



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

GABRIEL DOS ANJOS, PRESIDENTE DA CÂMARA DE VERADORES DO MUNICÍPIO DE NAVEGANTES, doravante denominada de Câmara de Vereadores, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vaga de *categoria funcional*, constante no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Leis Municipais legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
09/08/2023	Publicação do Edital.
10/08/2023 até as 17horas do dia 10/09/2023	Período de Inscrições.
17/08/2023	Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.
10/08/2023 até 24/08/2023	Prazo para anexar documentos para Isenção.
05/09/2023	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
06 a 08/09/2023	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
13/09/2023	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.
10/08/2023 a 14/09/2023	Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição.
20/09/2023	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos.
21 a 23/09/2023	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.
28/09/2023	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição. Homologação das Inscrições. Publicação do Local e Horário da Prova Objetiva.
08/10/2023	Realização da Prova Objetiva.
	Publicação do Gabarito Provisório (após as 20 horas).
09 a 11/10/2023	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
25/10/2023	Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
26 a 28/10/2023	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
07/11/2023	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
07/11/2023	Publicação do Resultado Final para Homologação.

O candidato que não apresentar a habilitação mínima, exigida no anexo I do edital, no ato da nomeação será desclassificado do certame.

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial de Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações através dos meios de divulgação do certame.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste edital.



2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/e-mail e telefones atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores todo o período de validade do Concurso Público.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursossc.com.br e <https://www.cvnavegantes.sc.gov.br/> as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, ou que venham a surgir durante a validade do certame, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 12.870/2004 e suas alterações.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, por SEDEX até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, em envelope único por candidato, para a empresa no seguinte endereço:

(Colar etiqueta no lado externo do envelope, antes de fixar o registro do AR)

**ACESSE CONCURSOS LTDA,
RUA PARÁ, 162, BAIRRO ESTADOS - TIMBÓ/SC, CEP 89120-000
CONCURSO PÚBLICO-EDITAL 01/2023- CÂMARA DE VEREADORES NAVEGANTES
VAGA PCD
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:
CARGO:**

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, por especialista da área da deficiência, contendo:**
- *A espécie e o grau de deficiência,*
 - *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID,*
 - *A necessidade de usar algum aparelho, (quando for o caso).*
 - *A provável causa da necessidade especial.*

Não será aceito atestado médico, relatório, exame, declaração para comprovação de enquadramento como PCD, somente laudo médico.

- b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, informando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
- d) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico, e o respectivo requerimento, Anexo III, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.



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

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcursossc.com.br onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de:

10/08/2023 até as 17 horas do dia 10/09/2023

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em inscrever-se, clicar em novo cadastro, preencher os dados pessoais e criar senha. Para alterar senha o candidato pode “**clicar em esqueci minha senha**”, onde o sistema abrirá um campo para redefinir a senha. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp, somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site www.acesseconcursossc.com.br clicar na aba concursos, selecionar o concurso que deseja participar e clicar em inscrever-se, fazer o *login*, selecionar o cargo, preencher as demais informações, marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura do presente Certame” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição, caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do edital, acessar o site e clicar em 2ª via do boleto para imprimi-lo.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.

4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Câmara de Vereadores não se responsabilizam por pagamentos, de boletos, realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição financeira no dia seguinte a confirmação de liquidação do boleto bancário.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da



importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

4.2.6.1. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, estipulado por este edital, ou por PIX, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, assim o candidato deve realizar nova inscrição e gerar novo boleto, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento da inscrição, o candidato deverá efetuar novo pagamento, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de outra inscrição. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 17 horas do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional, ou ainda fora do prazo estabelecido.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições 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 das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.4.2. Quaisquer dúvidas ou informações referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br, aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**, ou contato telefônico, 47-3333.1855, no período das 9h às 11h30min. e das 14h às 17h. Não será realizado atendimento físico na sede da empresa.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação “**Status Deferido**”.

Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste edital, bem como seus anexos, afim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.

4.5. A Câmara de Vereadores e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, para o e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração, **até o prazo final para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.**

4.7. Os candidatos poderão realizar apenas 01 (uma) inscrição.



4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail contato@acesseconcursossc.com.br no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, sala. Ex: lupa, aparelho auditivo etc.) até o último dia de inscrição. O candidato deverá levar cópia do e-mail da solicitação, bem como a cópia da resposta deferindo seu pedido no dia da prova.

4.8.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

4.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar ou realizar extração do leite durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, até o último dia de inscrição, enviando e-mail para contato@acesseconcursossc.com.br onde deve constar a solicitação e certidão de nascimento do bebê.

4.8.2.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade e a cada duas horas, por até trinta minutos. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local e ser inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de Sala para Extração do Leite Materno, a candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

4.8.2.3. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARA TODOS OS CARGOS

R\$ 72,00

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Será concedido a isenção da taxa de inscrição para os candidatos doadores de sangue:

5.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.1.2. A comprovação da qualidade de **doador de sangue** será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2. Será concedido a isenção da taxa de inscrição, para o cidadão que comprovadamente declarar estar desempregado e em estado de vulnerabilidade social, devendo o mesmo ser residente e domiciliado no Município de Navegantes, conforme Lei Municipal nº 3328 de 08 de outubro de 2018.

5.2.1 Para comprovar a situação de desempregado e em estado de vulnerabilidade social, o candidato deverá comprovar da seguinte forma:

I - Por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social, se a possuir;

II - Declaração firmada pelo próprio candidato afirmando que não é detentor de cargo público, sob as penas da lei;

III - Declaração de que não possui nenhuma outra fonte de renda, prestando compromisso de que a falsa declaração será punida nos termos da lei penal e administrativamente, nos termos do regulamento, estando automaticamente desclassificado, em qualquer fase do Concurso Público.

5.2.2. O candidato deverá ANEXAR:

a) Cópia da carteira de trabalho autenticada, ou na forma digital, contendo a página dos dados pessoais, página que contenha o último emprego e demissão e a página em branco subsequente;

b) Declarações mencionadas nos itens II e III do item 5.2.1, sendo a declaração firmada de próprio punho e assinada;

c) Comprovante de residência no Município de Navegantes/SC, (podendo ser comprovado através de fatura de água, energia, telefone, declaração de residência, com firma reconhecida, ou contrato de locação autenticado, em nome do candidato).

A falta de qualquer dos documentos mencionados nas alíneas “a”, “b” e “c”, implicará no indeferimento do pedido de



isenção.

5.3. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, até **24/08/2023**. Sob pena de indeferimento do pedido de isenção. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

5.3.1. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Concurso Público.

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com cinco alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.5. **Para todos os cargos** a Nota Final será: $PO = 100\%$ da NF.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

NF = Nota Final

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 08 DE OUTUBRO DE 2023. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL MARINHO OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE.

7.1.1. O LOCAL E HORÁRIO DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, PODENDO INCLUSIVE SER REALIZADO PROVA OBJETIVA EM CIDADES LÍMITROFES DO MUNICÍPIO DE NAVEGANTES.

7.1.1.1. Os candidatos devem reservar o período matutino e vespertino para realização da prova, pois poderá ser realizada em dois períodos dependendo do número de candidatos inscritos.

7.1.2. Após a publicação do local da prova objetiva, o candidato poderá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição, o qual terá todas as informações pessoais, endereço e sala de realização da prova. Para acessar o cartão o candidato deve fazer o login na “Área do Candidato” e clicar em “CARTÃO DE ENSALAMENTO”.

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade com foto e caneta esferográfica, de corpo transparente, com tinta azul marinho ou preta.

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham



como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), podendo ser físico ou digital, na forma da lei.

