESE poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início das provas.
- 10.2 A entrada nos locais de prova será permitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 10.2.1 São considerados documentos de identidade: 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 federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 10.3 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 10.4 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 10.5 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 10.6 Em caso de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária.
- 10.7 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado previamente para o seu início, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.
- 10.8 Durante a realização da prova é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  - b) Documento de identificação e comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
  - c) Se assim desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 10.9 É vedada, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, 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. Também é proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés e qualquer tipo de armamento.
- 10.9.1 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 10.9.2 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato no concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 10.10 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 10.11 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como exigir a sua identificação datiloscópica.
- 10.12 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas escritas, nem a realização de prova fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 10.13 O candidato somente poderá entregar o cartão-resposta e o caderno de prova, 1 (uma) hora após o início da prova.
- 10.14 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do concurso, antes de 1 (uma) hora do início da prova.
- 10.15 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o cartão- resposta e o caderno de prova ao mesmo tempo.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 11.1 A nota final do candidato será a nota obtida na prova escrita, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.

$$NF = NPE$$

NF – Nota final

NPE – Nota da prova escrita

- 11.2 A classificação será feita por cargo em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.
- 11.3 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 11.4 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:
- a) Maior número de acertos nas questões objetivas de conhecimentos específicos;
  - b) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - c) Maior número de acertos nas questões de Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São José;



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- d) Maior número de acertos nas questões de Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São José (quando houver);
  - e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos de Informática;
  - f) Declaração da condição de jurado, comprovada nos termos do Edital.
  - g) Maior idade.
- 11.5 Os portadores de deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.
- 11.6 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **11 de março de 2016** e republicado, após recursos, na data provável de **23 de março de 2016**.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1 Será admitido recurso do pedido de isenção do pagamento da inscrição, do indeferimento da inscrição, do gabarito preliminar das questões da prova escrita e do resultado final, que deverão ser interpostos, exclusivamente, pelo candidato ou seu procurador, desde que devidamente fundamentados até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação no sítio do concurso público <http://camarasaojose.fepese.org.br/> do ato contra o qual deseja recorrer.

12.2 Os recursos poderão ser interpostos das seguintes maneiras:

- a) Pela Internet; ou
- b) Pessoalmente ou por procurador; ou
- c) Via postal.

### **12.3 Interposição de recursos pela Internet**

12.3.1 Para interposição de recursos pela Internet, o candidato deverá:

- a) Acessar a página do concurso na Internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
- b) Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

### **12.4 Interposição de recursos presencial ou via postal**

12.4.1 Para interposição de recursos presencialmente ou via postal, o candidato deverá:

- a) Preencher o requerimento (anexo ao Edital), um para cada ato ou questão contra a qual se insurge;
- b) Protocolar o requerimento unicamente na sede da FEPESE, guardando o respectivo protocolo ou enviar pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX.

12.4.2 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do edital e que forem entregues à FEPESE rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 12.5 Caso o candidato venha a transmitir (pela Internet), ou entregar (pessoalmente ou por procurador) mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do concurso público, só será analisado o último transmitido, ou recebido.
- 12.6 Os recursos só serão examinados:
- a) Se forem interpostos no prazo determinado;
  - b) Quando se referirem a questões da prova, se relacionados a uma única questão;
  - c) Se devidamente fundamentados, com argumentação lógica e consistente e citação da lei, norma editalícia e ou documento, obra ou artigo que embasa a contestação do requerente.
- 12.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, *e-mail*, *whatsApp*, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital, serão indeferidos.
- 12.8 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço no link RECURSOS E REQUERIMENTOS.
- 12.9 No caso de anulação de questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso administrativo pedindo a sua anulação.
- 12.10 Em função de alteração de gabarito, anulação de questão ou correção de erro material, a pontuação do candidato e ou sua classificação poderão ser alteradas a qualquer tempo, para maior ou menor.
- 12.11 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

### **13. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 13.1 A convocação, nomeação, posse e investidura no cargo são de responsabilidade da Câmara Municipal de São José.
- 13.2 O candidato classificado será responsável por manter atualizado seu endereço residencial e eletrônico, dentro do prazo de vigência do Edital, inclusive em caso de eventual prorrogação.
- 13.3 Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital de Convocação, o qual será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC), disponível no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), além de ser disponibilizado no sítio da Câmara Municipal de São José.
- 13.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato classificado efetuar a consulta periódica do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC) para fins constatação de sua convocação, sendo rejeitada a argumentação de seu desconhecimento.
- 13.5 Fica facultada ao Poder Público a possibilidade de convocação dos classificados por outros meios complementares.
- 13.6 A posse do candidato ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do ato de nomeação, nos termos do § 1º do artigo 21 da Lei nº 2.248/91.
- 13.7 O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC), disponível no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).
- 13.8 Não será admitida a reclassificação (deslocamento para o final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga, quando convocado.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 13.9 A aprovação e classificação no concurso público não criam direito à imediata nomeação do candidato, que será concretizada, dentro no prazo de validade do concurso e na medida das necessidades e disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal.
- 13.10 A comprovação da Habilitação Profissional Mínima Exigida (diplomas, certificados e/ou comprovante de registro em conselho ou órgão fiscalizador da profissão, deverá ser realizada pelo candidato classificado até a posse no cargo, sob pena de sua eliminação no processo de admissão iniciado atinente a este concurso público.
- 13.11 O candidato que não tomar posse no prazo legal será considerado desistente para todos os fins.
- 13.12 Constatada a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com a Constituição Federal, caberá ao candidato a comprovação da desincompatibilização, até o momento da posse, sob pena de impedimento da posse.
- 13.13 Em caso de falsidade ideológica decorrente do preenchimento da declaração de (in) acumulação estará o candidato sujeito às medidas cabíveis na legislação vigente.

### **14. DO FORO**

- 14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso de que trata este edital é o da Comarca de São José (SC).

### **15. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

- 15.1 Ficam delegadas competências à FEPESE para:
- a) divulgar o concurso público;
  - b) publicar todos os atos relacionados ao concurso público na página do concurso na internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br/> até a homologação do concurso;
  - c) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
  - d) deferir e indeferir as inscrições;
  - e) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas previstas no Edital;
  - f) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
  - g) prestar informações sobre o concurso, durante o período de sua realização;
  - h) definir normas para aplicação das provas;
  - i) divulgar os resultados das provas.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.1 Será excluído do concurso público o candidato que:
- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
  - b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
  - c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
  - e) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;
  - f) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

- 16.2 Ao inscrever-se no presente concurso, o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e da

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Câmara Municipal de São José, bem como sejam afixados em local público ou publicados em quaisquer mídias.

- 16.3 O acompanhamento das publicações, retificações do Edital e demais comunicados referentes ao concurso público será de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 16.4 A legislação com vigência após a data de publicação desse Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativas a ela posteriores a legislação não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 16.5 É vedada a inscrição no presente Concurso Público de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara de Vereadores de São José e de funcionários da FEPESE.
- 16.6 Não haverá posse por procuração.
- 16.7 Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Concurso Público e ratificadas pela Secretária Municipal de Administração.

São José (SC), 22 de dezembro de 2015.

**NERI OSVALDO DO AMARAL**

**Presidente em exercício da Câmara de Vereadores de São José**



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 1

## PROGRAMAS DAS PROVAS

### Prova escrita para os cargos com exigência de nível superior

#### Conhecimentos gerais (para todos os cargos)

##### **Língua Nacional**

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

##### **Conhecimentos de Informática**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:

Sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.

Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2013, e BR Office 2.0; Browser Internet Explorer 8.0 ou superior, Google Chrome e Mozilla.

#### **Regimento da Câmara de Vereadores de São José**

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39

Página 19 de 34



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Regimento interno da Câmara de Vereadores de São José. Disponível em (<http://www.cmsj.sc.gov.br/index.php/regime-interno>)

### **Lei Orgânica do Município de São José**

Lei Orgânica do Município de São José. Disponível em: <http://www.cmsj.sc.gov.br/index.php/lei-organica-do-municipio>

### **Conhecimentos específicos dos cargos**

#### **ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Redação Oficial. Redação de memorandos, e mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos.

A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado. Administração de recursos humanos: Controle de entrada e saída do pessoal, controle das informações para elaboração da Folha de Pagamento. RAIS, DIRF, SEFIP.

ADMINISTRAÇÃO GERAL: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Gestão da mudança. Comportamento organizacional. Chefia e liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Administração estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. *Balanced Scorecard*. Planejamento baseado em cenários. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Avaliação de desempenho. Motivação e liderança. Treinamento e desenvolvimento. Gestão de Processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estrutura organizacional. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; escritório de projetos. Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: técnicas de análise. Tipos de decisões. Solução de problemas.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática, estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos da nova governança pública. Políticas Públicas: Formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; O processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública, governança dos espaços comuns; governabilidade; *accountability*. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Licitação Pública: modalidades; dispensa; inexigibilidade; pregão; contratos e compras.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

### **ANALISTA CONTÁBIL**

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra- orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei orgânica do Município. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ENGENHARIA DE SOFTWARE. Fundamentos, conceitos, evolução e características. Ciclos de vida do software. Testes e medidas de software. Análise e projeto de sistemas, utilizando os conceitos, notações e técnicas da Análise Estruturada e Análise Orientada a Objetos. Orientação a Objetos - conceitos, abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes. Uso e conceitos de ferramentas CASE em projetos orientados a objetos. UML - conceitos gerais, notações, diagrama de casos de uso, diagrama de classes ou objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de implementação etc. Documentação de sistemas. Modelagem de processos. Engenharia de Requisitos. GERÊNCIA DE PROJETOS. Conceitos e fundamentos da Gerência de Projetos. Ciclo de vida do projeto. Planejamento e gestão de mudanças. PMBOK, 4ª edição - áreas de conhecimento, processos de gerência de projetos, ferramentas e técnicas. Gestão de equipes. Monitoramento de recursos. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO JAVA, JSP, JAVASCRIPT, HTML, PHP 5 E DELPHI. Fundamentos da linguagem - sintaxe básica, comandos, estrutura e construções básicas de um programa, compilação e execução de programas. Conhecimento de definições e conceitos das linguagens. Utilização e implementação de rotinas, bibliotecas e componentes. Administração de exceções. Acesso a banco de dados. Conceitos, utilização e escrita XML - criação e declaração, definições de elementos e atributos. Definição e utilização de XML Schema, Xpath e CSS. SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS. Conceitos; Bancos de dados relacionais. Modelagem de Dados - Modelo entidade-relacionamento; Normalização. Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Gerenciamento de transações - fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Conhecimento de Banco de Dados Cache, Sql Server e MySQL. Definição e manipulação de dados por meio de comandos SQL. Criação, alteração, exclusão, renomeação e truncamento de tabelas. Inserção, atualização e exclusão de dados em tabelas. Conceito e utilização de roles e privilégios no controle de acesso de usuários. Conhecimento de views, stored

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

procedures e triggers. Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações. REDES DE COMPUTADORES e SISTEMAS OPERACIONAIS. Conhecimento dos Sistemas Operacionais Linux, Windows Server e Windows XP, instalação, manutenção, operação e administração; Noções de backups e restauração de dados. Conceitos, tipos, componentes e protocolos de redes de computadores, redes locais - LAN (Ethernet) e redes de longa distância (WAN). Protocolo TCP/IP - fundamentos, noções básicas de configuração, endereçamento IP e máscara de rede. Conhecimentos sobre transmissão de dados: protocolos de rede TCP/IP, Netbios, FrameRelay, ATM e protocolos de roteamento; Conhecimentos de segurança da informação: protocolos de criptografia, certificados digitais e firewall; Administração de servidores de rede: criação de usuários e atribuições de direitos, manutenção de usuários e contas de e-mail, políticas de backup, gerenciamento de filas de impressão em rede. Serviços e aplicações de rede: configuração de sistemas de correio eletrônico (Postfix), servidores DNS (Bind), SAMBA, FTP, TFTP, IMAP, POP3, WebMail, Active Directory, Radius, SSH (Secure Shell), Web (Servidor Apache), antivírus e anti-spam. Equipamentos de rede: configuração de roteadores; configuração de switch gerenciável: VLAN's, Trunks, QoS e autenticação IEEE 802.1x; configuração de dispositivos Wi-Fi (IEEE 802.11a/b/g); Programação de scripts: criação de scripts voltados para sistemas de rede. Conceito, fundamentos, características e aplicação da Certificação Digital. Conceitos e fundamentos de segurança de rede e controle de acesso. Análise de logs. INTERNET, EXTRANET E INTRANET. Noções básicas do protocolo HTTP. Aplicação e utilização de Servidores Web. Web Services - conceitos e fundamentos. Protocolo SOAP, UDDI e WSDL.

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

Redação Oficial. Redação de memorandos, e mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos.

A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado.

Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, sua regulamentação e atualizações.

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São José. Conhecimento aprofundado.

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e readquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direito Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

### DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

### DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município.

## **JORNALISTA**

Revisão de textos.

Gêneros de redação: definição e elaboração da notícia. Reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção de notícia: redação, edição. Noções de redação para tele jornalismo, web jornalismo e radio jornalismo. Assessoria de



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Imprensa. Relações Públicas: origem, conceitos, teorias, papel do profissional. Planejamento estratégico de comunicação. Processo de comunicação nas organizações. Comunicação visual. Processo gráfico: noções de técnicas de design para impressos, audiovisuais e internet. Planejamento editorial: ilustrações, fotografia, cores, visual da publicação.

### **PROCURADOR**

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do *amicus curiae*. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e readquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direito Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e readquirição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provimto. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

### DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições para fiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

### DIREITO CIVIL

Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais; das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova; dos embargos de terceiros; usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie.

### DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município.

### DIREITO ELEITORAL

Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária Lei 13.165/2015. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização. Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores). Coligações. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97) Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Crimes eleitorais: normas gerais. Boca de urna. Corrupção eleitoral. Falsidade ideológica. Processo Penal Eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal nº 135/10).

### Prova escrita para os cargos com exigência de nível médio

#### Conhecimentos gerais

#### **Língua Nacional**

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### **Conhecimentos de Informática**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos – Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:

Sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.

Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2013, e BR Office 2.0; Browser Internet Explorer 8.0 ou superior, Google Chrome e Mozilla.

### **Regimento da Câmara de Vereadores de São José**

Regimento interno da Câmara de Vereadores de São José. Disponível em <http://www.cmsj.sc.gov.br/index.php/regime-interno>

### **Conhecimentos específicos do cargo**

### **AUXILIAR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Redação Oficial. Redação de memorandos, e-mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos.

Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos; relatórios gerenciais. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Noções de Biblioteconomia. Controle de correspondência.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 2

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO / VIA POSTAL

Nome		
Deseja requerer vaga reservada para pessoas com deficiência	SIM	NÃO
Cargo - Área/Disciplina:		
Sexo:		
Data nascimento:		
Nº Identidade <sup>(1)</sup> :		
UF Identidade:		
Órgão Expedidor:		
Data Expedição Identidade:		
Nome da Mãe:		
Nº CPF:		
Endereço Completo:	Rua	
	Nº	Complemento
Bairro:		
Cidade:		
CEP:	Estado:	
Telefone Celular <sup>(2)</sup> :		
Telefone Residencial <sup>(2)</sup> :		
E-mail		





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Necessita de Condição Especial? <sup>(3)</sup>	Sim		Não	
Condição especial requerida :				

O candidato acima identificado requer inscrição ao Concurso Público da Câmara Municipal de São José.

A inscrição do candidato implica o conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

São José, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 3

## REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	Nº inscrição
Nome da mãe	
Cargo	Documento de Identidade

**Caso seja inscrito** no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico informar:

Número de inscrição no CadÚnico:

### REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de São José, requerer a isenção do pagamento da inscrição no concurso público por (assinale):

<input type="checkbox"/>	<b>Sou beneficiado pela Lei Municipal nº 5006/2010.</b> Estou anexando a documentação exigida pela referida lei.	<input type="checkbox"/>	<b>Sou doador de sangue.</b> Neste caso, estou anexando a documentação exigida pelo Edital.
--------------------------	--	--------------------------	---

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

São José, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

-----  
Assinatura do candidato ou representante legal

Após o preenchimento, anexar a documentação exigida e entregar pessoalmente, por Procurador devidamente constituído ou enviar via postal, com AR, preferencialmente por SEDEX para o seguinte endereço:

FEPES- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos  
Concurso Câmara Municipal de São José  
Pedido de isenção do pagamento da inscrição

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Caixa Postal: 5067

88040-900 - Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - UFSC

Florianópolis - SC – Brasil

Só serão analisados os requerimentos entregues à FEPESE rigorosamente no prazo previsto no Edital do Concurso Público.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 4

### RECURSO ADMINISTRATIVO

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	Nº inscrição
Cargo	Documento de Identidade

#### REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de São José, interpor o presente recurso administrativo contra o ato abaixo:

<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição do concurso público
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de inscrição para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência)
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de condições especiais para a realização da prova
<input type="checkbox"/>	Teor da questão e ou gabarito preliminar da prova escrita

No caso de requerimento em desfavor de questão da prova inscrita informar obrigatoriamente:

Área de conhecimento/ disciplina	Número da questão

<input type="checkbox"/>	Resultado da prova ou resultado final
--------------------------	---------------------------------------

#### ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

---

---

---

---

---

---

---



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

-----  
-----  
-----  
-----  
Após o preenchimento entregar pessoalmente, por Procurador devidamente constituído ou enviar via postal, com AR, preferencialmente por SEDE para o seguinte endereço:

FEPese- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos  
Concurso Câmara Municipal de São José  
Caixa Postal: 5067  
88040-900 - Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - UFSC  
Florianópolis - SC – Brasil

Só serão analisados os recursos entregues à FEPese rigorosamente no prazo previsto no Edital do Concurso Público.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADES PREVISTAS	DATAS PROVÁVEIS	
		DATA INICIAL	DATA FINAL
01	Publicação do Edital		22/12/15
02	Período de Inscrição (*)	4/1/16	10/2/16
03	Requerimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição (*)	4/1/16	20/1/16
04	Resultado dos deferimentos de isenção da taxa de inscrição		26/1/16
05	Prazo recursal	27/1/16	28/1/16
06	Publicação do resultado dos recursos isenção inscrição		1/2/16
07	Publicação do resultado – pedido de condições especiais		15/2/16
08	Homologação das inscrições		15/2/16
09	Recursos de indeferimentos de inscrição	16/2/16	17/2/16
10	Resultado dos recursos de indeferimentos de inscrição		23/2/16
11	Publicação dos locais de realização da prova		23/2/16
12	<b>Prova Escrita</b>		28/2/16
13	Publicação do gabarito preliminar da prova escrita		28/2/16
14	Recurso do gabarito preliminar	29/2/16	1/3/16
15	Divulgação dos resultados dos recursos do gabarito preliminar		10/3/16
17	Resultado da Prova escrita e Resultado Final		11/3/16
18	Prazo recursal	14/3/16	15/3/16
19	Resultado dos recursos		22/3/16
22	Resultado Final após recursos		23/3/16

(\*) Atendimento presencial na FEPESE: a partir do dia 25 de janeiro de 2016.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

#### DISPÕE ACERCA DA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E DEMAIS NORMAS ATINENTES A CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ

O Presidente da Câmara de Vereadores de São José, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de São José, que será regido pela legislação em vigor e pelo presente Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso será regido pelo disposto na Lei Complementar nº 068/2015 e pelas normas do presente edital e executado sob a responsabilidade da **Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032, e-mail: [camarasi@fepese.org.br](mailto:camarasi@fepese.org.br).
- 1.2 O presente edital, 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 no sítio do concurso na Internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br>.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.4 Os documentos e requerimentos relacionados ao presente concurso, salvo expressa determinação do edital, podem ser entregues pessoalmente pelo candidato, ou por procurador devidamente habilitado, nos horários e locais abaixo estabelecidos:

#### **FEPESE**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina  
CEP: 88040-900- Trindade - Florianópolis, SC.

Horário de atendimento **a partir de 25 de janeiro de 2016**: nos dias úteis das 13h00 às 17h00.

