



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XAXIM**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL
DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE XAXIM**

EDITAL Nº 001/2019

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento efetivo de vagas no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Xaxim.

O Senhor **Inácio Luiz Bracht**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Xaxim, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público para o provimento vagas no Quadro de Pessoal de provimento efetivo do Poder Legislativo do Município de Xaxim, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://camaraxaxim.fepese.org.br/> e-mail: camaraxaxim@fepese.org.br.
- 1.2** As inscrições poderão ser efetuadas das 12 horas do dia **13 de janeiro de 2020** às 16 horas do dia **14 de fevereiro de 2020**.
- 1.3** O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Concurso Público na Internet: <http://camaraxaxim.fepese.org.br/>.
- 1.4** A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público na Internet: <http://camaraxaxim.fepese.org.br/> para verificar as informações oficiais do certame.

- 1.5** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, 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.
- 1.6** O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na Internet <http://camaraxaxim.fepese.org.br/> e pelos meios que determinar a lei.
- 1.7** A comprovação da escolaridade e das demais exigências será feita quando da nomeação. A sua não comprovação implicará a desclassificação do Concurso Público e a imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.
- 1.8** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.
- 1.9** A aprovação e classificação no presente Concurso Público não criam direito à nomeação que será realizada na medida das necessidades do Município e disponibilidades orçamentárias.
- 1.10** O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Xaxim é o estatutário, vinculado ao direito administrativo e o sistema de previdência o do Regime Geral da Previdência Social - INSS.
- 1.11** O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.
- 1.12** O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 4, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://camaraxaxim.fepese.org.br/> .

2 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 2.1** A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados no Posto de Atendimento em Florianópolis:

Posto de Atendimento 1

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.
Último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 16h.

Posto de Atendimento 2- XAXIM

Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim
Rua Rio Grande, 685- Centro
Horário de atendimento: dias úteis das 13h às 19h.
Último dia de inscrições: das 13h às 16h.

- 2.2** O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.3** No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.

2.4 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**.

2.5 A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

2.6 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

1. **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, respeitados os horários de funcionamento.
2. **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público na Internet <http://camaraxaxim.fepese.org.br/>.
3. Via postal.

2.6.1 Entrega pessoal ou por Procurador. Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador no Postos de Atendimento em Florianópolis ou Xaxim, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

2.6.2 Envio pela Internet (Upload). Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
2. Acessar o site do Concurso Público na Internet: <http://camaraxaxim.fepese.org.br/> ;
3. Na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, acessar a aba “Cadastro”;
4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;
5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.

2.6.3 Envio pelo correio. A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Endereço para remessa postal:

FEPese- Fundação de Ensino e Pesquisas Socioeconômicas
Concurso Público: Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Florianópolis, SC

2.6.4 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPese até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

2.6.5 Em alguns casos, quando da remessa postal, é exigido que se envie além do documento, requerimento com as informações do candidato.

2.6.6 Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3 DOS CARGOS, DAS EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS.

3.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas a para os cargos abaixo relacionados.

3.1.1- Cargos com exigência de ensino superior

CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO BASE
ADVOGADO	Curso de ensino superior. Registro na OAB.	30 horas	01 + CR	R\$ 5.596,09
ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	Curso de ensino Superior em: Direito, ou Administração ou Contabilidade.	20 horas	01 + CR	R\$ 2.890,00
CONTROLADOR INTERNO	Curso de ensino Superior em Ciências Contábeis, ou Direito ou Gestão Pública, Com Registro nos Órgãos Competentes. (Lei Complementar 202/2018)	20 horas	01 + CR	R\$ 2.766,38

3.1.2- Cargos com exigência de ensino médio

CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO BASE
AGENTE LEGISLATIVO	Curso de Ensino Médio	30 horas	01 + CR	R\$ 2.381,88

3.1.3- Cargos com exigência de ensino fundamental

CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO BASE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	30 horas	01 + CR	R\$ 1.690,00

3.2 As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo 2 do presente Edital.

4 INSCRIÇÕES

4.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.2 São requisitos básicos para a investidura no Cargo Público:

- 1 O gozo dos direitos políticos;
- 2 A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 3 O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 4 A idade mínima de dezoito anos;
- 5 Aptidão física e mental.

4.3 O valor da taxa de inscrição é:

1. Para o cargo com exigência de curso de **ensino superior**: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);
2. Para os cargos com exigência de curso de **ensino médio**: R\$ 120,00 (cento e vinte reais);
3. Para os cargos com exigência de curso de **ensino fundamental**: R\$ 80,00 (oitenta reais).

4.4 As inscrições estarão abertas das 12 horas do dia **13 de janeiro de 2020**, às 16 horas do dia **14 de fevereiro de 2020**, podendo ser efetuadas por um dos seguintes meios:

1. **Presencialmente ou por Procurador** devidamente constituído no Posto de Atendimento em Florianópolis;
2. **Via Internet, on line**, no endereço eletrônico <http://camaraxaxim.fepese.org.br/>.