7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem foto, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. Não será permitido a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 minutos sob pena de desclassificação.

7.2.1.5. O tempo total de aplicação das provas objetivas incluem a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. As provas objetivas terão 40 questões, distribuídas da forma abaixo:

PARA TODOS OS CARGOS

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,25
INFORMÁTICA	05	11 A 15	0,25
MATEMÁTICA	05	16 A 20	0,25
LEGISLAÇÃO	05	21 A 25	0,25
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	26 A 40	0,25
TOTAL	40		10,00

7.2.2.1. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante ou após a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

7.2.3.1. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais);

7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos;

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em porta-objeto (invólucro lacrável), fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato. A empresa Acesse Concursos não se responsabilizará por perda ou extravio destes objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.

7.2.3.4.1. Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado.

7.2.3.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Concurso Público.

7.2.3.7. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

7.2.3.8. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.

7.2.3.8.1. Os candidatos em prova, serão submetidos a varredura, por detector de metal, todas as vezes que utilizarem o banheiro.

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta/escrita ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido;

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Câmara de Vereadores não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie



que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das provas.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos na presença de 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de prova.

7.2.6. O candidato receberá, para realizar a prova, caderno de prova e cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de prova está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.2.6.1. O caderno de prova é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência (falha de impressão), no cartão resposta ou caderno de prova, deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala, para que a coordenação possa realizar a substituição.

7.2.8. Não serão substituídos cartões respostas ou cadernos de provas por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de provas e no cartão resposta. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato, sendo este considerado eliminado do certame.

7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.

7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

7.2.11. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais.

7.2.11.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos não permanecer na sala, ausentando-se de forma voluntária, antes do encerramento, este será considerado desistente e eliminado deste certame.

7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.8.2 deste edital.

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes* e em caso de alteração de gabarito, os cartões respostas de todos os candidatos serão corrigidos com as devidas alterações.

7.3.1. Os envelopes contendo os cartões-respostas serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executora do Concurso Público.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais candidatos será:

1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos específicos;

2º Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;

3º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

4º Que obtiver melhor nota na prova de Informática;

5º Que obtiver melhor nota na prova de Matemática;

6º Que tiver maior idade.



7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 8.1.1. Da impugnação do presente edital;
- 8.1.2. Do não deferimento do pedido de isenção;
- 8.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição;
- 8.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 8.1.5. Da nota da prova objetiva;
- 8.1.6. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento PROTOCOLADO junto ao Departamento de Administração, da Câmara de Vereadores de Navegantes.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA– www.acesseconcursossc.com.br no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso Público. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: **CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA.**

8.4.1. Durante o prazo de recurso contra formulação das Questões, o candidato poderá acessar o caderno de prova na aba documentos/recursos, escolher a opção provas, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.2. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar o cartão resposta na área restrita do candidato, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.3. O cartão resposta e o caderno de prova não serão enviados por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- b) Gozo de direitos políticos;
- c) Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) Ter aptidão física e mental, que será avaliado por médico do trabalho;
- g) Ser aprovado no Concurso Público.

9.1.1. Deverá apresentar:

- a) Comprovante de habilitação mínima exigida pelo Edital;
- b) Carteira de Identidade;



- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- f) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos (se dependente), ou menores de 24 anos se estudantes;
- g) Certidão de casamento ou união estável;
- h) Laudo de inspeção de saúde, procedido por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício;
- i) PIS/PASEP;
- j) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
- k) Declaração de bens e valores ou cópia da Declaração entregue a Receita Federal caso tenha declarado;
- l) Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso), ou carteira digital;
- m) Comprovante de endereço atualizado no próprio nome; ou declaração de residência autenticada;
- n) Certidão negativa de ações criminais (expedidas pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina, comarca em que reside;
- o) Comprovante de situação cadastral do CPF
(<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>)
- p) Declaração de dependentes IRRF;

9.2 A nomeação dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação Vigente do Município de Navegantes/SC.

9.3. Os documentos acima elencados deverão ser apresentados em original com a respectiva cópia, para autenticação no local.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com as necessidades da Câmara de Vereadores, respeitada a ordem de classificação.