- 1.5 O concurso público terá validade de **2 (dois) anos**, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de São José.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### **2. CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADES EXIGIDAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.**

2.1 Os cargos, vagas, cargas horárias, vencimentos e as exigências de escolaridade para os cargos objeto do presente concurso público, são as seguintes:

#### 2.1.1 Grupo Ocupacional de Atividades Técnicas Especializadas e de Consultoria – ATEC

CARGO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE	VAGAS (*)	VENCIMENTOS MENSAIS
ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Direito, ou Administração de Empresas, ou Administração Pública ou Gestão de Recursos Humanos.	1 + CR	R\$ 4.500,23
ANALISTA CONTÁBIL	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	1+ CR	R\$ 4.500,23
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Ciências da Computação ou Sistemas de Informação.	1+ CR	R\$ 4.500,23
ANALISTA LEGISLATIVO	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Direito.	1+ CR	R\$ 4.500,23
JORNALISTA	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Jornalismo.	1+ CR	R\$ 4.500,23
PROCURADOR	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	1+ CR	R\$ 4.500,23**

\* CR= Cadastro reserva.

\* \*Consoante disposto na norma contida no texto do artigo 15, § 2º, da Lei Complementar nº 068/2015, ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Procurador será atribuída Gratificação de Atividade Jurídica, correspondente a 20% (vinte por cento) do respectivo vencimento.

#### 2.1.2 Grupo Ocupacional de Atividades de Apoio Administrativo - AAA

CARGO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTOS MENSAIS
AUXILIAR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Certificado de conclusão do ensino médio.	1 + CR	R\$ 2.206,12

### **2.2 Atribuições**

#### **Analista de Administração Pública**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à gestão administrativa, patrimonial e de pessoal da Câmara, cabendo-lhe:

- executar atividades da área da administração, propondo metodologia e a racionalização de serviços;
- acompanhar os serviços afetos às unidades da estrutura física da Câmara para fins de determinar o número de cargos e funções exigidas para execução das atividades da secretaria administrativa;
- participar da administração de pessoal e contribuir para a execução dos atos em consonância com a política de recursos humanos estabelecida pela Câmara;
- transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos;
- redigir correspondências e demais atos administrativos afetos à sua área de atuação;

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- levantar estatísticas e relatórios de verificação do alcance de metas estabelecidas;
- promover a administração e a fiscalização de material e patrimônio em uso pelo Legislativo, cuidando de sua manutenção e depreciação;
- coordenar a guarda, a organização e a administração de suprimentos em almoxarifado e a racional utilização do uso de materiais de consumo e permanente, dentre outros;
- oferecer subsídios à Diretoria Administrativa, Financeira e Legislativa para a tomada de decisões em sua área de atuação;
- elaborar, registrar e fazer publicar os atos administrativos da Câmara;
- informar processos administrativos internos de compras, licitações e administração de pessoal;
- elaborar relatórios informativos e gerenciais de sua área de atuação;
- colaborar as áreas de contabilidade e finanças para a implantação de manuais e rotinas;
- orientar a organização e manutenção do arquivo geral e setorial;
- elaborar certidões;
- participar da estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Câmara Municipal;
- apurar custos e otimizar-los em planejamentos junto às diretorias, procuradoria, controladoria e assessoria;
- executar outras atividades afins.

### **Analista Contábil**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, cabendo-lhe:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade do Poder Legislativo através do empenho das despesas e lançamento da receita;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- elaborar e publicar no Diário Oficial do Município e no mural da Câmara todos os relatórios e publicações oficiais exigidos por lei;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que gerem obrigações;
- acompanhar o cumprimento das normas referentes ao PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária e seus anexos, no que se refere ao orçamento da Câmara;
- cooperação com a Assessoria Técnica das Comissões na elaboração das emendas relativas aos projetos de lei do orçamento da Câmara, bem como aos projetos de lei do orçamento da LDO e do PPA do Município;
- elaborar os relatórios contábeis, financeiros e orçamentários e controlar os prazos legais e regulamentares de encaminhamento aos órgãos competentes;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara e os relatórios resumidos de execução orçamentária, bem como acompanhar os prazos de publicação e encaminhamento aos órgãos competentes;
- proceder aos lançamentos, registros e empenho mensais dos valores relativos à contribuição previdenciária;
- acompanhar a elaboração da folha de pagamento e prestar o suporte técnico necessário quanto aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais;
- analisar relatórios e controlar o seu arquivamento nas Pastas de Despesas;
- conferir os Relatórios Mensais para envio ao Executivo;
- participar de curso de aperfeiçoamento dentro e fora do Município para aplicação na sua área de atuação dentro do Legislativo;
- observar a disponibilidade financeira para que seja promovido pagamento da despesa;
- ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal para Contabilidade Geral do Município;
- encaminhar por meio eletrônico ao Tribunal de Contas do Estado os relatórios mensais e anuais coordenando-se com a central de processamento de dados (Tecnologia da Informação) do Legislativo;
- informar à Diretoria Financeira as ocorrências contábeis, financeiras e orçamentárias;
- manter arquivo atualizado da legislação e das instruções normativas e orientações do Tribunal de Contas do Estado em matéria financeira, orçamentária, contábil e patrimonial;
- elaborar a proposta parcial de orçamento da Câmara Municipal para inclusão na proposta orçamentária geral do município dentro dos prazos fixados;
- levantar, junto a Comissão de Controle Patrimonial da Câmara, os dados patrimoniais para as prestações de contas anuais do município;
- acompanhar e controlar os limites de despesa legais informando as ocorrências à Diretoria Geral e à Coordenação de Controle Interno;
- manter em ordem a documentação contábil e em dia a escrituração dos livros, bem como o arquivamento de documentos recebidos e expedidos;
- atender a equipe de auditoria do Tribunal de Contas do Estado e disponibilizar a documentação pertinente;
- organizar os dados para lançamentos em sistemas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho e Emprego, DIRF e RAIS respectivamente, bem como a remessa dos dados;
- elaborar e enviar dados para o Instituto Nacional Social – INSS, em especial a GFIP;
- executar outras atividades afins.

### **Analista de Tecnologia da Informação**

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39

Página 3 de 34





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio aos trabalhos do Plenário, dos Vereadores e da Administração da Câmara, cabendo-lhe:

- planejar, identificar as necessidades, detalhar as especificações e propor a contratação de serviços visando à implementação de soluções de tecnologia da informação, coordenar ações e projetos respectivos no âmbito da Câmara;
- acompanhar o funcionamento dos sistemas, serviços e equipamentos de informática visando ao bom desempenho das atividades administrativas da Câmara;
- supervisionar a execução dos contratos de terceirização na área da tecnologia da informação;
- elaborar relatórios de apoio aos serviços relacionadas à sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

### **Analista Legislativo**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas ao processo legislativo, cabendo-lhe:

- receber, protocolizar e autuar documentos, requerimentos, proposições e projetos de lei pertinentes ao processo legislativo;
- acompanhar e registrar a tramitação dos projetos e demais proposições compreendidas no processo legislativo;
- elaboração de autógrafos, encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo e acompanhamento da sanção, veto, promulgação e publicação;
- participar do processo de organização, compilação e consolidação das leis;
- atender ao público externo e interno interessados em obter informações sobre o processo legislativo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar as publicações da Câmara;
- conferir, anotar, informar e sugerir encaminhamentos de expediente relativo ao processo legislativo;
- receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade;
- emitir Parecer ou informações sobre a legalidade e constitucionalidade de proposições submetidas à sua apreciação;
- redigir histórico de tramitação de leis, resoluções, decretos e moções de modo a facilitar sua consulta;
- conferir a redação final e os autógrafos dos projetos de leis aprovados pelo Plenário;
- redigir a correspondência pertinente ao processo legislativo;
- assessorar os trabalhos da Mesa durante as sessões plenárias orientando nas questões relacionadas à correta aplicação das normas regimentais e do processo legislativo, bem como redigir pareceres para instruir projeto em discussão;
- redigir informações e certidões sobre assuntos afetos à sua área de atuação para atender as demandas da transparência;
- elaborar Certidões;
- proceder aos registros individuais e curriculares dos Vereadores com respectivos mandatos e manter cronologia das legislaturas para compor o acervo histórico da Câmara Municipal de São José;
- controlar e observar os prazos regimentais pertinentes aos atos do processo legislativo;
- alimentar os sistemas de tramitação de documentos pertinentes ao processo legislativo;
- alimentar os sistemas de consulta de documento arquivados e acesso a legislação;
- elaborar normas e procedimentos para registros e guarda de documentos em arquivos;
- participar da execução do processo seletivo de documentos a serem eliminados de acordo com as normas que regem a matéria;
- administrar e coordenar o arquivamento de leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outras publicações de outros interesses da Câmara Municipal, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- orientar a organização, separação e preparação de material anual para encadernação e arquivo dos livros da Câmara;
- elaborar relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- executar outras atividades afins.

### **Jornalista**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à política de comunicação social da Câmara, de acordo com as diretrizes definidas pela Presidência, cabendo-lhe:

- coordenar, gerenciar, executar e acompanhar ações voltadas ao desenvolvimento da política de comunicação institucional, para o bom relacionamento da Câmara com os meios de comunicação;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, prestando atendimento aos veículos de comunicação presentes;
- elaborar materiais informativos destinados ao site da Câmara Municipal;
- elaborar materiais informativos destinados a outros meios de comunicação, quando necessário;
- contatar os Vereadores, autoridades, entidades e servidores, para colher informações úteis à manutenção do serviço de Comunicação da Câmara Municipal;
- organizar encontros e reuniões, assessorando a Presidência, quando solicitado;
- prestar apoio aos cerimoniais públicos que envolvam a Câmara Municipal;
- manter contato com os órgãos de imprensa para divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos vereadores;
- redigir mensagens informativas e/ou institucionais da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente em suas relações com os meios de comunicação;
- opinar sobre notas e publicações institucionais da câmara antes de sua divulgação;
- organizar agendas e dados de autoridades, órgãos, entidades e pessoas de relacionamento do Legislativo;
- executar outras atividades afins.

### **Procurador**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas aos serviços jurídicos da Câmara, cabendo-lhe:

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada;
- acompanhar os processos judiciais, cumprir os prazos processuais e oferecer o suporte jurídico necessário à Procuradoria-Geral do Município nas causas em for parte a Câmara Municipal de São José;
- comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias e prestando assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores quando solicitado;
- desenvolver estudos sobre matéria administrativa de interesse da Câmara;
- exarar parecer em processos administrativos que lhe forem submetidos;
- opinar sobre a legalidade de contratos administrativos e respectivos termos aditivos firmados pela Câmara;
- orientar a gestão de pessoal e emitir parecer sobre a legalidade dos atos de admissão e aposentadoria;
- emitir parecer sobre a legalidade de editais de licitação;
- instruir recurso interposto contra procedimento licitatório realizado pela Câmara;
- emitir parecer no contencioso administrativo;
- orientar os procedimentos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, emitindo parecer quando requerido;
- elaborar estudos jurídico-administrativos para embasar as decisões do Presidente e os atos da Mesa;
- orientar a elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e portarias de iniciativa da Mesa e do Presidente;
- assessorar à Mesa Diretora e emitir pareceres sobre matéria em tramitação no Plenário;
- preparar as informações que devem ser prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente da Câmara e outras ações movidas contra atos dos demais agentes públicos no exercício de cargos e funções na Câmara;
- preparar informações e respostas a pedidos de informação sobre a legalidade de atos administrativos e legislativos da Câmara;
- manifestar-se sobre assuntos de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que requeiram parecer ou estudo jurídicos específicos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- assistir a Câmara na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do Município;
- orientar o Presidente no cumprimento das decisões judiciais;
- realizar outras tarefas afins.

### **Auxiliar de Atividades Administrativas**

- Executar, sob supervisão, atividades de apoio administrativo e operacional às unidades administrativas e ao Plenário da Câmara em geral, cabendo-lhe:
- executar serviços relacionados à guarda, manutenção e controle da frota de veículos da Câmara;
- receber, protocolizar, fazer a triagem e distribuir aos respectivos destinos a correspondência oficial da Câmara;
- digitalizar documentos;
- redigir memorandos;
- auxiliar nos procedimentos de compra da Câmara Municipal;
- manter organizada e corretamente arquivada a documentação que esteja sob sua guarda;
- guardar e manter em boa ordem livros, CD's, fonte de pesquisa e outros documentos que compõem o acervo da Câmara;
- auxiliar na organização de reuniões e eventos da Câmara Municipal;
- redigir atas das sessões da Câmara;
- realizar a transcrição integral ou sintetizada de pronunciamentos para a inserção em ata;
- Assistir as sessões da Câmara e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas;
- organizar, sob supervisão, o arquivo da Câmara;
- organizar documentos, registros e periódicos da Câmara, atas, pareceres, projetos, leis, resoluções, decretos, moções e outros para arquivo;
- auxiliar na organização, separação e preparação anual de material para encadernação e arquivo dos livros da Câmara;
- participar das Sessões da Câmara Municipal, sempre que designado;
- supervisionar e executar os serviços de sonorização das sessões da Câmara;
- acompanhar e fiscalizar a execução de tarefas de conservação, manutenção, reforma e adaptação das instalações físicas da Câmara;
- atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos;
- atender, identificar e encaminhar o público aos setores competentes;
- controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;
- transmitir e receber mensagens de documentos via fax, encaminhando-as aos destinatários;
- tomar conhecimento das pautas, sessões, reuniões e projetos para informação rápida e precisa, quando solicitado;
- auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal.
- identificar e registrar a visita de autoridades e lideranças;
- executar outras atividades correlatas inerentes às suas atribuições.

2.10 A comprovação da Habilitação Profissional Mínima Exigida será feita até o momento da posse.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 2.11 A falta de comprovação, na data de posse, da Habilitação Profissional Mínima Exigida de que trata este Edital resultará na edição de ato administrativo que tornará nula (sem efeito) a nomeação.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1 A participação no Concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 3.2 As inscrições para o concurso público estarão abertas das 12 horas do dia **04 de janeiro de 2016** às 16 horas do dia **10 de fevereiro de 2016**.
- 3.3 São requisitos básicos para o exercício de cargo público, caso seja o candidato classificado, dentre outros previstos neste Edital e em legislação específica:
- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) Estar em gozo dos seus direitos políticos;
  - c) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
  - d) Gozar de boa saúde, condição que será comprovada quando do processo de admissão por inspeção médica oficial;
  - e) Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo;
  - f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 3.4 O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.
- 3.5 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do requerimento de inscrição.
- 3.6 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço residencial e eletrônico (e-mail) constante da inscrição. Sua eventual alteração deve ser comunicada por carta ou e-mail, até a data de publicação do resultado final do concurso público e, a partir desta data à Câmara Municipal de São José.
- 3.6.1 Instruções para a inscrição pela Internet  
Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os passos:
1. **Acessar** o endereço eletrônico <http://camarasaojose.fepese.org.br>;
  2. **Ler atentamente o edital**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
  3. **Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo** pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
  4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.6.2 Instruções para a inscrição presencial  
Para efetivar a sua inscrição presencial, o candidato deverá seguir os passos:
1. Comparecer na sede da FEPESE a partir de 25 de janeiro de 2016, nos horários informados munido de documento de identidade original com foto e do Cadastro de Pessoal Física (CPF);



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

2. Se procurador, portar documento de identidade original com foto e copia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e do CPF, além do original do instrumento público de procuração, específico para realizar a inscrição;
  3. Preencher o Requerimento de Inscrição e realizar os procedimentos indicados;
  4. Obter e efetivar o Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.6.3 Instruções para a inscrição via postal  
Para efetivar a sua inscrição via postal, o candidato deverá:
1. Preencher o requerimento (**Anexo 5**);
  2. Obter e efetivar o Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
  3. Enviar cópia do requerimento de inscrição (Anexo 5) pelo correio, com AR, por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE.
- 3.6.3.1 Só serão analisados os requerimentos que preencherem todas as exigências do edital e que forem entregues à FEPESE rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.
- 3.7 A taxa de inscrição é de:
- a) Para os cargos do Grupo Ocupacional de Atividades Técnicas Especializadas e de Consultoria – ATEC: **R\$ 100,00 (cem reais)**;
  - b) Para os Grupo Ocupacional de Atividades de Apoio Administrativo – AAA: **50,00 (cinquenta reais)**;
- 3.8 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sítio do concurso público na Internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 3.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.10 O preenchimento do Requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.
- 3.11 A FEPESE e a Câmara Municipal de São José não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 3.12 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.13 Não serão admitidas, publicado o ato ou resultado de etapa do concurso público, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 3.14 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 3.15 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.16 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

### **4. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

4.1 Será concedida a isenção da taxa de inscrição aos candidatos:

- Doadores de sangue ou que integrem a Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta à doação.
- Candidatos que não possuam renda, nos termos da Lei Municipal nº 5.006/2010, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

#### **4.1.1 Pedidos de isenção dos candidatos doadores de sangue**

Para ter direito à isenção, o doador de sangue ou integrante de Associação de Doadores candidato deverá enviar à FEPESE pelo correio, preferencialmente por SEDEX, até o dia **20 de janeiro de 2016**, os seguintes documentos:

- Requerimento pedindo a isenção da inscrição (anexo 3);
- Documento expedido pela entidade coletora discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes nos últimos doze meses.
- Para o candidato integrante de Associação de Doadores: documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar, minuciosamente, as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo contribui para estimular a doação de sangue.