4.5 Inscrição presencial Pessoal ou por Procurador

4.5.1 Para efetuar a inscrição presencial o candidato ou seu procurador, deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer a um dos Postos de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Contribuinte Pessoa Física (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato, além do original do instrumento Público de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público.
3. Preencher o Requerimento de Inscrição em equipamento que será disponibilizado e realizar os procedimentos indicados;
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

4.5.2 O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, principalmente nos últimos dias de inscrição, poderá haver a formação de filas. Nos locais de inscrição não haverá atendimento bancário.

4.6 Inscrição pela Internet

4.6.1 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o endereço eletrônico <http://camaraxaxim.fepese.org.br/> ;
2. Preencher o Requerimento de Inscrição on line, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

4.7 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 39531032- (de segunda a quinta feira, das 8h às 14h), até 7 de fevereiro de 2020, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requeridos.

4.8 É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser comunicada à FEPESE na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, ou por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para o endereço: camaraxaxim@fepese.org.br. Após a data de publicação do resultado final do Concurso Público, as alterações de endereço e outros comunicados deverão ser feitos diretamente à Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim.

4.9 O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do boleto bancário obtido, quando da inscrição, no site: <http://camaraxaxim.fepese.org.br/> . No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço **até o horário de encerramento das inscrições**.

4.10 O boleto da taxa de inscrição só poderá ser pago até a data do último dia de inscrições. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento. O candidato que desejar pagar o boleto da sua inscrição pela Internet ou nas Agências Lotéricas e ou Postos de Autoatendimento, deverá certificar-se que o valor pago será creditado à FEPESE até o último dia de inscrições.

- 4.11** No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no dia do vencimento do boleto bancário correspondente à inscrição, o pagamento deverá ser antecipado.
- 4.12** A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. Será cancelada a inscrição cujo pagamento tiver sido efetuado com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 4.13** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.14** Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 4.15** Só é permitida uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.
- 4.16** É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 4.17** A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 4.18** Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 4.19** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço <http://camaraxaxim.fepese.org.br/>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e a função para a qual está concorrendo, na data provável de **19 de fevereiro de 2020**. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

5 ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

5.1 Será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição aos candidatos:

- 1. Doadores de sangue e de medula**, nos termos da Lei Nº 17.457, de 10 de janeiro de 2018- Altera a Lei nº 10.567, de 1997.
- 2. Pessoas com deficiência**, cuja renda mensal não ultrapasse a 2 (dois) salários-mínimos. Lei Nº 17480 de 15/01/2018.
- 3. Candidatos que pertençam a família inscrita no CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS** cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional. Lei federal nº 13656, de 30 de abril de 2018.

5.2 Como requerer a isenção. Os candidatos que se enquadrem como isentos em qualquer das leis citadas no item 5.1 deverão, para obter a isenção:

1. No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO** e assinalar a legislação em que se enquadra;
2. Fazer o *upload*; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador em um dos Postos de Atendimento, até o dia **27 de janeiro de 2020**, do (s) documento(s) exigido(s), conforme o quadro abaixo.

LEI QUE BENEFICIA O CANDIDATO	DOCUMENTO (S) QUE DEVERÁ ENTREGAR
Doadores de sangue e de medula, nos termos da Lei Nº 17.457, de 10 de	Documento comprobatório da condição de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número

janeiro de 2018- Altera a Lei nº 10.567, de 1997.	não inferior a 03 (três) vezes anuais.
Pessoas com deficiência, cuja renda mensal não ultrapasse a 2 (dois) salários-mínimos. Lei Nº 17480 DE 15/01/2018.	Declaração assinada do candidato (modelo no anexo 3) de que sua renda mensal é igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos. Laudo médico emitido por especialista na sua área de deficiência, emitido com data posterior 13 de janeiro de 2019, atestando que é pessoa com deficiência. <u>Importante: O laudo médico para a isenção da inscrição não se confunde com o exigido para a inscrição como pessoa com deficiência. Deve ser enviado em separado e não terá validade para a reserva de vagas.</u>
Candidatos que pertençam a família inscrita no CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS cuja renda familiar mensal per capita é inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional. Lei federal nº 13656, de 30 de abril de 2018.	Declaração informando o número do CadÚnico e que pertence a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional (conforme modelo no anexo 3).

5.3 Os documentos exigidos também poderão ser enviados pelo correio, mas para serem aceitos, os pedidos de isenção enviados pelo correio deverão:

- 1) Estar acompanhados do Anexo 3 devidamente preenchido;
- 2) Ser postados com a antecedência devida, pois só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o dia **27 de janeiro de 2020**, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Concurso Público -Câmara Municipal de Vereadores de XAXIM
Pedido de isenção do valor da inscrição
 Campus Reitor João David Ferreira Lima.
 Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
 Caixa Postal 5067 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

5.4 O despacho aos pedidos de isenção será publicado na data constante no cronograma do Concurso Público na Internet. Os candidatos que tiverem os seus requerimentos indeferidos e desejarem participar do Concurso Público, deverão imprimir e pagar o boleto do valor da inscrição no prazo determinado pelo Edital.