10.3. A convocação e nomeação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da Câmara de Vereadores. O Setor de Recursos Humanos fará a convocação por meio de telefone, e-mail, e publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC).

10.4. O candidato que não comparecer no prazo estipulado na convocação para assumir a vaga será eliminado deste certame, bem como comparecer e não assumir a vaga, não sendo possível sua reclassificação ou solicitação de ser inserido ao final da lista de aprovados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais da Câmara de Vereadores e nos sítios www.acesseconcursossc.com.br e <https://www.cvnavegantes.sc.gov.br/>

11.2 - A homologação do Concurso Público far-se-á em uma única lista, indicando à classificação dos candidatos concorrentes as vagas de Pessoas Com Deficiência, indicando a sua classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital e classificação de candidatos concorrentes às vagas de ampla concorrência.

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Concurso Público, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na esfera administrativa.



11.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.5.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

11.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

11.5.3. Anexo III – Declaração para Pessoas Com Deficiência;

11.5.4. Anexo IV – Atribuições dos cargos.

Navegantes, 09 de agosto de 2023.

GABRIEL DOS ANJOS
Presidente da Câmara de Vereadores



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.

CARGO	VAGAS		CH	PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO BASE
	AC	PCD				
Assessor administrativo de Recursos Humanos	01	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo Curso técnico em RH; Contabilidade Completo.	R\$ 4.999,53
Assessor Jurídico	01	--	40h	Objetiva	Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na OAB-SC.	R\$ 7.139,32
Assessor Legislativo	01	--	40h	Objetiva	Ensino Superior Completo.	R\$ 4.999,53
Assistente Contábil	01	--	40h	Objetiva	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.	R\$ 6.191,07
Assistente Legislativo	01	--	40h	Objetiva	Ensino Superior Completo.	R\$ 4.655,68
Contador	01	--	40h	Objetiva	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.	R\$ 7.139,32
Controlador Interno	01	--	40h	Objetiva	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública.	R\$ 7.139,32

CR = CADASTRO RESERVA

AC = AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I - II e III. Interpretação de texto.

INFORMÁTICA: Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus.

MATEMÁTICA:

Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta), razões e proporções; Matemática Financeira: Juros simples e compostos, área volumétrica, medidas de tempo, velocidade e distância. Média, moda e mediana. Frações. Operações com Frações.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Navegantes.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Folha de pagamento: Siglas, valores, indicadores. Noções de ética e cidadania. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Responsabilidade civil do Estado. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário). Lei de Improbidade Administrativa: Lei n. 8.429/92 e suas alterações. Estatuto dos Servidores Públicos de Navegantes. Lei de transparência Pública nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Gestão de Pessoal. Segurança no Trabalho.

ASSESSOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL 1) Constituição Federal: **1.1)** Dos princípios fundamentais; **1.2)** dos direitos e garantias fundamentais; **1.3)** Da organização do Estado: a) Da organização político-administrativa; b) Dos municípios; c) Da administração pública; **1.4)** Da organização dos poderes: a) Do Poder Legislativo; b) Do Poder Executivo; c) Do Poder Judiciário; d) Das funções essenciais à Justiça; **1.5)** Da tributação e do orçamento: a) Do sistema tributário nacional; b)



Das finanças públicas; **1.6)** Da ordem social: a) Da seguridade social; b) Da educação, da cultura e do desporto; c) Do meio ambiente. **1.7)** Emendas constitucionais. **2)** Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 e alterações; **3)** Lei n. 9.868, de 10 de novembro de 1999 e alterações; **4)** Lei n. 9.882, 03 de dezembro de 1999 e alterações.