#### **4.1.2 Pedidos de isenção dos candidatos beneficiados pela Lei Municipal nº 5.006/2010**

Para obter o benefício da Lei Municipal nº 5.006/2010, os candidatos que comprovarem não possuir renda deverão, no requerimento de inscrição, assinalar a opção "ISENÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL nº 5.006/2010" e deverá enviar à FEPESE pelo correio, preferencialmente por SEDEX até o dia **20 de janeiro de 2016**, os seguintes documentos:

- Requerimento pedindo a isenção da inscrição (anexo 3);
- Original ou cópia de comprovante de residência no município de São José. Caso o nome constante no comprovante de residência não seja o do requerente, deverá anexar declaração do titular do comprovante de que reside naquele domicílio;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (da folha de identificação e do último contrato de trabalho);
- Declaração firmada pelo candidato de que não é detentor de cargo público;
- Declaração firmada pelo candidato de que não possui outra fonte de renda;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2 A FEPESE publicará no sítio do concurso público: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **26 de janeiro de 2016**, o deferimento dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 4.3 O candidato que tiver o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, deverá, para participar do concurso, efetuar o pagamento da taxa de inscrição na data determinada pelas normas deste edital.
- 4.4 Os requerimentos e documentos exigidos poderão ser enviados pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE, mas só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

### **5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível para o cargo/atribuições, na proporção de 10 % (dez por cento) das vagas previstas neste edital.
- 5.2 Quando o cálculo da definição de vagas resultar em número fracionário haverá o arredondamento para o número imediatamente superior quando a fração for igual ou superior a cinco décimos, respeitando-se a Recomendação nº 0001/2015/11PJ/SJO do Ministério Público de Santa Catarina.
- 5.3 Aplicado o percentual referido não houve oferecimento imediato de vagas. Neste caso, será convocado o primeiro classificado entre os candidatos inscritos para as vagas reservadas, para ocupar a sexta vaga que vier a ser aberta no prazo de validade do concurso público.
- 5.4 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Estadual nº 12.870/04 e suas alterações.
- 5.5 Os candidatos com deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão assinalar, no Requerimento de Inscrição, a sua condição e entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE a partir de 25 de janeiro de 2016, ou enviar via postal-preferencialmente por SEDEX, **até o último dia de inscrições**, os seguintes documentos:
1. Cópia do requerimento de inscrição;
  2. Atestado médico especificando a respectiva deficiência e o respectivo CID, cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste edital.
- 5.6 Os candidatos com deficiência aprovados no presente concurso, quando convocados para nomeação, serão submetidos à avaliação da Junta Médica Oficial, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e, o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão) para o exercício do cargo.
- 5.7 Nos casos em que a decisão final da Junta Médica Oficial concluir que a deficiência incapacita o candidato para o exercício do cargo público, será ele eliminado deste concurso e impedido de tomar posse.
- 5.8 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.9 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.
- 5.10 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 5.11 Os requerimentos e documentos exigidos poderão ser enviados pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE, mas só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega de correspondência.

### **6. OUTROS REQUERIMENTOS**

- 6.1 O candidato que precisar de condições especiais, decorrentes de exigência médica, para acessar o local das provas ou para realizá-la, deverá indicar sua condição no requerimento e inscrição e informar sua condição especial requerida.
- 6.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer condição especial no formulário de inscrição, deverá comparecer ao local da sua realização com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, acompanhada de pessoa maior, que ficará responsável pela guarda da criança em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação, a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 6.3 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.
- 6.4 A FEPESE publicará no sítio do concurso: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **15 de fevereiro de 2016**, o deferimento das condições especiais requeridas pelos candidatos.
- 6.5 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão enviar à FEPESE pelo correio, preferencialmente por SEDEX, ou pessoalmente ou por procurador a partir de 25 de janeiro de 2016, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 6.6 Os requerimentos e documentos enviados pelo correio só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega de correspondência.





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### 7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. As relações das inscrições homologadas e não homologadas estarão disponíveis no endereço eletrônico do concurso: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **15 de fevereiro de 2016**.

### 8. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 8.1 O concurso constará de etapa única: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

### 9. DA PROVA ESCRITA

- 9.1 A prova escrita será aplicada no dia **28 de fevereiro 2016**, de acordo com o cronograma abaixo:

**Prova escrita com questões objetivas**

**Duração: 3h 30 min**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h00min
Fechamento dos portões (a partir deste horário, <b>não será permitida a entrada de candidatos</b> sob qualquer alegação).	13h50min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h52min
Início da resolução da prova	14h00min
Prazo mínimo para entrega da prova	15h00 min
Término da prova - devolução obrigatória do caderno de provas e cartão-resposta.	17h30min

- 9.2 A prova escrita constará de questões objetivas, cada uma com 5 (cinco) alternativas (a,b,c,d,e) das quais uma única será a correta.
- 9.3 O número de questões e o valor atribuído a cada uma delas constam dos quadros abaixo.

#### Prova escrita para os cargos com exigência de nível superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Conhecimentos de Informática	5	0,20	1,00
Regimento da Câmara de Vereadores de São José	5	0,20	1,00
Lei Orgânica do Município de São José	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,30	6,00
Total	40	-	10,00





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### Prova escrita para os cargos com exigência de nível médio

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Regimento da Câmara de Vereadores de São José	5	0,10	0,50
Conhecimentos de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
Total	30	-	10,00

- 9.4 Será aprovado o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 5,00** (cinco inteiros) na prova escrita.
- 9.5 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 9.6 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 9.7 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 9.8 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 9.9 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
  - Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
  - Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 9.10 Os conteúdos programáticos constam em anexo ao presente edital.
- 9.11 As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão- resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 9.12 Os locais de realização das provas serão divulgados em endereço eletrônico do concurso: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **23 de fevereiro de 2016**.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 9.13 A Câmara Municipal de São José e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova.

### **10. NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 10.1 A FEPESE poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início das provas.
- 10.2 A entrada nos locais de prova será permitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 10.2.1 São considerados documentos de identidade: 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 federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 10.3 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 10.4 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 10.5 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 10.6 Em caso de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária.
- 10.7 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado previamente para o seu início, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.
- 10.8 Durante a realização da prova é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  - b) Documento de identificação e comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
  - c) Se assim desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 10.9 É vedada, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, 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. Também é proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés e qualquer tipo de armamento.
- 10.9.1 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 10.9.2 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato no concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 10.10 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 10.11 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como exigir a sua identificação datiloscópica.
- 10.12 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas escritas, nem a realização de prova fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 10.13 O candidato somente poderá entregar o cartão-resposta e o caderno de prova, 1 (uma) hora após o início da prova.
- 10.14 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do concurso, antes de 1 (uma) hora do início da prova.
- 10.15 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o cartão- resposta e o caderno de prova ao mesmo tempo.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 11.1 A nota final do candidato será a nota obtida na prova escrita, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.

$$NF = NPE$$

NF – Nota final

NPE – Nota da prova escrita

- 11.2 A classificação será feita por cargo em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.
- 11.3 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 11.4 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:
- a) Maior número de acertos nas questões objetivas de conhecimentos específicos;
  - b) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - c) Maior número de acertos nas questões de Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São José;



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- d) Maior número de acertos nas questões de Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São José (quando houver);
  - e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos de Informática;
  - f) Declaração da condição de jurado, comprovada nos termos do Edital.
  - g) Maior idade.
- 11.5 Os portadores de deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.
- 11.6 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **11 de março de 2016** e republicado, após recursos, na data provável de **23 de março de 2016**.

## **12. DOS RECURSOS**

- 12.1 Será admitido recurso do pedido de isenção do pagamento da inscrição, do indeferimento da inscrição, do gabarito preliminar das questões da prova escrita e do resultado final, que deverão ser interpostos, exclusivamente, pelo candidato ou seu procurador, desde que devidamente fundamentados até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação no sítio do concurso público <http://camarasaojose.fepese.org.br/> do ato contra o qual deseja recorrer.

- 12.2 Os recursos poderão ser interpostos das seguintes maneiras:

- a) Pela Internet; ou
- b) Pessoalmente ou por procurador; ou
- c) Via postal.

### **12.3 Interposição de recursos pela Internet**

- 12.3.1 Para interposição de recursos pela Internet, o candidato deverá:

- a) Acessar a página do concurso na Internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
- b) Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

### **12.4 Interposição de recursos presencial ou via postal**

- 12.4.1 Para interposição de recursos presencialmente ou via postal, o candidato deverá:

- a) Preencher o requerimento (anexo ao Edital), um para cada ato ou questão contra a qual se insurge;
- b) Protocolar o requerimento unicamente na sede da FEPESE, guardando o respectivo protocolo ou enviar pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX.

- 12.4.2 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do edital e que forem entregues à FEPESE rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 12.5 Caso o candidato venha a transmitir (pela Internet), ou entregar (pessoalmente ou por procurador) mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do concurso público, só será analisado o último transmitido, ou recebido.
- 12.6 Os recursos só serão examinados:
- a) Se forem interpostos no prazo determinado;
  - b) Quando se referirem a questões da prova, se relacionados a uma única questão;
  - c) Se devidamente fundamentados, com argumentação lógica e consistente e citação da lei, norma editalícia e ou documento, obra ou artigo que embasa a contestação do requerente.
- 12.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, *e-mail*, *whatsApp*, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital, serão indeferidos.
- 12.8 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço no link RECURSOS E REQUERIMENTOS.
- 12.9 No caso de anulação de questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso administrativo pedindo a sua anulação.
- 12.10 Em função de alteração de gabarito, anulação de questão ou correção de erro material, a pontuação do candidato e ou sua classificação poderão ser alteradas a qualquer tempo, para maior ou menor.
- 12.11 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

### **13. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 13.1 A convocação, nomeação, posse e investidura no cargo são de responsabilidade da Câmara Municipal de São José.
- 13.2 O candidato classificado será responsável por manter atualizado seu endereço residencial e eletrônico, dentro do prazo de vigência do Edital, inclusive em caso de eventual prorrogação.
- 13.3 Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital de Convocação, o qual será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC), disponível no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), além de ser disponibilizado no sítio da Câmara Municipal de São José.
- 13.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato classificado efetuar a consulta periódica do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC) para fins constatação de sua convocação, sendo rejeitada a argumentação de seu desconhecimento.
- 13.5 Fica facultada ao Poder Público a possibilidade de convocação dos classificados por outros meios complementares.
- 13.6 A posse do candidato ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do ato de nomeação, nos termos do § 1º do artigo 21 da Lei nº 2.248/91.
- 13.7 O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC), disponível no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).
- 13.8 Não será admitida a reclassificação (deslocamento para o final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga, quando convocado.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 13.9 A aprovação e classificação no concurso público não criam direito à imediata nomeação do candidato, que será concretizada, dentro no prazo de validade do concurso e na medida das necessidades e disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal.
- 13.10 A comprovação da Habilitação Profissional Mínima Exigida (diplomas, certificados e/ou comprovante de registro em conselho ou órgão fiscalizador da profissão, deverá ser realizada pelo candidato classificado até a posse no cargo, sob pena de sua eliminação no processo de admissão iniciado atinente a este concurso público.
- 13.11 O candidato que não tomar posse no prazo legal será considerado desistente para todos os fins.
- 13.12 Constatada a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com a Constituição Federal, caberá ao candidato a comprovação da desincompatibilização, até o momento da posse, sob pena de impedimento da posse.
- 13.13 Em caso de falsidade ideológica decorrente do preenchimento da declaração de (in) acumulação estará o candidato sujeito às medidas cabíveis na legislação vigente.

### **14. DO FORO**

- 14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso de que trata este edital é o da Comarca de São José (SC).

### **15. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

- 15.1 Ficam delegadas competências à FEPESE para:
- a) divulgar o concurso público;
  - b) publicar todos os atos relacionados ao concurso público na página do concurso na internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br/> até a homologação do concurso;
  - c) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
  - d) deferir e indeferir as inscrições;
  - e) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas previstas no Edital;
  - f) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
  - g) prestar informações sobre o concurso, durante o período de sua realização;
  - h) definir normas para aplicação das provas;
  - i) divulgar os resultados das provas.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.1 Será excluído do concurso público o candidato que:
- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
  - b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
  - c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
  - e) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;
  - f) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

- 16.2 Ao inscrever-se no presente concurso, o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e da

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Câmara Municipal de São José, bem como sejam afixados em local público ou publicados em quaisquer mídias.

- 16.3 O acompanhamento das publicações, retificações do Edital e demais comunicados referentes ao concurso público será de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 16.4 A legislação com vigência após a data de publicação desse Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativas a ela posteriores a legislação não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 16.5 É vedada a inscrição no presente Concurso Público de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara de Vereadores de São José e de funcionários da FEPESE.
- 16.6 Não haverá posse por procuração.
- 16.7 Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Concurso Público e ratificadas pela Secretária Municipal de Administração.

São José (SC), 22 de dezembro de 2015.

**NERI OSVALDO DO AMARAL**

**Presidente em exercício da Câmara de Vereadores de São José**



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 1

## PROGRAMAS DAS PROVAS

### Prova escrita para os cargos com exigência de nível superior

#### Conhecimentos gerais (para todos os cargos)

##### **Língua Nacional**

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

##### **Conhecimentos de Informática**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:

Sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.

Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2013, e BR Office 2.0; Browser Internet Explorer 8.0 ou superior, Google Chrome e Mozilla.

#### **Regimento da Câmara de Vereadores de São José**

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39

Página 19 de 34





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Regimento interno da Câmara de Vereadores de São José. Disponível em (<http://www.cmsj.sc.gov.br/index.php/regime-interno>)

### **Lei Orgânica do Município de São José**

Lei Orgânica do Município de São José. Disponível em: <http://www.cmsj.sc.gov.br/index.php/lei-organica-do-municipio>

### **Conhecimentos específicos dos cargos**

#### **ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Redação Oficial. Redação de memorandos, e mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos.

A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado. Administração de recursos humanos: Controle de entrada e saída do pessoal, controle das informações para elaboração da Folha de Pagamento. RAIS, DIRF, SEFIP.

ADMINISTRAÇÃO GERAL: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Gestão da mudança. Comportamento organizacional. Chefia e liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Administração estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. *Balanced Scorecard*. Planejamento baseado em cenários. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Avaliação de desempenho. Motivação e liderança. Treinamento e desenvolvimento. Gestão de Processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estrutura organizacional. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; escritório de projetos. Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: técnicas de análise. Tipos de decisões. Solução de problemas.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática, estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos da nova governança pública. Políticas Públicas: Formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; O processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública, governança dos espaços comuns; governabilidade; *accountability*. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Licitação Pública: modalidades; dispensa; inexigibilidade; pregão; contratos e compras.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

### **ANALISTA CONTÁBIL**

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra- orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei orgânica do Município. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ENGENHARIA DE SOFTWARE. Fundamentos, conceitos, evolução e características. Ciclos de vida do software. Testes e medidas de software. Análise e projeto de sistemas, utilizando os conceitos, notações e técnicas da Análise Estruturada e Análise Orientada a Objetos. Orientação a Objetos - conceitos, abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes. Uso e conceitos de ferramentas CASE em projetos orientados a objetos. UML - conceitos gerais, notações, diagrama de casos de uso, diagrama de classes ou objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de implementação etc. Documentação de sistemas. Modelagem de processos. Engenharia de Requisitos. GERÊNCIA DE PROJETOS. Conceitos e fundamentos da Gerência de Projetos. Ciclo de vida do projeto. Planejamento e gestão de mudanças. PMBOK, 4ª edição - áreas de conhecimento, processos de gerência de projetos, ferramentas e técnicas. Gestão de equipes. Monitoramento de recursos. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO JAVA, JSP, JAVASCRIPT, HTML, PHP 5 E DELPHI. Fundamentos da linguagem - sintaxe básica, comandos, estrutura e construções básicas de um programa, compilação e execução de programas. Conhecimento de definições e conceitos das linguagens. Utilização e implementação de rotinas, bibliotecas e componentes. Administração de exceções. Acesso a banco de dados. Conceitos, utilização e escrita XML - criação e declaração, definições de elementos e atributos. Definição e utilização de XML Schema, Xpath e CSS. SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS. Conceitos; Bancos de dados relacionais. Modelagem de Dados - Modelo entidade-relacionamento; Normalização. Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Gerenciamento de transações - fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Conhecimento de Banco de Dados Cache, Sql Server e MySQL. Definição e manipulação de dados por meio de comandos SQL. Criação, alteração, exclusão, renomeação e truncamento de tabelas. Inserção, atualização e exclusão de dados em tabelas. Conceito e utilização de roles e privilégios no controle de acesso de usuários. Conhecimento de views, stored

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

procedures e triggers. Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações. REDES DE COMPUTADORES e SISTEMAS OPERACIONAIS. Conhecimento dos Sistemas Operacionais Linux, Windows Server e Windows XP, instalação, manutenção, operação e administração; Noções de backups e restauração de dados. Conceitos, tipos, componentes e protocolos de redes de computadores, redes locais - LAN (Ethernet) e redes de longa distância (WAN). Protocolo TCP/IP - fundamentos, noções básicas de configuração, endereçamento IP e máscara de rede. Conhecimentos sobre transmissão de dados: protocolos de rede TCP/IP, Netbios, FrameRelay, ATM e protocolos de roteamento; Conhecimentos de segurança da informação: protocolos de criptografia, certificados digitais e firewall; Administração de servidores de rede: criação de usuários e atribuições de direitos, manutenção de usuários e contas de e-mail, políticas de backup, gerenciamento de filas de impressão em rede. Serviços e aplicações de rede: configuração de sistemas de correio eletrônico (Postfix), servidores DNS (Bind), SAMBA, FTP, TFTP, IMAP, POP3, WebMail, Active Directory, Radius, SSH (Secure Shell), Web (Servidor Apache), antivírus e anti-spam. Equipamentos de rede: configuração de roteadores; configuração de switch gerenciável: VLAN's, Trunks, QoS e autenticação IEEE 802.1x; configuração de dispositivos Wi-Fi (IEEE 802.11a/b/g); Programação de scripts: criação de scripts voltados para sistemas de rede. Conceito, fundamentos, características e aplicação da Certificação Digital. Conceitos e fundamentos de segurança de rede e controle de acesso. Análise de logs. INTERNET, EXTRANET E INTRANET. Noções básicas do protocolo HTTP. Aplicação e utilização de Servidores Web. Web Services - conceitos e fundamentos. Protocolo SOAP, UDDI e WSDL.

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

Redação Oficial. Redação de memorandos, e mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos.

A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado.

Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, sua regulamentação e atualizações.

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São José. Conhecimento aprofundado.

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e readquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direito Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

### DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

### DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município.

## **JORNALISTA**

Revisão de textos.

Gêneros de redação: definição e elaboração da notícia. Reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção de notícia: redação, edição. Noções de redação para tele jornalismo, web jornalismo e radio jornalismo. Assessoria de



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Imprensa. Relações Públicas: origem, conceitos, teorias, papel do profissional. Planejamento estratégico de comunicação. Processo de comunicação nas organizações. Comunicação visual. Processo gráfico: noções de técnicas de design para impressos, audiovisuais e internet. Planejamento editorial: ilustrações, fotografia, cores, visual da publicação.