6 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 É assegurada a inscrição no presente concurso público de pessoas com deficiência, sendo a elas reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste Edital para cada cargo, desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

6.2 Na aplicação do percentual de 5% ao número de vagas oferecido para os cargos objeto do presente concurso público, não resulta reserva imediata de vagas. Sendo assim, será nomeado 1 (um) candidato inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, na abertura da 5ª (quinta) vaga para os cargos oferecidos, no prazo de validade do Concurso Público.

6.3 Serão consideradas pessoas com deficiência somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos (Convenção 159/1983 da OIT) e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº. 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, na Lei Estadual nº12. 870/2004, no Decreto Estadual nº 2.874/2009 e na Súmula nº. 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.4 O candidato com deficiência, para efetivar a sua inscrição deverá:

1. No preenchimento do **Requerimento de Inscrição** on line, assinalar a opção “inscrição para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência”;
2. Fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE **até as 16 horas do último dia de inscrições**, o seguinte documento:

Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

6.4.1 O Laudo Médico poderá ser enviado pelo Correio, mas só será examinado se for entregue à FEPESE pelo serviço postal, até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que a postagem tenha sido feita anteriormente, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência, acompanhado do **Requerimento de Inscrição**.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Concurso Público – Câmara Municipal de Vereadores de XAXIM
Inscrição para as vagas reservadas: Pessoas com deficiência- PCD
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal 5067 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

6.5 É facultado ao candidato com deficiência requerer:

1. Assistência de leitor ou tradutor de Braille;
2. Assistência de intérprete de LIBRAS;
3. Provas e cartão resposta ampliados;
4. Dilação do tempo para responder à prova;
5. Uso de equipamentos especiais.

6.6 Independentemente de requerimento, será assegurado **aos candidatos com deficiência visual** tempo adicional de 01 (uma) hora para a realização das provas.

6.7 As condições especiais para a prestação das provas devem ser requeridas no espaço próprio do Requerimento de Inscrição. Os candidatos que necessitarem de ampliação do tempo da Prova Escrita, a assistência de leitor ou o uso de equipamentos especiais, além de encaminhar a documentação para comprovação da deficiência, deverão requerer a condição especial e entregar à FEPESE- pessoalmente, por upload ou pelo correio (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente) laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade do pedido.

6.8 Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte, instalação, montagem e desmontagem. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.

6.9 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se referem ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.

6.9.1 A documentação enviada para requerimento da isenção da inscrição não tem validade para o requerimento para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

6.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será realizada em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destas últimas, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.

6.11 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

- 6.12** A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados
- 6.13** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender na sua íntegra, no prazo, data e horário determinados, as exigências deste Edital, terão sua inscrição nesta condição invalidada e passarão a concorrer unicamente às vagas de livre concorrência.
- 6.14** Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 6.15** As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.

7 OUTROS REQUERIMENTOS

7.1 Candidata lactante

- 7.1.1** A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:
1. Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
 2. Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.
- 7.1.2** O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. O responsável pela criança não poderá ausentar-se da sala de amamentação, nem se deslocar pelos corredores, exceto quando da presença da candidata quando não poderá permanecer no local, manter com ela qualquer diálogo ou fazer uso de qualquer equipamento receptor ou transmissor de ondas eletromagnéticas.

7.2 Benefícios da Lei 11.689/2008.

- 7.2.1** Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou fazer upload, ou enviar pelo correio **até o último dia de inscrições** (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente), 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.

8 DA PROVA ESCRITA DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1** O presente Concurso Público constará de etapa única:

Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório;

- 8.2** A Prova Escrita, de **caráter eliminatório e classificatório** constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta. A prova será aplicada no dia **1º de março de 2020**, em locais que serão comunicados no site do Concurso Público na Internet, na data provável de **27 de fevereiro de 2020**.
- 8.3** As áreas de conhecimento exigidas, para todos os cargos, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos no quadro abaixo:

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
Conhecimentos de Matemática	05	0,20	1,00

Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
TOTAIS	30		10,00

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
Conhecimentos de Matemática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	20	0,40	8,00
TOTAIS	35		10,00

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	25	0,30	7,50
TOTAIS	40		10,00

- 8.4** Serão aprovados e classificados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco).
- 8.5** 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.
- 8.6** 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 Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 8.7** 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.
- 8.8** 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.
- 8.9** Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 8.10** A Prova Escrita será aplicada na cidade de Xaxim, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, na data provável de **1º de março de 2020**, com a duração de **4 horas**, de acordo com o cronograma abaixo:

Cronograma da Prova Escrita

EVENTOS	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	12h
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	12h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	12h50 min
3. Início da resolução da prova.	13h
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	14h
5. Final da prova. Entrega obrigatória dos materiais da prova.	17h

- 8.11** Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 8.12** O não comparecimento ou a chegada com atraso à Prova Escrita implica a desclassificação do candidato no Concurso Público.
- 8.13** A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no sítio do Concurso Público na Internet, por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 8.14** Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no sítio do Concurso Público na Internet na data prevista no Cronograma do Concurso Público.
- 8.15** A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 8.16** 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 (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 8.17** 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.
- 8.18** Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 8.19** A não apresentação de documento de identificação, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 8.20** Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 8.21** Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Original do comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 8.22** É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios (analógicos ou digitais), aparelhos de telefonia celulares e ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada ao fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

- 8.22.1** É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab, kipá ou yarmulka, mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.
- 8.23** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não terá qualquer armamento sob sua guarda.
- 8.24** Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.
- 8.25** A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, anotações, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 8.26** É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 8.27** A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 8.28** Em face de eventual varredura eletrônica, os candidatos que fizerem uso de marca passo ou implantes metálicos deverão contatar com antecedência à Coordenação do Concurso Público.
- 8.29** A FEPESE e a Câmara de Vereadores Municipal de Xaxim não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 8.30** Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

9 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1** A nota final dos candidatos será a obtida com o emprego da fórmula abaixo.

$$\blacksquare \text{ NF} = \text{NPE}$$

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita

- 9.2** Serão aprovados e classificados os candidatos que obtiverem a NOTA FINAL igual ou superior a 5,00 (cinco).
- 9.3** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 9.4** Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
 2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 4. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos de Matemática ou Raciocínio Lógico;
 5. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 6. O candidato mais velho. (no último dia de inscrições).

10 DOS RECURSOS

10.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
3. Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
4. Teor das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita;
5. Nota da Prova Escrita;
6. Nota e classificação final.

10.2 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer **exclusivamente pela Internet**.

Instruções para interposição de recursos on line (pela Internet)

1. Acessar a página do Concurso Público na Internet: <http://camaraxaxim.fepese.org.br/> ;
2. Preencher on line 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.
3. Se assim desejar, fazer o up load (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

10.3 Os candidatos que não tenham acesso à Internet, poderão obter auxílio e equipamento para interpor recurso administrativo, em um dos Postos de Atendimento em Xaxim ou Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

10.4 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

10.5 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

10.6 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://camaraxaxim.fepese.org.br/> . Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

10.7 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

10.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

10.9 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

10.10 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito, podendo haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

11 DO PROVIMENTO DA VAGA

11.1 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência da Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim a quem caberá, por Editais próprios, publicar todos os atos relacionados à convocação e nomeação dos candidatos classificados.

12 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Receber o pagamento das inscrições;
2. Deferir e indeferir as inscrições;
3. Emitir os documentos de homologação das inscrições;
4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas exigidas no presente edital;
5. Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
6. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público;
8. Publicar o Resultado Final no sítio do Concurso Público na Internet.

13 DO FORO JUDICIAL

13.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Xaxim, Estado de Santa Catarina.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, encerrado o prazo para a sua apresentação, não poderão ser substituídos e ou complementados.

14.2 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público na Internet e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.

14.3 Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:

1. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
2. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
3. Utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
4. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
5. Recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
6. Recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
7. Incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

14.4 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim.

XAXIM, 20 de dezembro de 2019.

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim

ANEXO 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante:

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital.

As questões relacionadas a Informática poderão arguir qualquer das versões dos softwares em uso no mercado.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

Língua Portuguesa -Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. 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. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem

Raciocínio Lógico. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

LEIS MUNICIPAIS

Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim. Lei Orgânica do Município de Xaxim. Lei nº 1.729, de 16 de dezembro de 1994-Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Xaxim, das autarquias e fundações públicas municipais.

Lei Complementar 85/2011 e alterações-Lei Complementar 207/2019

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Evolução Constitucional do Brasil. Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade, cidadania e direitos políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. União. Competência. Estado-Membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Organização do Estado. Estado Federal. Organização Político-Administrativa e Repartição de Competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Da Administração Pública. Princípios, Licitação e Contratações Públicas, Concurso Público, Servidores Públicos Cíveis e Militares. Funções Essenciais à Justiça. Controle de Constitucionalidade. Evolução no direito comparado e no direito brasileiro. Formas de Controle. Controle Difuso e Concentrado. O Processo de Controle de Normas: Natureza, Espécies, Legitimação e Participação, Procedimentos, a Decisão e seus efeitos. Ações Específicas: Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão, Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental,