DIREITO ADMINISTRATIVO: **1)** Conceito e Fontes de Direito Administrativo. **2)** Administração Pública: a) estrutura administrativa; b) agentes públicos. **3)** Poderes Administrativos: uso e abuso de poder, poder de polícia, poder disciplinar, poder hierárquico, poder regulamentar. **4)** Atos administrativos. **5)** Contratos Administrativos. **6)** Serviços Públicos; **7)** Licitação; **8)** Servidores Públicos; **9)** Improbidade Administrativa; **10)** Bens públicos; **11)** Responsabilidade Civil do Estado; **12)** Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações. **13)** Decreto-Lei n. 3.365, de 21 de junho de 1941 e alterações. **14)** Lei n. 4.132, de 10 de setembro de 1962 e alterações. **15)** Lei n. 4.898, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. **16)** Lei n. 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. **17)** Lei n. 8.437, de 30 de junho de 1992 e alterações. **18)** Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. **19)** Lei n. 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. **20)** Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. **21)** Lei n. 11.079, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. **22)** Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações.

DIREITO CIVIL **1)** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei n. 4.657/1942 e alterações). **2)** Código Civil: **2.1)** Das pessoas: a) Das pessoas naturais; b) Das pessoas jurídicas; c) Do domicílio. **2.2)** Dos bens; **2.3)** Dos fatos jurídicos: a) Negócio jurídico; b) Atos jurídicos lícitos; c) Atos ilícitos; d) Prescrição e decadência; e) Da prova. **2.4)** Direito das obrigações: a) Das modalidades das obrigações; b) Da transmissão das obrigações; c) Do adimplemento e extinção das obrigações; d) Do inadimplemento das obrigações; e) Dos contratos em geral; f) Das várias espécies de contratos; g) Dos atos unilaterais; h) Da responsabilidade civil. **3)** Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. **4)** Lei n. 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e alterações. **5)** Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL **1)** Código de Processo Civil: **1.1)** Das normas processuais civis. **1.2)** Da função jurisdicional: a) Da jurisdição e da ação; b) Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; c) da competência interna. **1.3)** Dos sujeitos do processo: a) Das partes e dos procuradores; b) Do litisconsórcio; c) Da intervenção de terceiros; d) Do juiz e dos auxiliares da justiça; e) Do Ministério Público; f) Da advocacia pública; g) Da Defensoria Pública. **1.4)** Dos atos processuais: a) Da forma, do tempo e do lugar dos autos processuais; b) Da comunicação dos atos processuais; c) Das nulidades; d) Da distribuição e do registro; e) Do valor da causa; **1.5)** Da tutela provisória: a) Disposições gerais; b) Da tutela de urgência; c) Da tutela de evidência. **1.6)** Da formação, da suspensão e da extinção do processo: a) Da formação do processo; b) Da suspensão do processo; c) Da extinção do processo. **1.7)** Do processo de execução: a) Da execução em geral; b) Das diversas espécies de Execução; c) Dos embargos à execução; d) Da suspensão e extinção do processo de execução. **1.8)** Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: a) Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; b) Dos recursos. **2)** Lei n. 12.016/2009 e alterações; **3)** Lei n. 4.717 de 29 de junho de 1965 e alterações; **4)** Lei n. 6.830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. **5)** Lei n. 7.347, 24 de julho de 1985 e alterações. **6)** Lei n. 8.906, de 04 de julho de 1994 e alterações. **7)** Lei n. 9.099, 26 de setembro de 1995 e alterações.

DIREITO TRIBUTÁRIO **1)** Sistema Tributário Nacional (Código Tributário Nacional). **2)** Normas Gerais do Direito Tributário.

DIREITO PENAL: **1)** Culpabilidade, Ilícitude, Punibilidade e Tipicidade; **2)** Dos crimes contra a Administração Pública: a) Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; b) Crimes praticados por particular contra a administração em geral; c) crimes contra a administração da justiça; d) crimes contra as finanças públicas. **3)** Lei n. 9.605/1998.