### **PROCURADOR**

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do *amicus curiae*. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e readquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direito Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e readquirição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provimto. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

### DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições para fiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

### DIREITO CIVIL

Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais; das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova; dos embargos de terceiros; usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie.

### DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município.

### DIREITO ELEITORAL

Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária Lei 13.165/2015. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização. Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores). Coligações. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97) Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Crimes eleitorais: normas gerais. Boca de urna. Corrupção eleitoral. Falsidade ideológica. Processo Penal Eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal nº 135/10).

### Prova escrita para os cargos com exigência de nível médio

#### Conhecimentos gerais

#### **Língua Nacional**

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### **Conhecimentos de Informática**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos – Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:

Sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.

Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2013, e BR Office 2.0; Browser Internet Explorer 8.0 ou superior, Google Chrome e Mozilla.

### **Regimento da Câmara de Vereadores de São José**

Regimento interno da Câmara de Vereadores de São José. Disponível em <http://www.cmsj.sc.gov.br/index.php/regime-interno>

### **Conhecimentos específicos do cargo**

### **AUXILIAR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Redação Oficial. Redação de memorandos, e-mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos.

Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos; relatórios gerenciais. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Noções de Biblioteconomia. Controle de correspondência.





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 2

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO / VIA POSTAL

Nome		
Deseja requerer vaga reservada para pessoas com deficiência	SIM	NÃO
Cargo - Área/Disciplina:		
Sexo:		
Data nascimento:		
Nº Identidade <sup>(1)</sup> :		
UF Identidade:		
Órgão Expedidor:		
Data Expedição Identidade:		
Nome da Mãe:		
Nº CPF:		
Endereço Completo:	Rua	
	Nº	Complemento
Bairro:		
Cidade:		
CEP:	Estado:	
Telefone Celular <sup>(2)</sup> :		
Telefone Residencial <sup>(2)</sup> :		
E-mail		



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Necessita de Condição Especial? <sup>(3)</sup>	Sim		Não	
Condição especial requerida :				

O candidato acima identificado requer inscrição ao Concurso Público da Câmara Municipal de São José.

A inscrição do candidato implica o conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

São José, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 3

## REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	Nº inscrição
Nome da mãe	
Cargo	Documento de Identidade

**Caso seja inscrito** no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico informar:

Número de inscrição no CadÚnico:

### REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de São José, requerer a isenção do pagamento da inscrição no concurso público por (assinale):

<input type="checkbox"/>	<b>Sou beneficiado pela Lei Municipal nº 5006/2010.</b> Estou anexando a documentação exigida pela referida lei.	<input type="checkbox"/>	<b>Sou doador de sangue.</b> Neste caso, estou anexando a documentação exigida pelo Edital.
--------------------------	--	--------------------------	---

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

São José, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

-----  
Assinatura do candidato ou representante legal

Após o preenchimento, anexar a documentação exigida e entregar pessoalmente, por Procurador devidamente constituído ou enviar via postal, com AR, preferencialmente por SEDEX para o seguinte endereço:

FEPES- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos  
Concurso Câmara Municipal de São José  
Pedido de isenção do pagamento da inscrição

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Caixa Postal: 5067

88040-900 - Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - UFSC

Florianópolis - SC – Brasil

Só serão analisados os requerimentos entregues à FEPESE rigorosamente no prazo previsto no Edital do Concurso Público.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 4

### RECURSO ADMINISTRATIVO

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	Nº inscrição
Cargo	Documento de Identidade

#### REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de São José, interpor o presente recurso administrativo contra o ato abaixo:

<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição do concurso público
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de inscrição para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência)
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de condições especiais para a realização da prova
<input type="checkbox"/>	Teor da questão e ou gabarito preliminar da prova escrita

No caso de requerimento em desfavor de questão da prova inscrita informar obrigatoriamente:

Área de conhecimento/ disciplina	Número da questão

<input type="checkbox"/>	Resultado da prova ou resultado final
--------------------------	---------------------------------------

#### ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

---

---

---

---

---

---

---



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

-----  
-----  
-----  
-----  
Após o preenchimento entregar pessoalmente, por Procurador devidamente constituído ou enviar via postal, com AR, preferencialmente por SEDE para o seguinte endereço:

FEPese- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos  
Concurso Câmara Municipal de São José  
Caixa Postal: 5067  
88040-900 - Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - UFSC  
Florianópolis - SC – Brasil

Só serão analisados os recursos entregues à FEPese rigorosamente no prazo previsto no Edital do Concurso Público.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADES PREVISTAS	DATAS PROVÁVEIS	
		DATA INICIAL	DATA FINAL
01	Publicação do Edital		22/12/15
02	Período de Inscrição (*)	4/1/16	10/2/16
03	Requerimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição (*)	4/1/16	20/1/16
04	Resultado dos deferimentos de isenção da taxa de inscrição		26/1/16
05	Prazo recursal	27/1/16	28/1/16
06	Publicação do resultado dos recursos isenção inscrição		1/2/16
07	Publicação do resultado – pedido de condições especiais		15/2/16
08	Homologação das inscrições		15/2/16
09	Recursos de indeferimentos de inscrição	16/2/16	17/2/16
10	Resultado dos recursos de indeferimentos de inscrição		23/2/16
11	Publicação dos locais de realização da prova		23/2/16
12	<b>Prova Escrita</b>		28/2/16
13	Publicação do gabarito preliminar da prova escrita		28/2/16
14	Recurso do gabarito preliminar	29/2/16	1/3/16
15	Divulgação dos resultados dos recursos do gabarito preliminar		10/3/16
17	Resultado da Prova escrita e Resultado Final		11/3/16
18	Prazo recursal	14/3/16	15/3/16
19	Resultado dos recursos		22/3/16
22	Resultado Final após recursos		23/3/16

(\*) Atendimento presencial na FEPESE: a partir do dia 25 de janeiro de 2016.

PDF teste para download de arquivos



PDF teste para download de arquivos

PDF teste para download de arquivos

# ARQUIVO PDF DE TESTE

Este é um arquivo pdf utilizado para testes de consulta de arquivo.

PDF teste para download de arquivos

PDF teste para download de arquivos

PDF teste para download de arquivos

PDF teste para download de arquivos

PDF teste para download de arquivos



# ARQUIVO PDF DE TESTE

Este é um arquivo pdf utilizado para testes de consulta de arquivo.

PDF teste para download de arquivos

PDF teste para download de arquivos

PDF teste para download de arquivos

PDF teste para download de arquivos

# ARQUIVO PDF DE TESTE

Este é um arquivo pdf utilizado para testes de consulta de arquivo.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

#### DISPÕE ACERCA DA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E DEMAIS NORMAS ATINENTES A CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ

O Presidente da Câmara de Vereadores de São José, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de São José, que será regido pela legislação em vigor e pelo presente Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso será regido pelo disposto na Lei Complementar nº 068/2015 e pelas normas do presente edital e executado sob a responsabilidade da **Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032, e-mail: [camarasi@fepese.org.br](mailto:camarasi@fepese.org.br).
- 1.2 O presente edital, 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 no sítio do concurso na Internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br>.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.4 Os documentos e requerimentos relacionados ao presente concurso, salvo expressa determinação do edital, podem ser entregues pessoalmente pelo candidato, ou por procurador devidamente habilitado, nos horários e locais abaixo estabelecidos:

#### **FEPESE**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina  
CEP: 88040-900- Trindade - Florianópolis, SC.

Horário de atendimento **a partir de 25 de janeiro de 2016**: nos dias úteis das 13h00 às 17h00.

- 1.5 O concurso público terá validade de **2 (dois) anos**, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de São José.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### **2. CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADES EXIGIDAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.**

2.1 Os cargos, vagas, cargas horárias, vencimentos e as exigências de escolaridade para os cargos objeto do presente concurso público, são as seguintes:

#### 2.1.1 Grupo Ocupacional de Atividades Técnicas Especializadas e de Consultoria – ATEC

CARGO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE	VAGAS (*)	VENCIMENTOS MENSALIS
ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Direito, ou Administração de Empresas, ou Administração Pública ou Gestão de Recursos Humanos.	1 + CR	R\$ 4.500,23
ANALISTA CONTÁBIL	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	1+ CR	R\$ 4.500,23
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Ciências da Computação ou Sistemas de Informação.	1+ CR	R\$ 4.500,23
ANALISTA LEGISLATIVO	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Direito.	1+ CR	R\$ 4.500,23
JORNALISTA	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Jornalismo.	1+ CR	R\$ 4.500,23
PROCURADOR	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	1+ CR	R\$ 4.500,23**

\* CR= Cadastro reserva.

\* \*Consoante disposto na norma contida no texto do artigo 15, § 2º, da Lei Complementar nº 068/2015, ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Procurador será atribuída Gratificação de Atividade Jurídica, correspondente a 20% (vinte por cento) do respectivo vencimento.

#### 2.1.2 Grupo Ocupacional de Atividades de Apoio Administrativo - AAA

CARGO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTOS MENSALIS
AUXILIAR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Certificado de conclusão do ensino médio.	1 + CR	R\$ 2.206,12

### **2.2 Atribuições**

#### **Analista de Administração Pública**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à gestão administrativa, patrimonial e de pessoal da Câmara, cabendo-lhe:

- executar atividades da área da administração, propondo metodologia e a racionalização de serviços;
- acompanhar os serviços afetos às unidades da estrutura física da Câmara para fins de determinar o número de cargos e funções exigidas para execução das atividades da secretaria administrativa;
- participar da administração de pessoal e contribuir para a execução dos atos em consonância com a política de recursos humanos estabelecida pela Câmara;
- transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos;
- redigir correspondências e demais atos administrativos afetos à sua área de atuação;

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- levantar estatísticas e relatórios de verificação do alcance de metas estabelecidas;
- promover a administração e a fiscalização de material e patrimônio em uso pelo Legislativo, cuidando de sua manutenção e depreciação;
- coordenar a guarda, a organização e a administração de suprimentos em almoxarifado e a racional utilização do uso de materiais de consumo e permanente, dentre outros;
- oferecer subsídios à Diretoria Administrativa, Financeira e Legislativa para a tomada de decisões em sua área de atuação;
- elaborar, registrar e fazer publicar os atos administrativos da Câmara;
- informar processos administrativos internos de compras, licitações e administração de pessoal;
- elaborar relatórios informativos e gerenciais de sua área de atuação;
- colaborar as áreas de contabilidade e finanças para a implantação de manuais e rotinas;
- orientar a organização e manutenção do arquivo geral e setorial;
- elaborar certidões;
- participar da estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Câmara Municipal;
- apurar custos e otimizar-los em planejamentos junto às diretorias, procuradoria, controladoria e assessoria;
- executar outras atividades afins.

### **Analista Contábil**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, cabendo-lhe:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade do Poder Legislativo através do empenho das despesas e lançamento da receita;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- elaborar e publicar no Diário Oficial do Município e no mural da Câmara todos os relatórios e publicações oficiais exigidos por lei;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que gerem obrigações;
- acompanhar o cumprimento das normas referentes ao PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária e seus anexos, no que se refere ao orçamento da Câmara;
- cooperação com a Assessoria Técnica das Comissões na elaboração das emendas relativas aos projetos de lei do orçamento da Câmara, bem como aos projetos de lei do orçamento da LDO e do PPA do Município;
- elaborar os relatórios contábeis, financeiros e orçamentários e controlar os prazos legais e regulamentares de encaminhamento aos órgãos competentes;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara e os relatórios resumidos de execução orçamentária, bem como acompanhar os prazos de publicação e encaminhamento aos órgãos competentes;
- proceder aos lançamentos, registros e empenho mensais dos valores relativos à contribuição previdenciária;
- acompanhar a elaboração da folha de pagamento e prestar o suporte técnico necessário quanto aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais;
- analisar relatórios e controlar o seu arquivamento nas Pastas de Despesas;
- conferir os Relatórios Mensais para envio ao Executivo;
- participar de curso de aperfeiçoamento dentro e fora do Município para aplicação na sua área de atuação dentro do Legislativo;
- observar a disponibilidade financeira para que seja promovido pagamento da despesa;
- ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal para Contabilidade Geral do Município;
- encaminhar por meio eletrônico ao Tribunal de Contas do Estado os relatórios mensais e anuais coordenando-se com a central de processamento de dados (Tecnologia da Informação) do Legislativo;
- informar à Diretoria Financeira as ocorrências contábeis, financeiras e orçamentárias;
- manter arquivo atualizado da legislação e das instruções normativas e orientações do Tribunal de Contas do Estado em matéria financeira, orçamentária, contábil e patrimonial;
- elaborar a proposta parcial de orçamento da Câmara Municipal para inclusão na proposta orçamentária geral do município dentro dos prazos fixados;
- levantar, junto a Comissão de Controle Patrimonial da Câmara, os dados patrimoniais para as prestações de contas anuais do município;
- acompanhar e controlar os limites de despesa legais informando as ocorrências à Diretoria Geral e à Coordenação de Controle Interno;
- manter em ordem a documentação contábil e em dia a escrituração dos livros, bem como o arquivamento de documentos recebidos e expedidos;
- atender a equipe de auditoria do Tribunal de Contas do Estado e disponibilizar a documentação pertinente;
- organizar os dados para lançamentos em sistemas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho e Emprego, DIRF e RAIS respectivamente, bem como a remessa dos dados;
- elaborar e enviar dados para o Instituto Nacional Social – INSS, em especial a GFIP;
- executar outras atividades afins.

### **Analista de Tecnologia da Informação**

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio aos trabalhos do Plenário, dos Vereadores e da Administração da Câmara, cabendo-lhe:

- planejar, identificar as necessidades, detalhar as especificações e propor a contratação de serviços visando à implementação de soluções de tecnologia da informação, coordenar ações e projetos respectivos no âmbito da Câmara;
- acompanhar o funcionamento dos sistemas, serviços e equipamentos de informática visando ao bom desempenho das atividades administrativas da Câmara;
- supervisionar a execução dos contratos de terceirização na área da tecnologia da informação;
- elaborar relatórios de apoio aos serviços relacionadas à sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

### **Analista Legislativo**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas ao processo legislativo, cabendo-lhe:

- receber, protocolizar e autuar documentos, requerimentos, proposições e projetos de lei pertinentes ao processo legislativo;
- acompanhar e registrar a tramitação dos projetos e demais proposições compreendidas no processo legislativo;
- elaboração de autógrafos, encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo e acompanhamento da sanção, veto, promulgação e publicação;
- participar do processo de organização, compilação e consolidação das leis;
- atender ao público externo e interno interessados em obter informações sobre o processo legislativo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar as publicações da Câmara;
- conferir, anotar, informar e sugerir encaminhamentos de expediente relativo ao processo legislativo;
- receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade;
- emitir Parecer ou informações sobre a legalidade e constitucionalidade de proposições submetidas à sua apreciação;
- redigir histórico de tramitação de leis, resoluções, decretos e moções de modo a facilitar sua consulta;
- conferir a redação final e os autógrafos dos projetos de leis aprovados pelo Plenário;
- redigir a correspondência pertinente ao processo legislativo;
- assessorar os trabalhos da Mesa durante as sessões plenárias orientando nas questões relacionadas à correta aplicação das normas regimentais e do processo legislativo, bem como redigir pareceres para instruir projeto em discussão;
- redigir informações e certidões sobre assuntos afetos à sua área de atuação para atender as demandas da transparência;
- elaborar Certidões;
- proceder aos registros individuais e curriculares dos Vereadores com respectivos mandatos e manter cronologia das legislaturas para compor o acervo histórico da Câmara Municipal de São José;
- controlar e observar os prazos regimentais pertinentes aos atos do processo legislativo;
- alimentar os sistemas de tramitação de documentos pertinentes ao processo legislativo;
- alimentar os sistemas de consulta de documento arquivados e acesso a legislação;
- elaborar normas e procedimentos para registros e guarda de documentos em arquivos;
- participar da execução do processo seletivo de documentos a serem eliminados de acordo com as normas que regem a matéria;
- administrar e coordenar o arquivamento de leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outras publicações de outros interesses da Câmara Municipal, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- orientar a organização, separação e preparação de material anual para encadernação e arquivo dos livros da Câmara;
- elaborar relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- executar outras atividades afins.

### **Jornalista**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à política de comunicação social da Câmara, de acordo com as diretrizes definidas pela Presidência, cabendo-lhe:

- coordenar, gerenciar, executar e acompanhar ações voltadas ao desenvolvimento da política de comunicação institucional, para o bom relacionamento da Câmara com os meios de comunicação;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, prestando atendimento aos veículos de comunicação presentes;
- elaborar materiais informativos destinados ao site da Câmara Municipal;
- elaborar materiais informativos destinados a outros meios de comunicação, quando necessário;
- contatar os Vereadores, autoridades, entidades e servidores, para colher informações úteis à manutenção do serviço de Comunicação da Câmara Municipal;
- organizar encontros e reuniões, assessorando a Presidência, quando solicitado;
- prestar apoio aos cerimoniais públicos que envolvam a Câmara Municipal;
- manter contato com os órgãos de imprensa para divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos vereadores;
- redigir mensagens informativas e/ou institucionais da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente em suas relações com os meios de comunicação;
- opinar sobre notas e publicações institucionais da câmara antes de sua divulgação;
- organizar agendas e dados de autoridades, órgãos, entidades e pessoas de relacionamento do Legislativo;
- executar outras atividades afins.

### **Procurador**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas aos serviços jurídicos da Câmara, cabendo-lhe:

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada;
- acompanhar os processos judiciais, cumprir os prazos processuais e oferecer o suporte jurídico necessário à Procuradoria-Geral do Município nas causas em for parte a Câmara Municipal de São José;
- comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias e prestando assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores quando solicitado;
- desenvolver estudos sobre matéria administrativa de interesse da Câmara;
- exarar parecer em processos administrativos que lhe forem submetidos;
- opinar sobre a legalidade de contratos administrativos e respectivos termos aditivos firmados pela Câmara;
- orientar a gestão de pessoal e emitir parecer sobre a legalidade dos atos de admissão e aposentadoria;
- emitir parecer sobre a legalidade de editais de licitação;
- instruir recurso interposto contra procedimento licitatório realizado pela Câmara;
- emitir parecer no contencioso administrativo;
- orientar os procedimentos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, emitindo parecer quando requerido;
- elaborar estudos jurídico-administrativos para embasar as decisões do Presidente e os atos da Mesa;
- orientar a elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e portarias de iniciativa da Mesa e do Presidente;
- assessorar à Mesa Diretora e emitir pareceres sobre matéria em tramitação no Plenário;
- preparar as informações que devem ser prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente da Câmara e outras ações movidas contra atos dos demais agentes públicos no exercício de cargos e funções na Câmara;
- preparar informações e respostas a pedidos de informação sobre a legalidade de atos administrativos e legislativos da Câmara;
- manifestar-se sobre assuntos de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que requeiram parecer ou estudo jurídicos específicos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- assistir a Câmara na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do Município;
- orientar o Presidente no cumprimento das decisões judiciais;
- realizar outras tarefas afins.