Representação Interventiva. Processo de Julgamento perante o STF. Controle de Constitucionalidade Estadual. Processo de Julgamento de ADIs e ADCs perante o Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Da Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Da Segurança Pública. Da Tributação e do Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Gerais da Atividade Econômica, Sistema Financeiro Nacional. Da Política Urbana, Agrícola e Fundiária e da Reforma Agrária. Da Ordem Social: seguridade, saúde, previdência e assistência social. Direitos Fundamentais Sociais Educação, Cultura e Desporto. Ciência e Tecnologia. Do Meio Ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

DIREITO CIVIL

Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Registro. Personalidade. Capacidade. Domicílio. Estado. Das Pessoas Jurídicas: Registro. Espécies. Classificação (direito público X direito privado). Personalidade Jurídica. Habilidade. Ratificação e convalidação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Estado, Poderes e Funções. Função Administrativa. Federação. Dicotomia Público-Privado. Da Administração Pública: conceito, elementos, princípios expressos e reconhecidos. Perspectiva subjetiva e objetiva. Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Administração Pública e Estado: entidades políticas e administrativas. Bens Públicos: classificação, regime jurídico e alienação. 7. Administração Pública Direta e Indireta. Entidades paraestatais. Poderes e Deveres da Administração e dos Administradores Públicos. Poder Regulamentar, Regulatório e Poder de Polícia. Discricionariedade da Administração Pública. 9. Atos Administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, vícios e invalidação. Atos Discricionários e Vinculados. Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos: definição, características, modalidades, alteração e rescisão. Cláusulas Exorbitantes. Teoria da Imprevisão e Fato do Príncipe. Convênios e Consórcios Público. Licitação Pública: conceito, princípios, legislação, finalidade do procedimento licitatório, modalidades. Dispensa e Inexigibilidade de licitação. Pregão e Pregão eletrônico. Regime Diferenciado de Contratações Públicas. Serviços Públicos: definição, princípios e classificação. Serviço público em sentido amplo e em sentido estrito. Critérios para definição de serviço público. Delegação de Serviços Públicos. Concessão, Autorização e Permissão. Parcerias Público privadas. Dos Servidores Públicos no âmbito da Constituição Federal. Agentes Públicos: definição, classificação e regime jurídico constitucional. Condições de ingresso e sistema remuneratório. Cargo, emprego e função pública. Formas de Provimento do Cargo. Direitos e Deveres. Responsabilidade do Agente Público. Intervenções do Estado na Economia. Intervenções do Estado na Propriedade Privada. Limitações administrativas, tombamento, requisição, servidão e desapropriação. Responsabilidade Civil do Estado: Teoria da Irresponsabilidade. Teorias Civilistas. Teoria da Culpa Administrativa, do Risco Administrativo e do Risco Integral. Controle. Controle Interno e Externo. Controles administrativos, legislativos e judiciais. Administração Pública em Juízo. Processo Administrativo: Objetivos, fases, espécies e princípios do Processo Administrativo; recursos administrativos. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição e decadência administrativa. Processos disciplinares. Improbidade Administrativa. Ação Popular, Mandado de Segurança, Ação Civil Pública. Lei de Transparência, Lei Federal nº 12.846/2013.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário. O Estado e o poder de tributar. Princípios constitucionais tributários. Limitações do poder de tributar. Competência tributária. Repartição das receitas tributárias. Conceito e espécies de tributos. Os impostos da União, Estados e Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Norma Tributária: Incidência. Obrigação Tributária: disposições gerais; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo Responsabilidade tributária.

Imunidade e isenção. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios do crédito tributário. Anistia e Remissão. Prescrição e decadência. Lei de Execução Fiscal.

DIREITO PROCESSUAL

Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais: das normas fundamentais do processo civil e da aplicação das normas processuais. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição nacional. Da competência interna: da competência e da cooperação nacional. Das partes e dos procuradores: da capacidade processual, dos deveres das partes e de seus procuradores, dos procuradores, da sucessão das partes e dos procuradores. Do Litisconsórcio. Da intervenção de terceiros: da assistência, da denunciação da lide, do chamamento ao processo, do incidente de desconconsideração da personalidade jurídica, do amicus curiae. Do Juiz e dos auxiliares: dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz e dos impedimentos e da suspeição. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: da forma dos atos processuais, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais: disposições gerais, da citação, das cartas, das intimações, das nulidades. Da distribuição e do registro, Do valor da causa. Da tutela provisória: das disposições gerais, da tutela de urgência: disposições gerais, do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente, do procedimento da tutela cautelar requerida em caráter antecedente, da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do procedimento comum capítulo: das disposições gerais, da petição inicial, da improcedência liminar do pedido, da improcedência liminar do pedido, da audiência de conciliação ou de mediação, da contestação, da reconvenção, da revelia, das providências preliminares e do saneamento, do julgamento conforme o estado do processo, da audiência de instrução e julgamento, das provas, da sentença e da coisa julgada, da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença: das disposições gerais, do cumprimento provisório da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa, do cumprimento definitivo da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa, - do cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de prestar alimentos, do cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública, do cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. Embargos de terceiros. Ação monitória. Da execução em geral: das disposições gerais, das partes, da competência, dos requisitos necessários para realizar qualquer execução, da responsabilidade patrimonial. Das diversas espécies de execução: das disposições gerais, da execução para a entrega de coisa, da execução das obrigações de fazer e de não fazer, da execução por quantia certa, da execução contra a fazenda pública, da execução de alimentos, dos embargos à execução, da suspensão e da extinção do processo de execução, da suspensão, da extinção. Dos recursos: das disposições gerais, apelação, do agravo de instrumento, do agravo interno, dos embargos de declaração, dos recursos para o supremo tribunal federal e para o superior tribunal de justiça.