DIREITO PROCESSUAL PENAL: **1)** Princípios constitucionais e infraconstitucionais de Direito Processual Penal; **2)** Código de Processo Penal: **2.1)** Da ação penal; **2.2)** Da ação civil; **2.3)** Da competência; **2.4)** Da prova. **3)** Lei 12.694/2012.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Generalidades Administrativas. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo. Redação administrativa: carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Projetos de lei, portarias, decretos. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Gestão Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Planejamento Estratégico. Constituição Federativa do Brasil, artigos 5º, 37, 38, 39 e 40.



ASSISTENTE CONTÁBIL

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Leis de Licitações e Contratos vigentes. Empenho, liquidação e pagamento de despesas. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Generalidades Administrativas e Contábeis. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo. Redação administrativa: carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos. Noções de Gestão Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Planejamento Estratégico. Constituição Federativa do Brasil, artigos 5º, 37, 38, 39 e 40. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Lei Orçamentária Anual – LOA. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Generalidades Administrativas e Contábeis. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo. Redação administrativa: carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos. Noções de Gestão Pública. Planejamento Estratégico. Constituição Federativa do Brasil, artigos 5º, 37, 38, 39 e 40.

CONTADOR

A Administração Pública e seus princípios. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Leis de Licitações e Contratos Vigentes. Princípios, Compras e Modalidades. Geração e Execução da Despesa Pública. Ética no ambiente de trabalho e na vida pessoal; Rotinas e funções da tesouraria; Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Lei Complementar nº 101-2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Código Tributário Nacional; Tributos; Tarifas e Preços Públicos; Constituição Federal: Da repartição das receitas tributárias. LOA, LDO, PPA. Conceitos e generalidades em recursos humanos na administração pública. Folha de pagamento. Estrutura e planejamento de recursos humanos. Tendências contemporâneas das práticas de administração de recursos humanos. Manual de Contabilidade Aplicada Ao Setor Público (9ª Edição).

CONTROLADOR INTERNO

Direito Constitucional: Título I – dos Princípios Fundamentais, Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Título III – Da Organização do Estado. Direito Administrativo: Administração Pública, órgãos e Agentes Públicos, Princípios Fundamentais da Administração Pública, Deveres e Poderes Administrativos, Servidores Públicos, Atos Administrativos, Licitação Pública, Contratos Administrativos, Controle da Administração Pública: Noção Geral e Controle Legislativo e Bens Públicos. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Despesas: Classificação econômica - Despesas Correntes e de Capital. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Lei Complementar nº 101-2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Sistema de controle interno. Normas/orientações aplicadas ao controle interno. Rede de Controle da Gestão Pública. Lei 8.429/92. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina LC 202/2000. Lei de transparência Pública nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Gestão de Pessoal. Auditoria Interna. O Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer em auditoria. Lei complementar nº 379/2022.



ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 “d” do Edital nº _____ do município _____ para que surta os efeitos legais que:

- 1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas, sob pena de não ser atendido a solicitação caso o candidato não informe nesta declaração, inclusive tamanho da fonte em caso de solicitação de prova ampliada.

Fonte _____.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD



ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

- Assessorar e cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal, relacionadas a gestão de servidores, respectivas funções, planejamento, negociações de relações humanas e do trabalho;
- Prestar orientações sobre a importância da saúde e segurança no trabalho.
- Manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- Promover a emissão e controle das folhas de pagamentos e os processos de promoção e progressão dos servidores públicos, ativos e inativos, e estagiários;
- Promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito.
- Emitir os relatórios mensais de cartão-ponto e o controle de horas extraordinárias e compensação de horas dos servidores;
- Comunicar superior hierárquico as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos servidores; - Estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores, conforme as determinações legais;
- Processar pedidos de licença, férias, aposentadoria, entre outros;
- Controlar convênios dos servidores públicos da Câmara Municipal;
- Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Presidência ou da Diretoria Administrativa.
- Encaminhar à publicação os resultados de concursos públicos.
- Preparar os atos de nomeação de pessoal.
- Preparar a lavratura de atos referentes à pessoal.
- Providenciar a identificação, matrícula e expedição de carteiras funcionais aos servidores.
- Organizar a lotação numérica dos servidores.
- Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ASSESSOR JURÍDICO