### **Auxiliar de Atividades Administrativas**

- Executar, sob supervisão, atividades de apoio administrativo e operacional às unidades administrativas e ao Plenário da Câmara em geral, cabendo-lhe:
- executar serviços relacionados à guarda, manutenção e controle da frota de veículos da Câmara;
- receber, protocolizar, fazer a triagem e distribuir aos respectivos destinos a correspondência oficial da Câmara;
- digitalizar documentos;
- redigir memorandos;
- auxiliar nos procedimentos de compra da Câmara Municipal;
- manter organizada e corretamente arquivada a documentação que esteja sob sua guarda;
- guardar e manter em boa ordem livros, CD's, fonte de pesquisa e outros documentos que compõem o acervo da Câmara;
- auxiliar na organização de reuniões e eventos da Câmara Municipal;
- redigir atas das sessões da Câmara;
- realizar a transcrição integral ou sintetizada de pronunciamentos para a inserção em ata;
- Assistir as sessões da Câmara e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas;
- organizar, sob supervisão, o arquivo da Câmara;
- organizar documentos, registros e periódicos da Câmara, atas, pareceres, projetos, leis, resoluções, decretos, moções e outros para arquivo;
- auxiliar na organização, separação e preparação anual de material para encadernação e arquivo dos livros da Câmara;
- participar das Sessões da Câmara Municipal, sempre que designado;
- supervisionar e executar os serviços de sonorização das sessões da Câmara;
- acompanhar e fiscalizar a execução de tarefas de conservação, manutenção, reforma e adaptação das instalações físicas da Câmara;
- atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos;
- atender, identificar e encaminhar o público aos setores competentes;
- controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;
- transmitir e receber mensagens de documentos via fax, encaminhando-as aos destinatários;
- tomar conhecimento das pautas, sessões, reuniões e projetos para informação rápida e precisa, quando solicitado;
- auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal.
- identificar e registrar a visita de autoridades e lideranças;
- executar outras atividades correlatas inerentes às suas atribuições.

2.10 A comprovação da Habilitação Profissional Mínima Exigida será feita até o momento da posse.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 2.11 A falta de comprovação, na data de posse, da Habilitação Profissional Mínima Exigida de que trata este Edital resultará na edição de ato administrativo que tornará nula (sem efeito) a nomeação.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1 A participação no Concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 3.2 As inscrições para o concurso público estarão abertas das 12 horas do dia **04 de janeiro de 2016** às 16 horas do dia **10 de fevereiro de 2016**.
- 3.3 São requisitos básicos para o exercício de cargo público, caso seja o candidato classificado, dentre outros previstos neste Edital e em legislação específica:
- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) Estar em gozo dos seus direitos políticos;
  - c) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
  - d) Gozar de boa saúde, condição que será comprovada quando do processo de admissão por inspeção médica oficial;
  - e) Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo;
  - f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 3.4 O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.
- 3.5 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do requerimento de inscrição.
- 3.6 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço residencial e eletrônico (e-mail) constante da inscrição. Sua eventual alteração deve ser comunicada por carta ou e-mail, até a data de publicação do resultado final do concurso público e, a partir desta data à Câmara Municipal de São José.
- 3.6.1 Instruções para a inscrição pela Internet  
Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os passos:
1. **Acessar** o endereço eletrônico <http://camarasaojose.fepese.org.br>;
  2. **Ler atentamente o edital**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
  3. **Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo** pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
  4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.6.2 Instruções para a inscrição presencial  
Para efetivar a sua inscrição presencial, o candidato deverá seguir os passos:
1. Comparecer na sede da FEPESE a partir de 25 de janeiro de 2016, nos horários informados munido de documento de identidade original com foto e do Cadastro de Pessoal Física (CPF);



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

2. Se procurador, portar documento de identidade original com foto e copia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e do CPF, além do original do instrumento público de procuração, específico para realizar a inscrição;
  3. Preencher o Requerimento de Inscrição e realizar os procedimentos indicados;
  4. Obter e efetivar o Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.6.3 Instruções para a inscrição via postal  
Para efetivar a sua inscrição via postal, o candidato deverá:
1. Preencher o requerimento (**Anexo 5**);
  2. Obter e efetivar o Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
  3. Enviar cópia do requerimento de inscrição (Anexo 5) pelo correio, com AR, por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE.
- 3.6.3.1 Só serão analisados os requerimentos que preencherem todas as exigências do edital e que forem entregues à FEPESE rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.
- 3.7 A taxa de inscrição é de:
- a) Para os cargos do Grupo Ocupacional de Atividades Técnicas Especializadas e de Consultoria – ATEC: **R\$ 100,00 (cem reais)**;
  - b) Para os Grupo Ocupacional de Atividades de Apoio Administrativo – AAA: **50,00 (cinquenta reais)**;
- 3.8 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sítio do concurso público na Internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 3.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.10 O preenchimento do Requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.
- 3.11 A FEPESE e a Câmara Municipal de São José não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 3.12 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.13 Não serão admitidas, publicado o ato ou resultado de etapa do concurso público, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 3.14 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 3.15 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.16 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

### **4. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

4.1 Será concedida a isenção da taxa de inscrição aos candidatos:

- Doadores de sangue ou que integrem a Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta à doação.
- Candidatos que não possuam renda, nos termos da Lei Municipal nº 5.006/2010, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

#### **4.1.1 Pedidos de isenção dos candidatos doadores de sangue**

Para ter direito à isenção, o doador de sangue ou integrante de Associação de Doadores candidato deverá enviar à FEPESE pelo correio, preferencialmente por SEDEX, até o dia **20 de janeiro de 2016**, os seguintes documentos:

- Requerimento pedindo a isenção da inscrição (anexo 3);
- Documento expedido pela entidade coletora discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes nos últimos doze meses.
- Para o candidato integrante de Associação de Doadores: documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar, minuciosamente, as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo contribui para estimular a doação de sangue.

#### **4.1.2 Pedidos de isenção dos candidatos beneficiados pela Lei Municipal nº 5.006/2010**

Para obter o benefício da Lei Municipal nº 5.006/2010, os candidatos que comprovarem não possuir renda deverão, no requerimento de inscrição, assinalar a opção "ISENÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL nº 5.006/2010" e deverá enviar à FEPESE pelo correio, preferencialmente por SEDEX até o dia **20 de janeiro de 2016**, os seguintes documentos:

- Requerimento pedindo a isenção da inscrição (anexo 3);
- Original ou cópia de comprovante de residência no município de São José. Caso o nome constante no comprovante de residência não seja o do requerente, deverá anexar declaração do titular do comprovante de que reside naquele domicílio;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (da folha de identificação e do último contrato de trabalho);
- Declaração firmada pelo candidato de que não é detentor de cargo público;
- Declaração firmada pelo candidato de que não possui outra fonte de renda;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2 A FEPESE publicará no sítio do concurso público: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **26 de janeiro de 2016**, o deferimento dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 4.3 O candidato que tiver o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, deverá, para participar do concurso, efetuar o pagamento da taxa de inscrição na data determinada pelas normas deste edital.
- 4.4 Os requerimentos e documentos exigidos poderão ser enviados pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE, mas só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

### **5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível para o cargo/atribuições, na proporção de 10 % (dez por cento) das vagas previstas neste edital.
- 5.2 Quando o cálculo da definição de vagas resultar em número fracionário haverá o arredondamento para o número imediatamente superior quando a fração for igual ou superior a cinco décimos, respeitando-se a Recomendação nº 0001/2015/11PJ/SJO do Ministério Público de Santa Catarina.
- 5.3 Aplicado o percentual referido não houve oferecimento imediato de vagas. Neste caso, será convocado o primeiro classificado entre os candidatos inscritos para as vagas reservadas, para ocupar a sexta vaga que vier a ser aberta no prazo de validade do concurso público.
- 5.4 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Estadual nº 12.870/04 e suas alterações.
- 5.5 Os candidatos com deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão assinalar, no Requerimento de Inscrição, a sua condição e entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE a partir de 25 de janeiro de 2016, ou enviar via postal-preferencialmente por SEDEX, **até o último dia de inscrições**, os seguintes documentos:
1. Cópia do requerimento de inscrição;
  2. Atestado médico especificando a respectiva deficiência e o respectivo CID, cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste edital.
- 5.6 Os candidatos com deficiência aprovados no presente concurso, quando convocados para nomeação, serão submetidos à avaliação da Junta Médica Oficial, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e, o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão) para o exercício do cargo.
- 5.7 Nos casos em que a decisão final da Junta Médica Oficial concluir que a deficiência incapacita o candidato para o exercício do cargo público, será ele eliminado deste concurso e impedido de tomar posse.
- 5.8 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.9 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.
- 5.10 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 5.11 Os requerimentos e documentos exigidos poderão ser enviados pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE, mas só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega de correspondência.

### **6. OUTROS REQUERIMENTOS**

- 6.1 O candidato que precisar de condições especiais, decorrentes de exigência médica, para acessar o local das provas ou para realizá-la, deverá indicar sua condição no requerimento e inscrição e informar sua condição especial requerida.
- 6.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer condição especial no formulário de inscrição, deverá comparecer ao local da sua realização com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, acompanhada de pessoa maior, que ficará responsável pela guarda da criança em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação, a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 6.3 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.
- 6.4 A FEPESE publicará no sítio do concurso: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **15 de fevereiro de 2016**, o deferimento das condições especiais requeridas pelos candidatos.
- 6.5 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão enviar à FEPESE pelo correio, preferencialmente por SEDEX, ou pessoalmente ou por procurador a partir de 25 de janeiro de 2016, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 6.6 Os requerimentos e documentos enviados pelo correio só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega de correspondência.





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### 7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. As relações das inscrições homologadas e não homologadas estarão disponíveis no endereço eletrônico do concurso: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **15 de fevereiro de 2016**.

### 8. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 8.1 O concurso constará de etapa única: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

### 9. DA PROVA ESCRITA

- 9.1 A prova escrita será aplicada no dia **28 de fevereiro 2016**, de acordo com o cronograma abaixo:

**Prova escrita com questões objetivas**

**Duração: 3h 30 min**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h00min
Fechamento dos portões (a partir deste horário, <b>não será permitida a entrada de candidatos</b> sob qualquer alegação).	13h50min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h52min
Início da resolução da prova	14h00min
Prazo mínimo para entrega da prova	15h00 min
Término da prova - devolução obrigatória do caderno de provas e cartão-resposta.	17h30min

- 9.2 A prova escrita constará de questões objetivas, cada uma com 5 (cinco) alternativas (a,b,c,d,e) das quais uma única será a correta.
- 9.3 O número de questões e o valor atribuído a cada uma delas constam dos quadros abaixo.

#### Prova escrita para os cargos com exigência de nível superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Conhecimentos de Informática	5	0,20	1,00
Regimento da Câmara de Vereadores de São José	5	0,20	1,00
Lei Orgânica do Município de São José	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,30	6,00
Total	40	-	10,00



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### Prova escrita para os cargos com exigência de nível médio

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Regimento da Câmara de Vereadores de São José	5	0,10	0,50
Conhecimentos de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
Total	30	-	10,00

- 9.4 Será aprovado o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 5,00** (cinco inteiros) na prova escrita.
- 9.5 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 9.6 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 9.7 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 9.8 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 9.9 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
  - b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
  - c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 9.10 Os conteúdos programáticos constam em anexo ao presente edital.
- 9.11 As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão- resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 9.12 Os locais de realização das provas serão divulgados em endereço eletrônico do concurso: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **23 de fevereiro de 2016**.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 9.13 A Câmara Municipal de São José e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova.

### **10. NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 10.1 A FEPESE poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início das provas.
- 10.2 A entrada nos locais de prova será permitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 10.2.1 São considerados documentos de identidade: 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 federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 10.3 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 10.4 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 10.5 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 10.6 Em caso de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária.
- 10.7 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado previamente para o seu início, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.
- 10.8 Durante a realização da prova é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  - b) Documento de identificação e comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
  - c) Se assim desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 10.9 É vedada, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, 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. Também é proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés e qualquer tipo de armamento.
- 10.9.1 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 10.9.2 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato no concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 10.10 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 10.11 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como exigir a sua identificação datiloscópica.
- 10.12 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas escritas, nem a realização de prova fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 10.13 O candidato somente poderá entregar o cartão-resposta e o caderno de prova, 1 (uma) hora após o início da prova.
- 10.14 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do concurso, antes de 1 (uma) hora do início da prova.
- 10.15 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o cartão- resposta e o caderno de prova ao mesmo tempo.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 11.1 A nota final do candidato será a nota obtida na prova escrita, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.

$$NF = NPE$$

NF – Nota final

NPE – Nota da prova escrita

- 11.2 A classificação será feita por cargo em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.
- 11.3 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 11.4 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:
- a) Maior número de acertos nas questões objetivas de conhecimentos específicos;
  - b) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - c) Maior número de acertos nas questões de Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São José;



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- d) Maior número de acertos nas questões de Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São José (quando houver);
  - e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos de Informática;
  - f) Declaração da condição de jurado, comprovada nos termos do Edital.
  - g) Maior idade.
- 11.5 Os portadores de deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.
- 11.6 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **11 de março de 2016** e republicado, após recursos, na data provável de **23 de março de 2016**.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1 Será admitido recurso do pedido de isenção do pagamento da inscrição, do indeferimento da inscrição, do gabarito preliminar das questões da prova escrita e do resultado final, que deverão ser interpostos, exclusivamente, pelo candidato ou seu procurador, desde que devidamente fundamentados até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação no sítio do concurso público <http://camarasaojose.fepese.org.br/> do ato contra o qual deseja recorrer.

12.2 Os recursos poderão ser interpostos das seguintes maneiras:

- a) Pela Internet; ou
- b) Pessoalmente ou por procurador; ou
- c) Via postal.

### **12.3 Interposição de recursos pela Internet**

12.3.1 Para interposição de recursos pela Internet, o candidato deverá:

- a) Acessar a página do concurso na Internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
- b) Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

### **12.4 Interposição de recursos presencial ou via postal**

12.4.1 Para interposição de recursos presencialmente ou via postal, o candidato deverá:

- a) Preencher o requerimento (anexo ao Edital), um para cada ato ou questão contra a qual se insurge;
- b) Protocolar o requerimento unicamente na sede da FEPESE, guardando o respectivo protocolo ou enviar pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX.

12.4.2 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do edital e que forem entregues à FEPESE rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 12.5 Caso o candidato venha a transmitir (pela Internet), ou entregar (pessoalmente ou por procurador) mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do concurso público, só será analisado o último transmitido, ou recebido.
- 12.6 Os recursos só serão examinados:
- a) Se forem interpostos no prazo determinado;
  - b) Quando se referirem a questões da prova, se relacionados a uma única questão;
  - c) Se devidamente fundamentados, com argumentação lógica e consistente e citação da lei, norma editalícia e ou documento, obra ou artigo que embasa a contestação do requerente.
- 12.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, *e-mail*, *whatsApp*, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital, serão indeferidos.
- 12.8 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço no link RECURSOS E REQUERIMENTOS.
- 12.9 No caso de anulação de questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso administrativo pedindo a sua anulação.
- 12.10 Em função de alteração de gabarito, anulação de questão ou correção de erro material, a pontuação do candidato e ou sua classificação poderão ser alteradas a qualquer tempo, para maior ou menor.
- 12.11 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

### **13. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 13.1 A convocação, nomeação, posse e investidura no cargo são de responsabilidade da Câmara Municipal de São José.
- 13.2 O candidato classificado será responsável por manter atualizado seu endereço residencial e eletrônico, dentro do prazo de vigência do Edital, inclusive em caso de eventual prorrogação.
- 13.3 Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital de Convocação, o qual será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC), disponível no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), além de ser disponibilizado no sítio da Câmara Municipal de São José.
- 13.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato classificado efetuar a consulta periódica do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC) para fins constatação de sua convocação, sendo rejeitada a argumentação de seu desconhecimento.
- 13.5 Fica facultada ao Poder Público a possibilidade de convocação dos classificados por outros meios complementares.
- 13.6 A posse do candidato ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do ato de nomeação, nos termos do § 1º do artigo 21 da Lei nº 2.248/91.
- 13.7 O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC), disponível no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).
- 13.8 Não será admitida a reclassificação (deslocamento para o final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga, quando convocado.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 13.9 A aprovação e classificação no concurso público não criam direito à imediata nomeação do candidato, que será concretizada, dentro no prazo de validade do concurso e na medida das necessidades e disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal.
- 13.10 A comprovação da Habilitação Profissional Mínima Exigida (diplomas, certificados e/ou comprovante de registro em conselho ou órgão fiscalizador da profissão, deverá ser realizada pelo candidato classificado até a posse no cargo, sob pena de sua eliminação no processo de admissão iniciado atinente a este concurso público.
- 13.11 O candidato que não tomar posse no prazo legal será considerado desistente para todos os fins.
- 13.12 Constatada a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com a Constituição Federal, caberá ao candidato a comprovação da desincompatibilização, até o momento da posse, sob pena de impedimento da posse.
- 13.13 Em caso de falsidade ideológica decorrente do preenchimento da declaração de (in) acumulação estará o candidato sujeito às medidas cabíveis na legislação vigente.

### **14. DO FORO**

- 14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso de que trata este edital é o da Comarca de São José (SC).

### **15. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

- 15.1 Ficam delegadas competências à FEPESE para:
- a) divulgar o concurso público;
  - b) publicar todos os atos relacionados ao concurso público na página do concurso na internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br/> até a homologação do concurso;
  - c) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
  - d) deferir e indeferir as inscrições;
  - e) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas previstas no Edital;
  - f) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
  - g) prestar informações sobre o concurso, durante o período de sua realização;
  - h) definir normas para aplicação das provas;
  - i) divulgar os resultados das provas.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.1 Será excluído do concurso público o candidato que:
- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
  - b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
  - c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
  - e) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;
  - f) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

- 16.2 Ao inscrever-se no presente concurso, o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e da

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Câmara Municipal de São José, bem como sejam afixados em local público ou publicados em quaisquer mídias.

- 16.3 O acompanhamento das publicações, retificações do Edital e demais comunicados referentes ao concurso público será de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 16.4 A legislação com vigência após a data de publicação desse Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativas a ela posteriores a legislação não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 16.5 É vedada a inscrição no presente Concurso Público de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara de Vereadores de São José e de funcionários da FEPESE.
- 16.6 Não haverá posse por procuração.
- 16.7 Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Concurso Público e ratificadas pela Secretária Municipal de Administração.

