



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

A Câmara Municipal de Coronel Freitas - SC, através do Presidente da Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de Cadastro de Reservas (CR) das vagas abaixo relacionadas.

1.1.2 . O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

1.1.4.- Os cargos, cargas horárias semanais, vagas, vencimentos, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados, conforme o quadro a seguir:

**1.2 NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS**

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Especiais
Assessor Jurídico	10	01	2.877,18	100,00	Curso superior em Direito e registro na OAB.
Auxiliar de Serviços Gerais	40	01	1.058,90	60,00	Ensino Fundamental concluído
Contador	10	01	1.666,73	100,00	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.
Motorista	40	01	1.533,45	60,00	Ensino Fundamental concluído e CNH categoria "B".
Técnico em Administração	20	01	1.017,77	60,00	Ensino Médio concluído



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas das **09 horas do dia 28 de julho até as 23 horas e 59 minutos do dia 26 de agosto de 2014, através do endereço eletrônico: [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br)** .

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1- Na hipótese do candidato não dispor de meios próprios para a realização de sua inscrição, o interessado poderá valer-se do ponto de acesso à internet na Câmara Municipal de Coronel Freitas para uso dos interessados na inscrição, durante o período de inscrição nos horários de funcionamento desta Câmara, excetuando-se sábados, domingos e feriados.

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **27/08/2014**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **27/08/2014**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **27/08/2014**, não serão aceitas;

2.2.6. A Câmara Municipal de Coronel Freitas e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade de o candidato acompanhar a efetivação da inscrição;

2.2.7. Ao se inscrever, o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente e, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

### 3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

3.1. Não haverá reserva de vagas para portadores de necessidades especiais (PNE) em virtude do número de vagas oferecido.

3.2. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.3.- Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

3.4. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.5. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.5.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS - SC / LAUDO MÉDICO", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **27 de agosto de 2014**, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.5.2. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS - SC / PROVA ESPECIAL", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **27 de agosto de 2014**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.6.1. O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, por escrito, à Comissão Coordenadora do Concurso Público até o dia 08/08/2014, a confecção de prova em Braille ou ampliada em corpo 24, juntando, nos casos de ambliopia, atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do item 3.5.1.

3.6.2. Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no subitem anterior não terão direito à prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

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

3.7. Após admissão no cargo a que concorreu como pessoa com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como aposentadoria por invalidez.

3.8. Os candidatos, que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital, serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

alegados.

3.9. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

#### **4. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO DOADOR DE SANGUE**

4.1 - O candidato interessado na isenção do pagamento da taxa de inscrição, amparado pela lei estadual nº. 10.567/97 deverá e seguir as seguintes instruções:

l) O candidato, durante o período de **28/07 a 18/08/2014**, nos dias considerados úteis e de expediente normal na Câmara Municipal, deverá, apresentar os seguintes documentos:

a) Preencher a ficha de inscrição via internet, imprimir e protocolar em fotocópia simples, assinando a condição de doador.

b) Apresentar comprovante por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário da lei. O documento deve discriminar o número de doações e suas respectivas datas, as quais não poderão ser inferior a 3 (três) doações anuais (12 meses). Equipara-se o doador de sangue, nos termos da lei, a pessoa que integre a associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular a doação, de forma direta ou indireta.

4.2 - O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido seguirá todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isento do pagamento da taxa de inscrição.

4.3. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **25/08/2014**, no sítio da empresa organizadora do certame [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

4.4. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

#### **5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas.

5.1.1 - A duração da prova, para todos os cargos, será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames, devidamente munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.2.1 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

(uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

5.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

5.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

5.1.9 – Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

5.1.10 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.11 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.12 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.13 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

5.1.14 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 1 (uma) hora do horário de seu início e deverá entregar ao fiscal a folha de respostas devidamente preenchida, bem como, o caderno de questões.