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS

Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. Código de Defesa do Consumidor: Relação jurídica de consumo. Serviço público e incidência do Código de Defesa do Consumidor. Responsabilidade do fornecedor. Garantias. Decadência e prescrição. Da desconconsideração da Personalidade jurídica. Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Leis e alterações posteriores: • 8.666/93; • 10.520/02; • 12.462/11; • LC 123/06; • 8.248/91; • 12.187/09; • 13.303/16; Instruções Normativas MPG (Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão).

Noções de Direito Administrativo: A Administração Pública e os poderes estatais; Função administrativa; O regime jurídico administrativo; Princípios do direito administrativo e da Administração Pública Brasileira; Poderes da Administração Pública: hierárquico; disciplinar, de polícia; regulamentar; Limites de sua atuação; Ato administrativo; Licitações Públicas: conceito princípios, competência para legislar, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, recursos administrativos; Contratos administrativos. Espécies: contrato de obra pública e prestação de serviços; contratos de fornecimento; concessão de serviço e obras públicas; Contrato de Gestão; Consórcios e Convênios; Serviços Públicos; Órgãos Públicos; Processo Administrativo; Controles de Administração.

Conhecimentos específicos da função. A Organização do trabalho. Rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. Registro e controle de estoques. Inventários. Gestão de documentos. Noções de Protocolo. Noções de arquivo: Conhecimento da terminologia- Suporte. Documento, acervo, digitalização, microfilmagem. Classificação dos arquivos. Gestão de Arquivos.

CONTROLADOR INTERNO

LEGISLAÇÃO

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Xaxim. Lei nº 1.729, de 16 de dezembro de 1994. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Xaxim, das autarquias e fundações públicas municipais.

Leis Municipais: Lei Complementar 85/2011 e alterações-Lei Complementar 207/2019. Regimento da Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim.

Leis e alterações posteriores: • Lei Complementar nº 101/2000 (LRF). Lei Complementar Estadual nº 202/2000. Resolução N. TC-06/2001.

Auditoria: Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria emanadas do CFC. Aspectos Gerais. Conceitos e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. Auditoria Interna Versus Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, Revisão Analítica. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos. Tipos de Teste em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Advogados, Seguros, Folha de Pagamentos. Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste. Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo Eventos Subsequentes. Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura, Elementos.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

Língua Portuguesa. Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. 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. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem

Conhecimentos de Matemática. Operações com números reais. Razão, Proporção, Regra de Três Simples e Composta. Divisão em Partes Diretamente e Inversamente Proporcionais. Regra de Sociedade. Porcentagem, Variação Percentual e Porcentagem de Porcentagem. Acréscimos e Descontos Sucessivos. Juros, Montante e Desconto Comercial Simples. Taxa de Juros e Taxa de Desconto Simples. Substituição de um Título, Juro Composto. Montante a Taxa Variável, Desconto Composto, Fluxo de Caixa. Financiamento – Cálculo do Valor da Prestação. Cálculo do número de Prestação e do valor Financiado. Cálculo da Taxa de Financiamento. Amortização – Sistema Price e Americano. Sistema de Pagamento Único e de Amortização de Variáveis. Investimento.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE LEGISLATIVO

Legislação: Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim. Lei Orgânica do Município de Xaxim.

Conhecimentos específicos da função: Atendimento ao público. Atendimento ao telefone. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência: Endereçamento, postagem, cartas registradas, cartas registradas com AR, SEDEX. Recebimento, controle e distribuição das correspondências recebidas. Conhecimento do equipamento de escritório: central telefônica, computador e periféricos- impressão de documentos.

Noções de Arquivo. Conhecimento da terminologia: Suporte. Documento, acervo, digitalização, microfilmagem. Classificação dos arquivos. Gestão de Arquivos.

Noções de Almoxarifado. Recebimento, conferência e estocagem de diferentes tipos de materiais. Registro, controle, inventários.