São José (SC), 22 de dezembro de 2015.

**NERI OSVALDO DO AMARAL**

**Presidente em exercício da Câmara de Vereadores de São José**





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 1

## PROGRAMAS DAS PROVAS

### Prova escrita para os cargos com exigência de nível superior

#### Conhecimentos gerais (para todos os cargos)

##### **Língua Nacional**

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

##### **Conhecimentos de Informática**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:

Sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.

Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2013, e BR Office 2.0; Browser Internet Explorer 8.0 ou superior, Google Chrome e Mozilla.

#### **Regimento da Câmara de Vereadores de São José**

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39

Página 19 de 34



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Regimento interno da Câmara de Vereadores de São José. Disponível em (<http://www.cmsj.sc.gov.br/index.php/regime-interno>)

### **Lei Orgânica do Município de São José**

Lei Orgânica do Município de São José. Disponível em: <http://www.cmsj.sc.gov.br/index.php/lei-organica-do-municipio>

### **Conhecimentos específicos dos cargos**

#### **ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Redação Oficial. Redação de memorandos, e mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos.

A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado. Administração de recursos humanos: Controle de entrada e saída do pessoal, controle das informações para elaboração da Folha de Pagamento. RAIS, DIRF, SEFIP.

ADMINISTRAÇÃO GERAL: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Gestão da mudança. Comportamento organizacional. Chefia e liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Administração estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. *Balanced Scorecard*. Planejamento baseado em cenários. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Avaliação de desempenho. Motivação e liderança. Treinamento e desenvolvimento. Gestão de Processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estrutura organizacional. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; escritório de projetos. Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: técnicas de análise. Tipos de decisões. Solução de problemas.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática, estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos da nova governança pública. Políticas Públicas: Formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; O processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública, governança dos espaços comuns; governabilidade; *accountability*. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Licitação Pública: modalidades; dispensa; inexigibilidade; pregão; contratos e compras.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

### **ANALISTA CONTÁBIL**

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra- orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei orgânica do Município. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ENGENHARIA DE SOFTWARE. Fundamentos, conceitos, evolução e características. Ciclos de vida do software. Testes e medidas de software. Análise e projeto de sistemas, utilizando os conceitos, notações e técnicas da Análise Estruturada e Análise Orientada a Objetos. Orientação a Objetos - conceitos, abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes. Uso e conceitos de ferramentas CASE em projetos orientados a objetos. UML - conceitos gerais, notações, diagrama de casos de uso, diagrama de classes ou objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de implementação etc. Documentação de sistemas. Modelagem de processos. Engenharia de Requisitos. GERÊNCIA DE PROJETOS. Conceitos e fundamentos da Gerência de Projetos. Ciclo de vida do projeto. Planejamento e gestão de mudanças. PMBOK, 4ª edição - áreas de conhecimento, processos de gerência de projetos, ferramentas e técnicas. Gestão de equipes. Monitoramento de recursos. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO JAVA, JSP, JAVASCRIPT, HTML, PHP 5 E DELPHI. Fundamentos da linguagem - sintaxe básica, comandos, estrutura e construções básicas de um programa, compilação e execução de programas. Conhecimento de definições e conceitos das linguagens. Utilização e implementação de rotinas, bibliotecas e componentes. Administração de exceções. Acesso a banco de dados. Conceitos, utilização e escrita XML - criação e declaração, definições de elementos e atributos. Definição e utilização de XML Schema, Xpath e CSS. SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS. Conceitos; Bancos de dados relacionais. Modelagem de Dados - Modelo entidade-relacionamento; Normalização. Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Gerenciamento de transações - fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Conhecimento de Banco de Dados Cache, Sql Server e MySQL. Definição e manipulação de dados por meio de comandos SQL. Criação, alteração, exclusão, renomeação e truncamento de tabelas. Inserção, atualização e exclusão de dados em tabelas. Conceito e utilização de roles e privilégios no controle de acesso de usuários. Conhecimento de views, stored

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

procedures e triggers. Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações. REDES DE COMPUTADORES e SISTEMAS OPERACIONAIS. Conhecimento dos Sistemas Operacionais Linux, Windows Server e Windows XP, instalação, manutenção, operação e administração; Noções de backups e restauração de dados. Conceitos, tipos, componentes e protocolos de redes de computadores, redes locais - LAN (Ethernet) e redes de longa distância (WAN). Protocolo TCP/IP - fundamentos, noções básicas de configuração, endereçamento IP e máscara de rede. Conhecimentos sobre transmissão de dados: protocolos de rede TCP/IP, Netbios, FrameRelay, ATM e protocolos de roteamento; Conhecimentos de segurança da informação: protocolos de criptografia, certificados digitais e firewall; Administração de servidores de rede: criação de usuários e atribuições de direitos, manutenção de usuários e contas de e-mail, políticas de backup, gerenciamento de filas de impressão em rede. Serviços e aplicações de rede: configuração de sistemas de correio eletrônico (Postfix), servidores DNS (Bind), SAMBA, FTP, TFTP, IMAP, POP3, WebMail, Active Directory, Radius, SSH (Secure Shell), Web (Servidor Apache), antivírus e anti-spam. Equipamentos de rede: configuração de roteadores; configuração de switch gerenciável: VLAN's, Trunks, QoS e autenticação IEEE 802.1x; configuração de dispositivos Wi-Fi (IEEE 802.11a/b/g); Programação de scripts: criação de scripts voltados para sistemas de rede. Conceito, fundamentos, características e aplicação da Certificação Digital. Conceitos e fundamentos de segurança de rede e controle de acesso. Análise de logs. INTERNET, EXTRANET E INTRANET. Noções básicas do protocolo HTTP. Aplicação e utilização de Servidores Web. Web Services - conceitos e fundamentos. Protocolo SOAP, UDDI e WSDL.

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

Redação Oficial. Redação de memorandos, e mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos.

A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado.

Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, sua regulamentação e atualizações.

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São José. Conhecimento aprofundado.

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e readquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direito Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

### DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

### DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município.

## **JORNALISTA**

Revisão de textos.

Gêneros de redação: definição e elaboração da notícia. Reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção de notícia: redação, edição. Noções de redação para tele jornalismo, web jornalismo e radio jornalismo. Assessoria de



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Imprensa. Relações Públicas: origem, conceitos, teorias, papel do profissional. Planejamento estratégico de comunicação. Processo de comunicação nas organizações. Comunicação visual. Processo gráfico: noções de técnicas de design para impressos, audiovisuais e internet. Planejamento editorial: ilustrações, fotografia, cores, visual da publicação.

### **PROCURADOR**

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do *amicus curiae*. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e readquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direito Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e readquirição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provisão. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

### DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições para fiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

### DIREITO CIVIL

Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais; das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova; dos embargos de terceiros; usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie.

### DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município.

### DIREITO ELEITORAL

Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária Lei 13.165/2015. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização. Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores). Coligações. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97) Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Crimes eleitorais: normas gerais. Boca de urna. Corrupção eleitoral. Falsidade ideológica. Processo Penal Eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal nº 135/10).

### Prova escrita para os cargos com exigência de nível médio

#### Conhecimentos gerais

#### **Língua Nacional**

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### **Conhecimentos de Informática**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos – Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:

Sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.

Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2013, e BR Office 2.0; Browser Internet Explorer 8.0 ou superior, Google Chrome e Mozilla.

### **Regimento da Câmara de Vereadores de São José**

Regimento interno da Câmara de Vereadores de São José. Disponível em <http://www.cmsj.sc.gov.br/index.php/regime-interno>

### **Conhecimentos específicos do cargo**

### **AUXILIAR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Redação Oficial. Redação de memorandos, e-mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos.

Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos; relatórios gerenciais. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Noções de Biblioteconomia. Controle de correspondência.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 2

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO / VIA POSTAL

Nome		
Deseja requerer vaga reservada para pessoas com deficiência	SIM	NÃO
Cargo - Área/Disciplina:		
Sexo:		
Data nascimento:		
Nº Identidade <sup>(1)</sup> :		
UF Identidade:		
Órgão Expedidor:		
Data Expedição Identidade:		
Nome da Mãe:		
Nº CPF:		
Endereço Completo:	Rua	
	Nº	Complemento
Bairro:		
Cidade:		
CEP:	Estado:	
Telefone Celular <sup>(2)</sup> :		
Telefone Residencial <sup>(2)</sup> :		
E-mail		



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Necessita de Condição Especial? <sup>(3)</sup>	Sim		Não	
Condição especial requerida :				

O candidato acima identificado requer inscrição ao Concurso Público da Câmara Municipal de São José.

A inscrição do candidato implica o conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

São José, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 3

## REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	Nº inscrição
Nome da mãe	
Cargo	Documento de Identidade

**Caso seja inscrito** no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico informar:

Número de inscrição no CadÚnico:

### REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de São José, requerer a isenção do pagamento da inscrição no concurso público por (assinale):

<input type="checkbox"/>	<b>Sou beneficiado pela Lei Municipal nº 5006/2010.</b> Estou anexando a documentação exigida pela referida lei.	<input type="checkbox"/>	<b>Sou doador de sangue.</b> Neste caso, estou anexando a documentação exigida pelo Edital.
--------------------------	--	--------------------------	---

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

São José, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

-----  
Assinatura do candidato ou representante legal

Após o preenchimento, anexar a documentação exigida e entregar pessoalmente, por Procurador devidamente constituído ou enviar via postal, com AR, preferencialmente por SEDEX para o seguinte endereço:

FEPES- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos  
Concurso Câmara Municipal de São José  
Pedido de isenção do pagamento da inscrição

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Caixa Postal: 5067

88040-900 - Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - UFSC

Florianópolis - SC – Brasil

Só serão analisados os requerimentos entregues à FEPESE rigorosamente no prazo previsto no Edital do Concurso Público.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 4

### RECURSO ADMINISTRATIVO

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	Nº inscrição
Cargo	Documento de Identidade

#### REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de São José, interpor o presente recurso administrativo contra o ato abaixo:

<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição do concurso público
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de inscrição para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência)
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de condições especiais para a realização da prova
<input type="checkbox"/>	Teor da questão e ou gabarito preliminar da prova escrita

No caso de requerimento em desfavor de questão da prova inscrita informar obrigatoriamente:

Área de conhecimento/ disciplina	Número da questão

<input type="checkbox"/>	Resultado da prova ou resultado final
--------------------------	---------------------------------------

#### ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

---

---

---

---

---

---

---



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

-----  
-----  
-----  
-----

Após o preenchimento entregar pessoalmente, por Procurador devidamente constituído ou enviar via postal, com AR, preferencialmente por SEDE para o seguinte endereço:

FEPESSE- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos  
Concurso Câmara Municipal de São José  
Caixa Postal: 5067  
88040-900 - Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - UFSC  
Florianópolis - SC – Brasil

Só serão analisados os recursos entregues à FEPESSE rigorosamente no prazo previsto no Edital do Concurso Público.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADES PREVISTAS	DATAS PROVÁVEIS	
		DATA INICIAL	DATA FINAL
01	Publicação do Edital		22/12/15
02	Período de Inscrição (*)	4/1/16	10/2/16
03	Requerimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição (*)	4/1/16	20/1/16
04	Resultado dos deferimentos de isenção da taxa de inscrição		26/1/16
05	Prazo recursal	27/1/16	28/1/16
06	Publicação do resultado dos recursos isenção inscrição		1/2/16
07	Publicação do resultado – pedido de condições especiais		15/2/16
08	Homologação das inscrições		15/2/16
09	Recursos de indeferimentos de inscrição	16/2/16	17/2/16
10	Resultado dos recursos de indeferimentos de inscrição		23/2/16
11	Publicação dos locais de realização da prova		23/2/16
12	<b>Prova Escrita</b>		<b>28/2/16</b>
13	Publicação do gabarito preliminar da prova escrita		28/2/16
14	Recurso do gabarito preliminar	29/2/16	1/3/16
15	Divulgação dos resultados dos recursos do gabarito preliminar		10/3/16
17	Resultado da Prova escrita e Resultado Final		11/3/16
18	Prazo recursal	14/3/16	15/3/16
19	Resultado dos recursos		22/3/16
22	Resultado Final após recursos		23/3/16

(\*) Atendimento presencial na FEPESE: a partir do dia 25 de janeiro de 2016.





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

#### DISPÕE ACERCA DA ABERTURA DE INSCRIÇÕES E DEMAIS NORMAS ATINENTES A CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ

O Presidente da Câmara de Vereadores de São José, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de São José, que será regido pela legislação em vigor e pelo presente Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso será regido pelo disposto na Lei Complementar nº 068/2015 e pelas normas do presente edital e executado sob a responsabilidade da **Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032, e-mail: [camarasi@fepese.org.br](mailto:camarasi@fepese.org.br).
- 1.2 O presente edital, 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 no sítio do concurso na Internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br>.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.4 Os documentos e requerimentos relacionados ao presente concurso, salvo expressa determinação do edital, podem ser entregues pessoalmente pelo candidato, ou por procurador devidamente habilitado, nos horários e locais abaixo estabelecidos:

#### **FEPESE**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina  
CEP: 88040-900- Trindade - Florianópolis, SC.

Horário de atendimento **a partir de 25 de janeiro de 2016**: nos dias úteis das 13h00 às 17h00.

- 1.5 O concurso público terá validade de **2 (dois) anos**, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de São José.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### **2. CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADES EXIGIDAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.**

2.1 Os cargos, vagas, cargas horárias, vencimentos e as exigências de escolaridade para os cargos objeto do presente concurso público, são as seguintes:

#### 2.1.1 Grupo Ocupacional de Atividades Técnicas Especializadas e de Consultoria – ATEC

CARGO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE	VAGAS (*)	VENCIMENTOS MENSALIS
ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Direito, ou Administração de Empresas, ou Administração Pública ou Gestão de Recursos Humanos.	1 + CR	R\$ 4.500,23
ANALISTA CONTÁBIL	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	1+ CR	R\$ 4.500,23
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Ciências da Computação ou Sistemas de Informação.	1+ CR	R\$ 4.500,23
ANALISTA LEGISLATIVO	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Direito.	1+ CR	R\$ 4.500,23
JORNALISTA	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Jornalismo.	1+ CR	R\$ 4.500,23
PROCURADOR	Diploma de conclusão de curso superior com habilitação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	1+ CR	R\$ 4.500,23**

\* CR= Cadastro reserva.

\* \*Consoante disposto na norma contida no texto do artigo 15, § 2º, da Lei Complementar nº 068/2015, ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Procurador será atribuída Gratificação de Atividade Jurídica, correspondente a 20% (vinte por cento) do respectivo vencimento.

#### 2.1.2 Grupo Ocupacional de Atividades de Apoio Administrativo - AAA

CARGO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTOS MENSALIS
AUXILIAR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Certificado de conclusão do ensino médio.	1 + CR	R\$ 2.206,12

### **2.2 Atribuições**

#### **Analista de Administração Pública**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à gestão administrativa, patrimonial e de pessoal da Câmara, cabendo-lhe:

- executar atividades da área da administração, propondo metodologia e a racionalização de serviços;
- acompanhar os serviços afetos às unidades da estrutura física da Câmara para fins de determinar o número de cargos e funções exigidas para execução das atividades da secretaria administrativa;
- participar da administração de pessoal e contribuir para a execução dos atos em consonância com a política de recursos humanos estabelecida pela Câmara;
- transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos;
- redigir correspondências e demais atos administrativos afetos à sua área de atuação;

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- levantar estatísticas e relatórios de verificação do alcance de metas estabelecidas;
- promover a administração e a fiscalização de material e patrimônio em uso pelo Legislativo, cuidando de sua manutenção e depreciação;
- coordenar a guarda, a organização e a administração de suprimentos em almoxarifado e a racional utilização do uso de materiais de consumo e permanente, dentre outros;
- oferecer subsídios à Diretoria Administrativa, Financeira e Legislativa para a tomada de decisões em sua área de atuação;
- elaborar, registrar e fazer publicar os atos administrativos da Câmara;
- informar processos administrativos internos de compras, licitações e administração de pessoal;
- elaborar relatórios informativos e gerenciais de sua área de atuação;
- colaborar as áreas de contabilidade e finanças para a implantação de manuais e rotinas;
- orientar a organização e manutenção do arquivo geral e setorial;
- elaborar certidões;
- participar da estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Câmara Municipal;
- apurar custos e otimizar-los em planejamentos junto às diretorias, procuradoria, controladoria e assessoria;
- executar outras atividades afins.

### **Analista Contábil**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, cabendo-lhe:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade do Poder Legislativo através do empenho das despesas e lançamento da receita;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- elaborar e publicar no Diário Oficial do Município e no mural da Câmara todos os relatórios e publicações oficiais exigidos por lei;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que gerem obrigações;
- acompanhar o cumprimento das normas referentes ao PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária e seus anexos, no que se refere ao orçamento da Câmara;
- cooperação com a Assessoria Técnica das Comissões na elaboração das emendas relativas aos projetos de lei do orçamento da Câmara, bem como aos projetos de lei do orçamento da LDO e do PPA do Município;
- elaborar os relatórios contábeis, financeiros e orçamentários e controlar os prazos legais e regulamentares de encaminhamento aos órgãos competentes;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara e os relatórios resumidos de execução orçamentária, bem como acompanhar os prazos de publicação e encaminhamento aos órgãos competentes;
- proceder aos lançamentos, registros e empenho mensais dos valores relativos à contribuição previdenciária;
- acompanhar a elaboração da folha de pagamento e prestar o suporte técnico necessário quanto aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais;
- analisar relatórios e controlar o seu arquivamento nas Pastas de Despesas;
- conferir os Relatórios Mensais para envio ao Executivo;
- participar de curso de aperfeiçoamento dentro e fora do Município para aplicação na sua área de atuação dentro do Legislativo;
- observar a disponibilidade financeira para que seja promovido pagamento da despesa;
- ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal para Contabilidade Geral do Município;
- encaminhar por meio eletrônico ao Tribunal de Contas do Estado os relatórios mensais e anuais coordenando-se com a central de processamento de dados (Tecnologia da Informação) do Legislativo;
- informar à Diretoria Financeira as ocorrências contábeis, financeiras e orçamentárias;
- manter arquivo atualizado da legislação e das instruções normativas e orientações do Tribunal de Contas do Estado em matéria financeira, orçamentária, contábil e patrimonial;
- elaborar a proposta parcial de orçamento da Câmara Municipal para inclusão na proposta orçamentária geral do município dentro dos prazos fixados;
- levantar, junto a Comissão de Controle Patrimonial da Câmara, os dados patrimoniais para as prestações de contas anuais do município;
- acompanhar e controlar os limites de despesa legais informando as ocorrências à Diretoria Geral e à Coordenação de Controle Interno;
- manter em ordem a documentação contábil e em dia a escrituração dos livros, bem como o arquivamento de documentos recebidos e expedidos;
- atender a equipe de auditoria do Tribunal de Contas do Estado e disponibilizar a documentação pertinente;
- organizar os dados para lançamentos em sistemas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho e Emprego, DIRF e RAIS respectivamente, bem como a remessa dos dados;
- elaborar e enviar dados para o Instituto Nacional Social – INSS, em especial a GFIP;
- executar outras atividades afins.