5.1.15 - Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

5.1.16 - Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

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

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1. Será divulgado no dia **05/09/2014** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será divulgada pela Câmara Municipal, afixada em Edital na Câmara Municipal de Coronel Freitas – SC e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para o cargo de **Técnico em Administração**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por **30 (trinta) questões**, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,0 pontos
Informática	05	2,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	05	2,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para os cargos de **Assessor Jurídico e Contador**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por **30 (trinta) questões**, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
Informática	05	2,0	10,0

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para o cargo de **Motorista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por **30 (trinta) questões**, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,0
Língua Portuguesa	05	3,0	15,0
Matemática	05	2,0	10,0

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por **25 (vinte e cinco) questões**, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	10	4,0	40,0
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Matemática	05	4,0	20,0



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

## **8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

8.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

8.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no **dia 21 de setembro de 2014**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

## **9. DAS NORMAS**

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

9.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## **10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

10.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **22 de setembro de 2014**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara Municipal de Coronel Freitas – SC e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br).

## **11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

11.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

11.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

11.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

11.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital, com a respectiva bibliografia.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

## 12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

12.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico ([www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br)), com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

12.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no átrio da Câmara do Município de Coronel Freitas - SP e no site ([www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br)).

## 13. DO RESULTADO FINAL

13.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia **10 de outubro de 2014**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Câmara do Município de Coronel Freitas - SC, disponibilizado no site [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br) e publicado no Órgão de Imprensa Oficial da Câmara.

13.1 – Serão inclusos no Edital que publicar o Resultado Final e a respectiva classificação em cada um dos cargos em concurso, somente os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50,0 (cinquenta), sendo considerados aprovados aqueles correspondentes ao número de vagas, em cada um dos cargos em concurso, restando os demais na condição de classificados.

## 14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 – Ocorrendo empate na nota final terão preferência, por ordem, para efeito de classificação (desempate):

I – O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), para aqueles que tenham 60 anos ou mais.

II - O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução das questões de conhecimentos





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

específicos, na prova objetiva.

III - O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de Língua Portuguesa, na prova objetiva.

IV – O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de Matemática, na prova objetiva.

V – O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de conhecimentos gerais, na prova objetiva.

VI – Persistindo o empate será decidido através de sorteio Público.

## **15. DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

15.1 - O provimento das vagas dos cargos deste Concurso Público obedecerá estritamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados ou classificados.

15.2 – A convocação, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, dos aprovados e dos classificados, se for o caso, contratados, e aptos à posse são estabelecidos segundo as efetivas necessidades, interesse e conveniência da Administração Municipal, observado o prazo de validade do Concurso Público

15.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

15.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

15.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

15.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

15.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

15.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

15.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

15.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

15.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

15.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

15.3.9. Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes);

15.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

15.3.11- não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

16.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

16.5. Será aceita somente a nova ortografia da Língua Portuguesa.

16.6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

16.7. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Câmara do Município de Coronel Freitas - SC.

16.8 – É vedada a participação, neste concurso público, de parentes consangüíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da empresa contratada para execução operacional do Concurso Público. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

16.9 – É vedada a participação, neste concurso público, de membros da Comissão de Concurso Público, especialmente constituída e designada para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame público, se algum dos membros inscrever-se deve ser providenciada a imediata substituição.

16.10 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara do Município de Coronel Freitas - SC, através da Comissão Especial de Concurso Público.

16.11 - Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Coronel Freitas - SC, 28 de julho de 2014.

**Diovani Pagnocelli**  
**Presidente da Câmara Municipal**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

**ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

## INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

**Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais e atuais do Município de Coronel Freitas/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do País e em nível global. Identificação de autoridades do Governo Federal, do Governo do Estado de Santa Catarina e do Município de Coronel Freitas/SC, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades de outros países, ou de lideranças de influência mundial. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global. Conhecimentos relacionados ao meio ambiente, mudanças climáticas, geração e fontes de energia, inclusive fontes alternativas. Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o exercício dos cargos em seleção. Conhecimentos gerais e atuais relacionados ao meio ambiente, mudanças e outros fenômenos climáticos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ASSESSOR JURÍDICO

**Direito Administrativo:** noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Licitações: conceito. Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). A Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública; Lei de improbidade administrativa