Noções de Redação. Redação Oficial. Correspondência Oficial: Ofício, memorando, carta, requerimento, circular. E mail.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

Língua Portuguesa. Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

Conhecimentos de Matemática. Operações e resolução de problemas: adição, subtração, multiplicação e divisão. e propriedades. Regra de três, porcentagem e juros simples. Sistemas de medidas: medida de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene e segurança no trabalho: Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados no manuseio de energia elétrica. **Conhecimentos específicos da função:** Equipamentos, instrumentos, utensílios, técnicas e produtos necessários para a limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa nas repartições da Câmara; serviços de limpeza e manutenção interna e externa; limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha. Conservação e estocagem de alimentos. Cuidados no manuseio e estocagem de alimentos e produtos de limpeza e outros produtos químicos.

ANEXO 2

ATRIBUIÇÕES

Cargos com exigência de ensino superior

Advogado

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Compete representar a Câmara em Juízo e fora dele, promovendo a sustentação de atos judiciais e acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal de Xaxim.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Interpretar e fiscalizar o cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno, das Leis, dos Decretos Legislativos e das Resoluções da Câmara no âmbito do Poder Legislativo Municipal; 2. Representar a Câmara em Juízo e fora dele, promovendo a sustentação de atos judiciais e acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem zelar pelos seus interesses junto à Comarca, ao Tribunal de Justiça e ao Tribunal de Contas do Estado; 3. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica inerentes ao trâmite processual; 4. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência – e correlatos; 5. Manter arquivo de ações judiciais em ordem e de fácil consulta; 6. Prestar e receber informações dos servidores no que se refere a direitos e deveres inerentes ao desempenho das atividades no âmbito do Poder Legislativo Municipal; 7. Emitir parecer sobre a tramitação de proposições de lei, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo ou dos membros da Câmara Municipal; 8. Redigir documentos que envolvam aspectos jurídicos relevantes; 9. Acompanhar e dar parecer nos procedimentos licitatórios; 10. Realizar a revisão final de projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, leis, resoluções, portarias, decretos legislativos e documentos expedidos pelo Legislativo; 11. Acompanhar o trâmite de procedimentos administrativos disciplinares instaurados na Câmara Municipal; 12. Desempenhar outras atividades afins, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Analista de Compras e Licitação

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos de compras e licitações da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos de compra, dispensa e inexigibilidade de licitação, em observância a Lei nº 8.666/93 e legislações posteriores, de acordo com a demanda da Câmara Municipal; 2. Conduzir os procedimentos de licitação com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência – e correlatos; 3. Expedir requisições e notas de compras, em observância a Lei nº 8.666/93 e legislações posteriores correlatas; 4. Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro, em observância a Lei nº 8.666/93 e legislações posteriores correlatas; 5. Proceder ao controle de estoque de bens licitados pela Câmara Municipal; 6. Manter arquivo físico e digital dos procedimentos licitatórios e de toda a documentação pertinente, em ordem e de fácil consulta; 7. Elaborar o processo licitatório, em todas as modalidades e tipos previstos pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores correlatas; 8. Realizar e conduzir o procedimento licitatório na modalidade pregão, na sua integralidade, inclusive no que se refere a condução da equipe de apoio, nos moldes da Lei nº 10.520/2002 e alterações posteriores correlatas; 9. Acompanhar e fiscalizar o recebimento de mercadorias e equipamentos licitados, bem como a realização de serviços prestados nas dependências da Câmara Municipal; 10. Fiscalizar o adequado cumprimento dos contratos licitados e alertar a autoridade administrativa sobre a inadequada prestação do serviço ou fornecimento do objeto adjudicado; 11. Desempenhar outras atividades afins, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Controlador Interno

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Compete o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis e os atos de gestão da Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

O acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso); 2. Exercer o controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is) e o uso de telefone fixo e móvel (celular) da Câmara Municipal, dentre outros bens integrantes do patrimônio da Câmara Municipal; 3. Acompanhar a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento), de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislações correlatas, em observância ao preconizado pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina; 4. Observar os limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente e em observância ao preconizado pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina; 5. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal previsto nos artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e alterações correlatas; 6. Fazer a remessa ao Tribunal de Contas de Santa Catarina dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e alterações correlatas, mediante a alimentação de dados via informatizada, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina; 7. Orientar a fiscalização prevista no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e alterações correlatas; 8. Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões procedimentais, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; 9. Executar as orientações/determinações do Tribunal de Contas de Santa Catarina; 10. Comunicar ao Tribunal de Contas de Santa Catarina irregularidades e/ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não forem adotadas providências pela autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (artigo 74, § 1º, da Constituição Federal, artigo 62, § 1º, da Constituição do Estado de Santa Catarina, artigos 60 a 64 da Lei Complementar Estadual nº 202/2000); 11. Fazer a remessa, ao Poder Executivo, das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; 12. Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), a Lei Complementar Estadual nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Santa Catarina), a Resolução N. TC-06/2001 (Regimento Interno do Tribunal de Contas de Santa Catarina), entre outras correlatas; 13. Atribuições de corregedoria, ouvidoria, auditoria e transparência; 14. Desempenhar outras atividades afins, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Cargos com exigência de ensino médio