### **Analista de Tecnologia da Informação**

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39

Página 3 de 34



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio aos trabalhos do Plenário, dos Vereadores e da Administração da Câmara, cabendo-lhe:

- planejar, identificar as necessidades, detalhar as especificações e propor a contratação de serviços visando à implementação de soluções de tecnologia da informação, coordenar ações e projetos respectivos no âmbito da Câmara;
- acompanhar o funcionamento dos sistemas, serviços e equipamentos de informática visando ao bom desempenho das atividades administrativas da Câmara;
- supervisionar a execução dos contratos de terceirização na área da tecnologia da informação;
- elaborar relatórios de apoio aos serviços relacionadas à sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

### **Analista Legislativo**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas ao processo legislativo, cabendo-lhe:

- receber, protocolizar e autuar documentos, requerimentos, proposições e projetos de lei pertinentes ao processo legislativo;
- acompanhar e registrar a tramitação dos projetos e demais proposições compreendidas no processo legislativo;
- elaboração de autógrafos, encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo e acompanhamento da sanção, veto, promulgação e publicação;
- participar do processo de organização, compilação e consolidação das leis;
- atender ao público externo e interno interessados em obter informações sobre o processo legislativo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar as publicações da Câmara;
- conferir, anotar, informar e sugerir encaminhamentos de expediente relativo ao processo legislativo;
- receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade;
- emitir Parecer ou informações sobre a legalidade e constitucionalidade de proposições submetidas à sua apreciação;
- redigir histórico de tramitação de leis, resoluções, decretos e moções de modo a facilitar sua consulta;
- conferir a redação final e os autógrafos dos projetos de leis aprovados pelo Plenário;
- redigir a correspondência pertinente ao processo legislativo;
- assessorar os trabalhos da Mesa durante as sessões plenárias orientando nas questões relacionadas à correta aplicação das normas regimentais e do processo legislativo, bem como redigir pareceres para instruir projeto em discussão;
- redigir informações e certidões sobre assuntos afetos à sua área de atuação para atender as demandas da transparência;
- elaborar Certidões;
- proceder aos registros individuais e curriculares dos Vereadores com respectivos mandatos e manter cronologia das legislaturas para compor o acervo histórico da Câmara Municipal de São José;
- controlar e observar os prazos regimentais pertinentes aos atos do processo legislativo;
- alimentar os sistemas de tramitação de documentos pertinentes ao processo legislativo;
- alimentar os sistemas de consulta de documento arquivados e acesso a legislação;
- elaborar normas e procedimentos para registros e guarda de documentos em arquivos;
- participar da execução do processo seletivo de documentos a serem eliminados de acordo com as normas que regem a matéria;
- administrar e coordenar o arquivamento de leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outras publicações de outros interesses da Câmara Municipal, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- orientar a organização, separação e preparação de material anual para encadernação e arquivo dos livros da Câmara;
- elaborar relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- executar outras atividades afins.

### **Jornalista**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas à política de comunicação social da Câmara, de acordo com as diretrizes definidas pela Presidência, cabendo-lhe:

- coordenar, gerenciar, executar e acompanhar ações voltadas ao desenvolvimento da política de comunicação institucional, para o bom relacionamento da Câmara com os meios de comunicação;
- acompanhar as sessões da Câmara Municipal, prestando atendimento aos veículos de comunicação presentes;
- elaborar materiais informativos destinados ao site da Câmara Municipal;
- elaborar materiais informativos destinados a outros meios de comunicação, quando necessário;
- contatar os Vereadores, autoridades, entidades e servidores, para colher informações úteis à manutenção do serviço de Comunicação da Câmara Municipal;
- organizar encontros e reuniões, assessorando a Presidência, quando solicitado;
- prestar apoio aos cerimoniais públicos que envolvam a Câmara Municipal;
- manter contato com os órgãos de imprensa para divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos vereadores;
- redigir mensagens informativas e/ou institucionais da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente em suas relações com os meios de comunicação;
- opinar sobre notas e publicações institucionais da câmara antes de sua divulgação;
- organizar agendas e dados de autoridades, órgãos, entidades e pessoas de relacionamento do Legislativo;
- executar outras atividades afins.

### **Procurador**

Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relacionadas aos serviços jurídicos da Câmara, cabendo-lhe:

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- representar a Câmara em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada;
- acompanhar os processos judiciais, cumprir os prazos processuais e oferecer o suporte jurídico necessário à Procuradoria-Geral do Município nas causas em for parte a Câmara Municipal de São José;
- comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias e prestando assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores quando solicitado;
- desenvolver estudos sobre matéria administrativa de interesse da Câmara;
- exarar parecer em processos administrativos que lhe forem submetidos;
- opinar sobre a legalidade de contratos administrativos e respectivos termos aditivos firmados pela Câmara;
- orientar a gestão de pessoal e emitir parecer sobre a legalidade dos atos de admissão e aposentadoria;
- emitir parecer sobre a legalidade de editais de licitação;
- instruir recurso interposto contra procedimento licitatório realizado pela Câmara;
- emitir parecer no contencioso administrativo;
- orientar os procedimentos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, emitindo parecer quando requerido;
- elaborar estudos jurídico-administrativos para embasar as decisões do Presidente e os atos da Mesa;
- orientar a elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e portarias de iniciativa da Mesa e do Presidente;
- assessorar à Mesa Diretora e emitir pareceres sobre matéria em tramitação no Plenário;
- preparar as informações que devem ser prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente da Câmara e outras ações movidas contra atos dos demais agentes públicos no exercício de cargos e funções na Câmara;
- preparar informações e respostas a pedidos de informação sobre a legalidade de atos administrativos e legislativos da Câmara;
- manifestar-se sobre assuntos de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que requeiram parecer ou estudo jurídicos específicos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- assistir a Câmara na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do Município;
- orientar o Presidente no cumprimento das decisões judiciais;
- realizar outras tarefas afins.

### **Auxiliar de Atividades Administrativas**

- Executar, sob supervisão, atividades de apoio administrativo e operacional às unidades administrativas e ao Plenário da Câmara em geral, cabendo-lhe:
- executar serviços relacionados à guarda, manutenção e controle da frota de veículos da Câmara;
- receber, protocolizar, fazer a triagem e distribuir aos respectivos destinos a correspondência oficial da Câmara;
- digitalizar documentos;
- redigir memorandos;
- auxiliar nos procedimentos de compra da Câmara Municipal;
- manter organizada e corretamente arquivada a documentação que esteja sob sua guarda;
- guardar e manter em boa ordem livros, CD's, fonte de pesquisa e outros documentos que compõem o acervo da Câmara;
- auxiliar na organização de reuniões e eventos da Câmara Municipal;
- redigir atas das sessões da Câmara;
- realizar a transcrição integral ou sintetizada de pronunciamentos para a inserção em ata;
- Assistir as sessões da Câmara e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas;
- organizar, sob supervisão, o arquivo da Câmara;
- organizar documentos, registros e periódicos da Câmara, atas, pareceres, projetos, leis, resoluções, decretos, moções e outros para arquivo;
- auxiliar na organização, separação e preparação anual de material para encadernação e arquivo dos livros da Câmara;
- participar das Sessões da Câmara Municipal, sempre que designado;
- supervisionar e executar os serviços de sonorização das sessões da Câmara;
- acompanhar e fiscalizar a execução de tarefas de conservação, manutenção, reforma e adaptação das instalações físicas da Câmara;
- atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos;
- atender, identificar e encaminhar o público aos setores competentes;
- controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;
- transmitir e receber mensagens de documentos via fax, encaminhando-as aos destinatários;
- tomar conhecimento das pautas, sessões, reuniões e projetos para informação rápida e precisa, quando solicitado;
- auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal.
- identificar e registrar a visita de autoridades e lideranças;
- executar outras atividades correlatas inerentes às suas atribuições.

2.10 A comprovação da Habilitação Profissional Mínima Exigida será feita até o momento da posse.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 2.11 A falta de comprovação, na data de posse, da Habilitação Profissional Mínima Exigida de que trata este Edital resultará na edição de ato administrativo que tornará nula (sem efeito) a nomeação.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1 A participação no Concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 3.2 As inscrições para o concurso público estarão abertas das 12 horas do dia **04 de janeiro de 2016** às 16 horas do dia **10 de fevereiro de 2016**.
- 3.3 São requisitos básicos para o exercício de cargo público, caso seja o candidato classificado, dentre outros previstos neste Edital e em legislação específica:
- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) Estar em gozo dos seus direitos políticos;
  - c) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
  - d) Gozar de boa saúde, condição que será comprovada quando do processo de admissão por inspeção médica oficial;
  - e) Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo;
  - f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 3.4 O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.
- 3.5 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do requerimento de inscrição.
- 3.6 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço residencial e eletrônico (e-mail) constante da inscrição. Sua eventual alteração deve ser comunicada por carta ou e-mail, até a data de publicação do resultado final do concurso público e, a partir desta data à Câmara Municipal de São José.
- 3.6.1 Instruções para a inscrição pela Internet  
Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os passos:
1. **Acessar** o endereço eletrônico <http://camarasaojose.fepese.org.br>;
  2. **Ler atentamente o edital**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
  3. **Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo** pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
  4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.6.2 Instruções para a inscrição presencial  
Para efetivar a sua inscrição presencial, o candidato deverá seguir os passos:
1. Comparecer na sede da FEPESE a partir de 25 de janeiro de 2016, nos horários informados munido de documento de identidade original com foto e do Cadastro de Pessoal Física (CPF);



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

2. Se procurador, portar documento de identidade original com foto e copia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e do CPF, além do original do instrumento público de procuração, específico para realizar a inscrição;
  3. Preencher o Requerimento de Inscrição e realizar os procedimentos indicados;
  4. Obter e efetivar o Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.6.3 Instruções para a inscrição via postal  
Para efetivar a sua inscrição via postal, o candidato deverá:
1. Preencher o requerimento (**Anexo 5**);
  2. Obter e efetivar o Boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.
  3. Enviar cópia do requerimento de inscrição (Anexo 5) pelo correio, com AR, por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE.
- 3.6.3.1 Só serão analisados os requerimentos que preencherem todas as exigências do edital e que forem entregues à FEPESE rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.
- 3.7 A taxa de inscrição é de:
- a) Para os cargos do Grupo Ocupacional de Atividades Técnicas Especializadas e de Consultoria – ATEC: **R\$ 100,00 (cem reais)**;
  - b) Para os Grupo Ocupacional de Atividades de Apoio Administrativo – AAA: **50,00 (cinquenta reais)**;
- 3.8 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sítio do concurso público na Internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 3.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.10 O preenchimento do Requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço.
- 3.11 A FEPESE e a Câmara Municipal de São José não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 3.12 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.13 Não serão admitidas, publicado o ato ou resultado de etapa do concurso público, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 3.14 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 3.15 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.16 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

### **4. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

4.1 Será concedida a isenção da taxa de inscrição aos candidatos:

- Doadores de sangue ou que integrem a Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta à doação.
- Candidatos que não possuam renda, nos termos da Lei Municipal nº 5.006/2010, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

#### **4.1.1 Pedidos de isenção dos candidatos doadores de sangue**

Para ter direito à isenção, o doador de sangue ou integrante de Associação de Doadores candidato deverá enviar à FEPESE pelo correio, preferencialmente por SEDEX, até o dia **20 de janeiro de 2016**, os seguintes documentos:

- Requerimento pedindo a isenção da inscrição (anexo 3);
- Documento expedido pela entidade coletora discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes nos últimos doze meses.
- Para o candidato integrante de Associação de Doadores: documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar, minuciosamente, as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo contribui para estimular a doação de sangue.

#### **4.1.2 Pedidos de isenção dos candidatos beneficiados pela Lei Municipal nº 5.006/2010**

Para obter o benefício da Lei Municipal nº 5.006/2010, os candidatos que comprovarem não possuir renda deverão, no requerimento de inscrição, assinalar a opção "ISENÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL nº 5.006/2010" e deverá enviar à FEPESE pelo correio, preferencialmente por SEDEX até o dia **20 de janeiro de 2016**, os seguintes documentos:

- Requerimento pedindo a isenção da inscrição (anexo 3);
- Original ou cópia de comprovante de residência no município de São José. Caso o nome constante no comprovante de residência não seja o do requerente, deverá anexar declaração do titular do comprovante de que reside naquele domicílio;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (da folha de identificação e do último contrato de trabalho);
- Declaração firmada pelo candidato de que não é detentor de cargo público;
- Declaração firmada pelo candidato de que não possui outra fonte de renda;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2 A FEPESE publicará no sítio do concurso público: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **26 de janeiro de 2016**, o deferimento dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 4.3 O candidato que tiver o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, deverá, para participar do concurso, efetuar o pagamento da taxa de inscrição na data determinada pelas normas deste edital.
- 4.4 Os requerimentos e documentos exigidos poderão ser enviados pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE, mas só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

### **5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível para o cargo/atribuições, na proporção de 10 % (dez por cento) das vagas previstas neste edital.
- 5.2 Quando o cálculo da definição de vagas resultar em número fracionário haverá o arredondamento para o número imediatamente superior quando a fração for igual ou superior a cinco décimos, respeitando-se a Recomendação nº 0001/2015/11PJ/SJO do Ministério Público de Santa Catarina.
- 5.3 Aplicado o percentual referido não houve oferecimento imediato de vagas. Neste caso, será convocado o primeiro classificado entre os candidatos inscritos para as vagas reservadas, para ocupar a sexta vaga que vier a ser aberta no prazo de validade do concurso público.
- 5.4 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Estadual nº 12.870/04 e suas alterações.
- 5.5 Os candidatos com deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão assinalar, no Requerimento de Inscrição, a sua condição e entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE a partir de 25 de janeiro de 2016, ou enviar via postal-preferencialmente por SEDEX, **até o último dia de inscrições**, os seguintes documentos:
1. Cópia do requerimento de inscrição;
  2. Atestado médico especificando a respectiva deficiência e o respectivo CID, cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste edital.
- 5.6 Os candidatos com deficiência aprovados no presente concurso, quando convocados para nomeação, serão submetidos à avaliação da Junta Médica Oficial, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e, o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão) para o exercício do cargo.
- 5.7 Nos casos em que a decisão final da Junta Médica Oficial concluir que a deficiência incapacita o candidato para o exercício do cargo público, será ele eliminado deste concurso e impedido de tomar posse.
- 5.8 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.9 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.
- 5.10 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 5.11 Os requerimentos e documentos exigidos poderão ser enviados pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o endereço da FEPESE, mas só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega de correspondência.

### **6. OUTROS REQUERIMENTOS**

- 6.1 O candidato que precisar de condições especiais, decorrentes de exigência médica, para acessar o local das provas ou para realizá-la, deverá indicar sua condição no requerimento e inscrição e informar sua condição especial requerida.
- 6.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer condição especial no formulário de inscrição, deverá comparecer ao local da sua realização com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, acompanhada de pessoa maior, que ficará responsável pela guarda da criança em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação, a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 6.3 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.
- 6.4 A FEPESE publicará no sítio do concurso: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **15 de fevereiro de 2016**, o deferimento das condições especiais requeridas pelos candidatos.
- 6.5 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão enviar à FEPESE pelo correio, preferencialmente por SEDEX, ou pessoalmente ou por procurador a partir de 25 de janeiro de 2016, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 6.6 Os requerimentos e documentos enviados pelo correio só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega de correspondência.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### 7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. As relações das inscrições homologadas e não homologadas estarão disponíveis no endereço eletrônico do concurso: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **15 de fevereiro de 2016**.

### 8. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 8.1 O concurso constará de etapa única: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

### 9. DA PROVA ESCRITA

- 9.1 A prova escrita será aplicada no dia **28 de fevereiro 2016**, de acordo com o cronograma abaixo:

**Prova escrita com questões objetivas**

**Duração: 3h 30 min**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h00min
Fechamento dos portões (a partir deste horário, <b>não será permitida a entrada de candidatos</b> sob qualquer alegação).	13h50min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h52min
Início da resolução da prova	14h00min
Prazo mínimo para entrega da prova	15h00 min
Término da prova - devolução obrigatória do caderno de provas e cartão-resposta.	17h30min

- 9.2 A prova escrita constará de questões objetivas, cada uma com 5 (cinco) alternativas (a,b,c,d,e) das quais uma única será a correta.
- 9.3 O número de questões e o valor atribuído a cada uma delas constam dos quadros abaixo.

#### Prova escrita para os cargos com exigência de nível superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Conhecimentos de Informática	5	0,20	1,00
Regimento da Câmara de Vereadores de São José	5	0,20	1,00
Lei Orgânica do Município de São José	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,30	6,00
Total	40	-	10,00



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### Prova escrita para os cargos com exigência de nível médio

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Regimento da Câmara de Vereadores de São José	5	0,10	0,50
Conhecimentos de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
Total	30	-	10,00

- 9.4 Será aprovado o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 5,00** (cinco inteiros) na prova escrita.
- 9.5 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 9.6 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 9.7 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 9.8 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 9.9 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
  - b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
  - c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 9.10 Os conteúdos programáticos constam em anexo ao presente edital.
- 9.11 As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão- resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 9.12 Os locais de realização das provas serão divulgados em endereço eletrônico do concurso: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **23 de fevereiro de 2016**.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 9.13 A Câmara Municipal de São José e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova.

### **10. NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 10.1 A FEPESE poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início das provas.
- 10.2 A entrada nos locais de prova será permitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 10.2.1 São considerados documentos de identidade: 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 federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 10.3 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 10.4 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 10.5 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 10.6 Em caso de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária.
- 10.7 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado previamente para o seu início, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.
- 10.8 Durante a realização da prova é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  - b) Documento de identificação e comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
  - c) Se assim desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 10.9 É vedada, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, 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. Também é proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés e qualquer tipo de armamento.
- 10.9.1 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 10.9.2 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato no concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 10.10 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 10.11 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como exigir a sua identificação datiloscópica.
- 10.12 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas escritas, nem a realização de prova fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 10.13 O candidato somente poderá entregar o cartão-resposta e o caderno de prova, 1 (uma) hora após o início da prova.
- 10.14 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do concurso, antes de 1 (uma) hora do início da prova.
- 10.15 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o cartão- resposta e o caderno de prova ao mesmo tempo.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 11.1 A nota final do candidato será a nota obtida na prova escrita, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.

$$NF = NPE$$

NF – Nota final

NPE – Nota da prova escrita

- 11.2 A classificação será feita por cargo em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.
- 11.3 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 11.4 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:
- a) Maior número de acertos nas questões objetivas de conhecimentos específicos;
  - b) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - c) Maior número de acertos nas questões de Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São José;



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- d) Maior número de acertos nas questões de Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São José (quando houver);
  - e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos de Informática;
  - f) Declaração da condição de jurado, comprovada nos termos do Edital.
  - g) Maior idade.
- 11.5 Os portadores de deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.
- 11.6 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>, na data provável de **11 de março de 2016** e republicado, após recursos, na data provável de **23 de março de 2016**.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1 Será admitido recurso do pedido de isenção do pagamento da inscrição, do indeferimento da inscrição, do gabarito preliminar das questões da prova escrita e do resultado final, que deverão ser interpostos, exclusivamente, pelo candidato ou seu procurador, desde que devidamente fundamentados até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação no sítio do concurso público <http://camarasaojose.fepese.org.br/> do ato contra o qual deseja recorrer.