**Direito Constitucional** - noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. - Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos. **Direito Tributário** - noções básicas: conceito; conteúdo; natureza; fontes; sistema constitucional tributário; Código Tributário Nacional; Norma tributária: espécies, vigência, aplicação, interpretação e integração. Princípios constitucionais do direito tributário; legislação tributária; natureza jurídica; tributos, conceitos e espécies; Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitações ao poder de tributar. -Competência tributária: impostos da União, impostos dos estados, impostos do Distrito Federal e impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeitos ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Crédito tributário: conceito, natureza. Lançamento: revisão, suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária: responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Dívida ativa e certidões negativas; cobrança amigável. **Direito Processual Civil** - noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. *Habeas data*. Ações coletivas. Ação civil pública. Código de Processo Civil e legislação específica. **Direito Previdenciário** - conceito; finalidade; caracteres; princípios gerais. **Direito Civil** - Lei de Introdução ao Código Civil brasileiro; Código Civil Brasileiro. **Direito do Trabalho** - Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13º salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquérito para apuração de faltas, Representação Sindical. CLT. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Coronel Freitas – SC.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

### **CONTADOR**

Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial. Contas: Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo. Escrituração Contábil: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras. Operações com mercadorias. Fatos Contábeis. **Contabilidade Pública** - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extra-orçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Lei 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Coronel Freitas – SC.

### **MOTORISTA**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Atendimento ao público externo e interno. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, atuação e tramitação; organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição. A imagem profissional, sigilo e postura; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos, princípios da Administração Pública, contratos administrativo; Lei de Licitações (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Constituição Federal de 1988, arts. 37, 38, 39, 40 e 41. Estatuto do Servidor Público de coronel Freitas. Regimento Interno da Câmara Municipal de Coronel Freitas - Lei Orgânica do Município de Coronel Freitas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão. Executar trabalhos braçais; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão. Executar serviços de copa e cozinha, com atendimento aos Vereadores e Servidores. Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa. Requisitar material necessário aos serviços; Processar cópia de documentos. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão. Relatar as anormalidades verificadas. Atender telefone e transmitir ligações. Receber e protocolar documentos quando o servidor responsável estiver ausente. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

### **MOTORISTA**

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Executar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão. Minutar contratos em geral. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas. Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão. Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados às suas atividades. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral. Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão. Realizar registros em geral. Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados às suas atividades. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação. Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos. Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico. – Decretos legislativos – Resoluções – Portarias. Processar e registrar a correspondência oficial. Registrar e controlar o protocolo da Câmara. Processar e registrar as certidões fornecidas pela Câmara. Organizar os fichários de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, correspondências expedidas e recebidas, processos da Câmara e internos. Registrar em livro competente as Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Promulgadas, Autógrafos de lei, Regulamentos e demais atos de competência do Legislativo. Ter sob sua guarda todos os originais das proposituras que tramitarem pela Câmara, juntamente com os documentos que lhe forem relativos. Receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e dar encaminhamento ao setor destinado. Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à atividade legislativa. Prestar informação sobre a tramitação das proposições. Desempenhar as tarefas definidas para outros



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

cargos, efetivos e/ou comissionados, quando os mesmos estiverem vagos. Desempenhar tarefas semelhantes.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

Assessorar e orientar nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria. Emitir pareceres de natureza jurídica. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral. Analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos. Representar a instituição em juízo. Representar a Câmara Municipal de Vereadores junto aos Tribunais de Contas. Assistir as reclamações trabalhistas movida por funcionários ou ex-funcionários. Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações jurídicas. Acompanhar as publicações de natureza jurídica especialmente as ligadas às atividades do órgão. Elaborar ante-projetos de leis, decreto-lei, decretos, regulamentos, portarias e normas internas. Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional. Assessorar comissões Permanentes ou Temporárias. Desempenhar outras atividades semelhantes. Atender, consultar e emitir pareceres sobre matéria de interesse do município; Assessorar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais servidores em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica em geral; Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do Presidente da Câmara Municipal.

### **CONTADOR**

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; desempenhar outras tarefas afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

**CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS</b>
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	28/07 a 26/08
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – DOADOR DE SANGUE	28/07 a 18/08
RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	22/08
PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	27/08
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	05/09
PRAZO RECURSAL – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	08 a 10/09
PROVA ESCRITA OBJETIVA	21/09
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	22/09
PRAZO RECURSAL – GABARITO PRELIMINAR	23 a 25/09
DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL	07/10
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	10/10
PRAZO RECURSAL – RESULTADO FINAL	13 a 15/10
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	17/10