- Emitir pareceres de natureza jurídica nas matérias em tramitação na Câmara de Vereadores com o intuito de subsidiar os vereadores sobre as proposições em trâmite na Câmara de Vereadores, verificando a legalidade e a constitucionalidade dos projetos de lei apresentados às Comissões ou ao Plenário da Câmara, submetendo-os previamente à apreciação do Procurador Geral.
- Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas.
- Emitir pareceres sobre reuniões jurídicas quando solicitado.
- Desenvolver estudos constantes e manter arquivo de jurisprudência de interesse aos trabalhos da Câmara.
- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara.
- Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância e os Inquéritos, especiais e permanentes.
- Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo em arquivo próprio. - Programar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas comissões técnicas.
- Analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, como também os editais de licitação, dispensa e inexigibilidade da Câmara de Vereadores, emitindo os respectivos pareceres.
- Elaborar minutas e atos oficiais como leis, decretos, portarias, resoluções parlamentares e projetos de lei.
- Elaborar relatórios consubstanciados a respeito das atividades da Procuradoria.
- Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO

- Redigir projetos de lei, mensagens, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afeitos ao trabalho legislativo.
- Conferir as proposições e projetos constantes do expediente e ordem do dia, verificando sua ordem de discussão.
- Acompanhar a tramitação dos projetos e proposições, sua expedição e sanção.
- Conferir a totalidade da documentação necessária à entrada dos projetos na Câmara.



- Determinar a multiplicação e o fornecimento de cópias de atos oficiais.
- Prestar informações aos vereadores sobre matérias em tramitação.
- Prestar assistência a vereadores, bancadas e à Mesa na busca de subsídios que possam instruir matérias em julgamento.
- Fazer fornecer aos vereadores devidamente autorizados pela Presidência documentos sob a guarda de serviço de arquivo e protocolo.
- Solicitar aos vereadores e/ou ao Poder Executivo a juntada de documentação necessária à entrada de projetos na Câmara.
- Fazer confeccionar releases de matérias que irão à discussão na sessão.
- Controlar o cronograma de projetos a irem à ordem do dia.
- Confeccionar folhas de presença de vereadores.
- Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito.
- Controlar a sanção dos projetos aprovados, verificando o cumprimento do tempo legal hábil.
- Coordenar os trabalhos entre as diversas sessões na Câmara.
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo municipal.
- Executar outras atividades correlatas e auxiliares às funções da Secretaria Geral.

ASSISTENTE CONTÁBIL

- Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal.
- Elaborar o Orçamento da Câmara.
- Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara.
- Proceder à análise de balanços e outros documentos informativos de natureza contábil financeira.
- Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução financeira orçamentária em função da disponibilidade financeira.
- Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara.
- Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins de orçamento, a previsão de despesas da Câmara para o Exercício seguinte.
- Fazer registrar sintética e analiticamente as operações financeiras.
- Organizar balancetes e balanços financeiros bem como outros documentos de apuração contábil-financeira.
- Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento.
- Promover o registro contábil dos bens do patrimônio da Câmara.
- Promover o recebimento das importâncias devidas.
- Efetuar pagamento de despesas.
- Requisitar talões de cheques.
- Contatar agências bancárias para assuntos de sua competência.
- Determinar a preparação de cheques.
- Providenciar a publicação de movimento financeiro.
- Remeter a expediente da Câmara o Demonstrativo Financeiro Mensal.
- Promover o recolhimento de obrigações sociais.
- Promover o recolhimento do imposto de renda na fonte, dos servidores, vereadores ou prestadores de serviços.
- Promover, no encerramento do Exercício, a entrega do saldo numerário à Prefeitura.
- Exercer outras atividades correlatas à Tesouraria.
- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição.
- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação e seguro.
- Manter atualizado o registro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando as transferências e reaproveitamento dos mesmos.
- Identificar os bens móveis procedendo à afixação de plaquetas.
- Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade.
- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas.
- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica.
- Realizar o inventário mensal e anual dos bens patrimoniais.
- Realizar o inventário periódico dos bens móveis existentes nos gabinetes dos vereadores em exercício e no momento em que ocorrer seu afastamento ou licenciamento.
- Emitir relatórios administrativos mensais, devendo, os mesmos, serem encaminhados ao Gabinete da Presidência, Controle Interno/Contabilidade e Procuradoria Jurídica.