12.2 Os recursos poderão ser interpostos das seguintes maneiras:

- a) Pela Internet; ou
- b) Pessoalmente ou por procurador; ou
- c) Via postal.

### **12.3 Interposição de recursos pela Internet**

12.3.1 Para interposição de recursos pela Internet, o candidato deverá:

- a) Acessar a página do concurso na Internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
- b) Preencher o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- c) Enviar pela Internet seguindo as instruções do sistema.

### **12.4 Interposição de recursos presencial ou via postal**

12.4.1 Para interposição de recursos presencialmente ou via postal, o candidato deverá:

- a) Preencher o requerimento (anexo ao Edital), um para cada ato ou questão contra a qual se insurge;
- b) Protocolar o requerimento unicamente na sede da FEPESE, guardando o respectivo protocolo ou enviar pelo correio, com AR, preferencialmente por SEDEX.

12.4.2 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do edital e que forem entregues à FEPESE rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 12.5 Caso o candidato venha a transmitir (pela Internet), ou entregar (pessoalmente ou por procurador) mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do concurso público, só será analisado o último transmitido, ou recebido.
- 12.6 Os recursos só serão examinados:
- a) Se forem interpostos no prazo determinado;
  - b) Quando se referirem a questões da prova, se relacionados a uma única questão;
  - c) Se devidamente fundamentados, com argumentação lógica e consistente e citação da lei, norma editalícia e ou documento, obra ou artigo que embasa a contestação do requerente.
- 12.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, *e-mail*, *whatsApp*, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital, serão indeferidos.
- 12.8 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://camarasaojose.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço no link RECURSOS E REQUERIMENTOS.
- 12.9 No caso de anulação de questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso administrativo pedindo a sua anulação.
- 12.10 Em função de alteração de gabarito, anulação de questão ou correção de erro material, a pontuação do candidato e ou sua classificação poderão ser alteradas a qualquer tempo, para maior ou menor.
- 12.11 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

### **13. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 13.1 A convocação, nomeação, posse e investidura no cargo são de responsabilidade da Câmara Municipal de São José.
- 13.2 O candidato classificado será responsável por manter atualizado seu endereço residencial e eletrônico, dentro do prazo de vigência do Edital, inclusive em caso de eventual prorrogação.
- 13.3 Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital de Convocação, o qual será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC), disponível no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), além de ser disponibilizado no sítio da Câmara Municipal de São José.
- 13.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato classificado efetuar a consulta periódica do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC) para fins constatação de sua convocação, sendo rejeitada a argumentação de seu desconhecimento.
- 13.5 Fica facultada ao Poder Público a possibilidade de convocação dos classificados por outros meios complementares.
- 13.6 A posse do candidato ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do ato de nomeação, nos termos do § 1º do artigo 21 da Lei nº 2.248/91.
- 13.7 O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (D.O.M./SC), disponível no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).
- 13.8 Não será admitida a reclassificação (deslocamento para o final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga, quando convocado.





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

- 13.9 A aprovação e classificação no concurso público não criam direito à imediata nomeação do candidato, que será concretizada, dentro no prazo de validade do concurso e na medida das necessidades e disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal.
- 13.10 A comprovação da Habilitação Profissional Mínima Exigida (diplomas, certificados e/ou comprovante de registro em conselho ou órgão fiscalizador da profissão, deverá ser realizada pelo candidato classificado até a posse no cargo, sob pena de sua eliminação no processo de admissão iniciado atinente a este concurso público.
- 13.11 O candidato que não tomar posse no prazo legal será considerado desistente para todos os fins.
- 13.12 Constatada a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com a Constituição Federal, caberá ao candidato a comprovação da desincompatibilização, até o momento da posse, sob pena de impedimento da posse.
- 13.13 Em caso de falsidade ideológica decorrente do preenchimento da declaração de (in) acumulação estará o candidato sujeito às medidas cabíveis na legislação vigente.

### **14. DO FORO**

- 14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso de que trata este edital é o da Comarca de São José (SC).

### **15. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

- 15.1 Ficam delegadas competências à FEPESE para:
- a) divulgar o concurso público;
  - b) publicar todos os atos relacionados ao concurso público na página do concurso na internet: <http://camarasaojose.fepese.org.br/> até a homologação do concurso;
  - c) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
  - d) deferir e indeferir as inscrições;
  - e) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas previstas no Edital;
  - f) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
  - g) prestar informações sobre o concurso, durante o período de sua realização;
  - h) definir normas para aplicação das provas;
  - i) divulgar os resultados das provas.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.1 Será excluído do concurso público o candidato que:
- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
  - b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
  - c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
  - e) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;
  - f) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

- 16.2 Ao inscrever-se no presente concurso, o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e da

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Câmara Municipal de São José, bem como sejam afixados em local público ou publicados em quaisquer mídias.

- 16.3 O acompanhamento das publicações, retificações do Edital e demais comunicados referentes ao concurso público será de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 16.4 A legislação com vigência após a data de publicação desse Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativas a ela posteriores a legislação não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 16.5 É vedada a inscrição no presente Concurso Público de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara de Vereadores de São José e de funcionários da FEPESE.
- 16.6 Não haverá posse por procuração.
- 16.7 Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Concurso Público e ratificadas pela Secretária Municipal de Administração.

São José (SC), 22 de dezembro de 2015.

**NERI OSVALDO DO AMARAL**

**Presidente em exercício da Câmara de Vereadores de São José**



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 1

## PROGRAMAS DAS PROVAS

### Prova escrita para os cargos com exigência de nível superior

#### Conhecimentos gerais (para todos os cargos)

##### **Língua Nacional**

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

##### **Conhecimentos de Informática**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:

Sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.

Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2013, e BR Office 2.0; Browser Internet Explorer 8.0 ou superior, Google Chrome e Mozilla.

#### **Regimento da Câmara de Vereadores de São José**

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39

Página 19 de 34



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Regimento interno da Câmara de Vereadores de São José. Disponível em (<http://www.cmsj.sc.gov.br/index.php/regime-interno>)

### **Lei Orgânica do Município de São José**

Lei Orgânica do Município de São José. Disponível em: <http://www.cmsj.sc.gov.br/index.php/lei-organica-do-municipio>

### **Conhecimentos específicos dos cargos**

#### **ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Redação Oficial. Redação de memorandos, e mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos.

A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado. Administração de recursos humanos: Controle de entrada e saída do pessoal, controle das informações para elaboração da Folha de Pagamento. RAIS, DIRF, SEFIP.

ADMINISTRAÇÃO GERAL: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Gestão da mudança. Comportamento organizacional. Chefia e liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Administração estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. *Balanced Scorecard*. Planejamento baseado em cenários. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Avaliação de desempenho. Motivação e liderança. Treinamento e desenvolvimento. Gestão de Processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estrutura organizacional. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; escritório de projetos. Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: técnicas de análise. Tipos de decisões. Solução de problemas.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática, estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos da nova governança pública. Políticas Públicas: Formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; O processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública, governança dos espaços comuns; governabilidade; *accountability*. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Licitação Pública: modalidades; dispensa; inexigibilidade; pregão; contratos e compras.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

### **ANALISTA CONTÁBIL**

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra- orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei orgânica do Município. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ENGENHARIA DE SOFTWARE. Fundamentos, conceitos, evolução e características. Ciclos de vida do software. Testes e medidas de software. Análise e projeto de sistemas, utilizando os conceitos, notações e técnicas da Análise Estruturada e Análise Orientada a Objetos. Orientação a Objetos - conceitos, abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes. Uso e conceitos de ferramentas CASE em projetos orientados a objetos. UML - conceitos gerais, notações, diagrama de casos de uso, diagrama de classes ou objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de implementação etc. Documentação de sistemas. Modelagem de processos. Engenharia de Requisitos. GERÊNCIA DE PROJETOS. Conceitos e fundamentos da Gerência de Projetos. Ciclo de vida do projeto. Planejamento e gestão de mudanças. PMBOK, 4ª edição - áreas de conhecimento, processos de gerência de projetos, ferramentas e técnicas. Gestão de equipes. Monitoramento de recursos. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO JAVA, JSP, JAVASCRIPT, HTML, PHP 5 E DELPHI. Fundamentos da linguagem - sintaxe básica, comandos, estrutura e construções básicas de um programa, compilação e execução de programas. Conhecimento de definições e conceitos das linguagens. Utilização e implementação de rotinas, bibliotecas e componentes. Administração de exceções. Acesso a banco de dados. Conceitos, utilização e escrita XML - criação e declaração, definições de elementos e atributos. Definição e utilização de XML Schema, Xpath e CSS. SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS. Conceitos; Bancos de dados relacionais. Modelagem de Dados - Modelo entidade-relacionamento; Normalização. Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Gerenciamento de transações - fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Conhecimento de Banco de Dados Cache, Sql Server e MySQL. Definição e manipulação de dados por meio de comandos SQL. Criação, alteração, exclusão, renomeação e truncamento de tabelas. Inserção, atualização e exclusão de dados em tabelas. Conceito e utilização de roles e privilégios no controle de acesso de usuários. Conhecimento de views, stored

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

procedures e triggers. Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações. REDES DE COMPUTADORES e SISTEMAS OPERACIONAIS. Conhecimento dos Sistemas Operacionais Linux, Windows Server e Windows XP, instalação, manutenção, operação e administração; Noções de backups e restauração de dados. Conceitos, tipos, componentes e protocolos de redes de computadores, redes locais - LAN (Ethernet) e redes de longa distância (WAN). Protocolo TCP/IP - fundamentos, noções básicas de configuração, endereçamento IP e máscara de rede. Conhecimentos sobre transmissão de dados: protocolos de rede TCP/IP, Netbios, FrameRelay, ATM e protocolos de roteamento; Conhecimentos de segurança da informação: protocolos de criptografia, certificados digitais e firewall; Administração de servidores de rede: criação de usuários e atribuições de direitos, manutenção de usuários e contas de e-mail, políticas de backup, gerenciamento de filas de impressão em rede. Serviços e aplicações de rede: configuração de sistemas de correio eletrônico (Postfix), servidores DNS (Bind), SAMBA, FTP, TFTP, IMAP, POP3, WebMail, Active Directory, Radius, SSH (Secure Shell), Web (Servidor Apache), antivírus e anti-spam. Equipamentos de rede: configuração de roteadores; configuração de switch gerenciável: VLAN's, Trunks, QoS e autenticação IEEE 802.1x; configuração de dispositivos Wi-Fi (IEEE 802.11a/b/g); Programação de scripts: criação de scripts voltados para sistemas de rede. Conceito, fundamentos, características e aplicação da Certificação Digital. Conceitos e fundamentos de segurança de rede e controle de acesso. Análise de logs. INTERNET, EXTRANET E INTRANET. Noções básicas do protocolo HTTP. Aplicação e utilização de Servidores Web. Web Services - conceitos e fundamentos. Protocolo SOAP, UDDI e WSDL.

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

Redação Oficial. Redação de memorandos, e mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos.

A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado.

Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, sua regulamentação e atualizações.

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São José. Conhecimento aprofundado.

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e readquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direito Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

### DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

### DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município.

## **JORNALISTA**

Revisão de textos.

Gêneros de redação: definição e elaboração da notícia. Reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção de notícia: redação, edição. Noções de redação para tele jornalismo, web jornalismo e radio jornalismo. Assessoria de





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Imprensa. Relações Públicas: origem, conceitos, teorias, papel do profissional. Planejamento estratégico de comunicação. Processo de comunicação nas organizações. Comunicação visual. Processo gráfico: noções de técnicas de design para impressos, audiovisuais e internet. Planejamento editorial: ilustrações, fotografia, cores, visual da publicação.

### **PROCURADOR**

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do *amicus curiae*. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e readquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direito Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e readquirição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provisão. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

### DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições para fiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

### DIREITO CIVIL

Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais; das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova; dos embargos de terceiros; usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie.

### DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município.

### DIREITO ELEITORAL

Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 17. Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária Lei 13.165/2015. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização. Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores). Coligações. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97) Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Crimes eleitorais: normas gerais. Boca de urna. Corrupção eleitoral. Falsidade ideológica. Processo Penal Eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal nº 135/10).

### Prova escrita para os cargos com exigência de nível médio

#### Conhecimentos gerais

#### **Língua Nacional**

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### **Conhecimentos de Informática**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos – Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova:

Sistema operacional Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.

Editores de textos e planilhas eletrônicas Microsoft Office XP, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2013, e BR Office 2.0; Browser Internet Explorer 8.0 ou superior, Google Chrome e Mozilla.

### **Regimento da Câmara de Vereadores de São José**

Regimento interno da Câmara de Vereadores de São José. Disponível em <http://www.cmsj.sc.gov.br/index.php/regime-interno>

### **Conhecimentos específicos do cargo**

### **AUXILIAR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Redação Oficial. Redação de memorandos, e-mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos.

Princípios básicos de administração: As empresas e a administração de materiais; função da administração e suas inter-relações no contexto atual; objetivos sociais e operacionais; documentação e processos administrativos; relatórios gerenciais. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais; Sistema Métrico: unidades de medida na administração de materiais. Noções de Biblioteconomia. Controle de correspondência.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 2

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO / VIA POSTAL

Nome		
Deseja requerer vaga reservada para pessoas com deficiência	SIM	NÃO
Cargo - Área/Disciplina:		
Sexo:		
Data nascimento:		
Nº Identidade <sup>(1)</sup> :		
UF Identidade:		
Órgão Expedidor:		
Data Expedição Identidade:		
Nome da Mãe:		
Nº CPF:		
Endereço Completo:	Rua	
	Nº	Complemento
Bairro:		
Cidade:		
CEP:	Estado:	
Telefone Celular <sup>(2)</sup> :		
Telefone Residencial <sup>(2)</sup> :		
E-mail		



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Necessita de Condição Especial? <sup>(3)</sup>	Sim		Não	
Condição especial requerida :				

O candidato acima identificado requer inscrição ao Concurso Público da Câmara Municipal de São José.

A inscrição do candidato implica o conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

São José, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 3

## REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	Nº inscrição
Nome da mãe	
Cargo	Documento de Identidade

**Caso seja inscrito** no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico informar:

Número de inscrição no CadÚnico:

### REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de São José, requerer a isenção do pagamento da inscrição no concurso público por (assinale):

<input type="checkbox"/>	<b>Sou beneficiado pela Lei Municipal nº 5006/2010.</b> Estou anexando a documentação exigida pela referida lei.	<input type="checkbox"/>	<b>Sou doador de sangue.</b> Neste caso, estou anexando a documentação exigida pelo Edital.
--------------------------	--	--------------------------	---

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

São José, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

-----  
Assinatura do candidato ou representante legal

Após o preenchimento, anexar a documentação exigida e entregar pessoalmente, por Procurador devidamente constituído ou enviar via postal, com AR, preferencialmente por SEDEX para o seguinte endereço:

FEPES- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos  
Concurso Câmara Municipal de São José  
Pedido de isenção do pagamento da inscrição

Praça Arnaldo de Souza, 38 - Centro - São José - 88103-005

<http://www.cmsj.sc.gov.br/> Fone: (048) 3029 1321

CNPJ: 83.708.248/0001-39



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

Caixa Postal: 5067

88040-900 - Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - UFSC

Florianópolis - SC – Brasil

Só serão analisados os requerimentos entregues à FEPESE rigorosamente no prazo previsto no Edital do Concurso Público.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### ANEXO 4

### RECURSO ADMINISTRATIVO

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	Nº inscrição
Cargo	Documento de Identidade

#### REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de São José, interpor o presente recurso administrativo contra o ato abaixo:

<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição do concurso público
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de inscrição para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência)
<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de condições especiais para a realização da prova
<input type="checkbox"/>	Teor da questão e ou gabarito preliminar da prova escrita

No caso de requerimento em desfavor de questão da prova inscrita informar obrigatoriamente:

Área de conhecimento/ disciplina	Número da questão

<input type="checkbox"/>	Resultado da prova ou resultado final
--------------------------	---------------------------------------

#### ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

---

---

---

---

---

---

---





## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

-----  
-----  
-----  
-----

Após o preenchimento entregar pessoalmente, por Procurador devidamente constituído ou enviar via postal, com AR, preferencialmente por SEDE para o seguinte endereço:

FEPESSE- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos  
Concurso Câmara Municipal de São José  
Caixa Postal: 5067  
88040-900 - Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - UFSC  
Florianópolis - SC – Brasil

Só serão analisados os recursos entregues à FEPESSE rigorosamente no prazo previsto no Edital do Concurso Público.



## *Câmara Municipal de São José - Santa Catarina*

### CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADES PREVISTAS	DATAS PROVÁVEIS	
		DATA INICIAL	DATA FINAL
01	Publicação do Edital		22/12/15
02	Período de Inscrição (*)	4/1/16	10/2/16
03	Requerimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição (*)	4/1/16	20/1/16
04	Resultado dos deferimentos de isenção da taxa de inscrição		26/1/16
05	Prazo recursal	27/1/16	28/1/16
06	Publicação do resultado dos recursos isenção inscrição		1/2/16
07	Publicação do resultado – pedido de condições especiais		15/2/16
08	Homologação das inscrições		15/2/16
09	Recursos de indeferimentos de inscrição	16/2/16	17/2/16
10	Resultado dos recursos de indeferimentos de inscrição		23/2/16
11	Publicação dos locais de realização da prova		23/2/16
12	<b>Prova Escrita</b>		28/2/16
13	Publicação do gabarito preliminar da prova escrita		28/2/16
14	Recurso do gabarito preliminar	29/2/16	1/3/16
15	Divulgação dos resultados dos recursos do gabarito preliminar		10/3/16
17	Resultado da Prova escrita e Resultado Final		11/3/16
18	Prazo recursal	14/3/16	15/3/16
19	Resultado dos recursos		22/3/16
22	Resultado Final após recursos		23/3/16

(\*) Atendimento presencial na FEPESE: a partir do dia 25 de janeiro de 2016.

PDF teste para download de arquivos

PDF teste para download de arquivos

PDF teste para download de arquivos