Agente Legislativo

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Compete auxiliar a Mesa Diretora e os Vereadores nas atividades de Expediente, registros e na tramitação e controle das proposições legislativas da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; 2. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; 3. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 4. Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; 5. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; 6. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; 7. Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; 8. Realizar registros em geral; 9. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; 10. Colaborar na elaboração de trabalhos relativos a projetos de planos de ação; 11. Acompanhar e participar da elaboração de anteprojetos de leis, decretos, resoluções, portarias, ofícios e demais atos normativos; 12. Gerenciar o sistema de Ouvidoria e Acesso à Informação da Câmara Municipal; 13. Transcrever e organizar a ata das sessões legislativas; 14. Desempenhar atividades de recepção ao público; 15. Desempenhar outras atividades afins, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Cargos com exigência de ensino fundamental

Auxiliar de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

Executar serviços auxiliares, de menor complexidade, nos diversos setores da Câmara, na execução de limpeza e higienização de ambientes, e demais serviços relacionados à copa e cozinha

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa nas repartições da Câmara; serviços de limpeza e manutenção interna e externa; limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha e outros serviços afins.

ANEXO 3

REQUERIMENTO PEDINDO A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Cargo	Nº de inscrição
Nome do candidato	CPF

REQUERIMENTO

À Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Vereadores de Xaxim.

O candidato acima identificado requer a isenção da taxa de inscrição, pela razão que abaixo indica (assinalar a legislação na qual se enquadra o seu pedido de isenção):

- Sou beneficiado pela Lei 17457/18 que alterou a Lei Nº 10.567/97.**

Anexo ao presente requerimento:

Documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a qualidade de **doador de sangue ou de medula** e- discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais (no caso de doador de sangue).

- Sou beneficiado pela Lei 17480/18.**

- Declaro, sob as penas da lei, que estou desempregado e que minha renda mensal é igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos (Salário mínimo nacional).

Anexo ao presente requerimento:

Laudo médico emitido por especialista, emitido com data posterior 6 de janeiro de 2019, atestando que sou pessoa com deficiência (para efeito desta lei, pessoa com deficiência é aquela que tem impedimento permanente de natureza física, mental, intelectual ou sensorial).

Estou ciente de que o laudo médico exigido para a inscrição para as vagas reservadas para pessoas com deficiência não substitui o laudo médico exigido para o pedido de isenção da inscrição.

- Sou beneficiado pela Lei 11.289/99.**

- Declaro, sob as penas da lei, que estou desempregado; ou
 Declaro que minha renda mensal é igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos (Salário mínimo nacional).

Anexo ao presente requerimento:

Comprovante de renda; ou (no caso de candidato desempregado) fotocópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS, especificamente das anotações dos contratos de trabalho.

- Sou beneficiado pela Lei nº 13656, de 30 de abril de 2018- Família inscrita no CadÚnico.**

- Declaro, sob as penas da lei, pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita é inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

Informo o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico:

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

Estou ciente 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 nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Xaxim, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato ou Representante Legal

ANEXO 4

CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS PREVISTAS	
	INÍCIO	FIM
Publicação do Edital		20/12/19
Início das inscrições		13/01/20
Período de inscrições	13/01/20	14/02/20
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	13/01/20	27/01/20
Despacho dos Requerimentos de isenção da taxa de inscrição		30/01/20
Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	31/01/20	03/02/20
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção	07/02/20	
Entrega de documentação: vagas reservadas PCD	13/01/20	14/02/20
Requerimento de condições especiais para prestação da prova	13/01/20	14/02/20
Despacho: Requerimentos de inscrições para as vagas reservadas PCD	19/02/20	
Despacho: Requerimentos: condições especiais para a prestação da prova	19/02/20	
Deferimento das inscrições	19/02/20	
Prazo recursal: indeferimento das inscrições	20/02/20	21/02/20
Despacho dos recursos: indeferimento das inscrições	27/02/20	
Publicação dos locais de prova	27/02/20	
Prova escrita	01/03/20	
Publicação do Caderno de Provas	01/03/20	
Publicação do Gabarito Preliminar	01/03/20	
Prazo recursal: gabarito preliminar	02/03/20	02/03/20
Publicação das respostas aos recursos	16/03/20	
Resultado da Prova Escrita	16/03/20	
Resultado final	16/03/20	
Prazo recursal: Resultado da Prova Escrita e do Resultado Final	17/03/20	18/03/20
Despacho dos Recursos: Resultado da Prova Escrita e Resultado Final	23/03/20	
Publicação do Resultado Final (após recursos)	23/03/20	

AB 08/12/19