- Efetuar o registro dos bens móveis e imóveis no banco de dados nos Sistema Patrimonial.
- Conferir e receber todos os bens permanentes adquiridos.
- Orientar sobre a utilização dos materiais permanentes.
- Realizar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Câmara.
- Cumprir as exigências da Portaria TC 61/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, bem como outras leis, Resoluções, Decretos ou Portarias relacionados ao patrimônio público.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes de acordo com normas pré-estabelecidas em legislação pertinente.
- Redigir atos administrativos mais complexos, dentro da orientação da Secretaria Geral.
- Conferir a datilografia e/ou digitação de documentos por outros servidores executados.
- Redigir exposições de motivo de Projetos de Lei, Resoluções e outros documentos oficiais que exijam mais discernimento e poder de análise.
- Encaminhar documentação para despacho e assinatura.
- Encaminhar documentação a ser expedida pela Câmara ao setor competente.
- Acompanhar os trabalhos legislativos em sessões da Câmara.
- Auxiliar vereadores e demais servidores em tarefas necessárias ao bom desempenho dos trabalhos legislativos.
- Fornecer aos vereadores documentação necessária ao desempenho das funções legislativas.
- Auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.
- Coordenar o andamento das proposições.
- Fazer publicar, para distribuição aos vereadores, cópias do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica municipal.
- Executar outras tarefas afins determinadas pela Presidência, fazendo a distribuição aos setores competentes.
- Auxiliar os vereadores quando necessário e solicitado no encaminhamento de seus trabalhos legislativos.
- Auxiliar os servidores ligados à área legislativa, norteando as atividades.
- Executar outras tarefas afins determinadas pela Secretaria Geral.
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo municipal.

CONTADOR

- Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal; - Cuida da elaboração e execução do Orçamento da Câmara; - Promove a execução do Controle Interno da Câmara e prestação de contas;
- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Contabiliza os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elabora o balanço anual da Câmara Municipal; - Elabora a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; - Escritura livros contábeis;
- Faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal;
- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Efetua os controles de gastos em conformidade com as normas legais;
- Promove o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- Efetua o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de erário;
- Efetua os recebimentos e elabora o respectivo documento de quitação;



- Efetua o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Procede à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa;
- Controla o movimento financeiro, através do sistema informático instalado na Tesouraria, se houver;
- Mantém o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;
- Arquiva os documentos pertinentes às movimentações financeiras;
- Executa outras funções que lhe sejam superiormente cometi das ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira;
- Exerce outras atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

- Acompanhar a legalidade dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente aos fatos.
- Acompanhar a execução contábil, financeira, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade na administração dos recursos e bens públicos.
- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal e o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico.
- Elaborar e submeter previamente ao Chefe do Poder Legislativo programação de auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de contratação de terceiros.
- Realizar inspeções e auditorias ou acompanhá-las para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados.
- Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais, atestando ao Chefe do Poder Legislativo que tomou conhecimento das conclusões nelas contidas.
- Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Chefe do Poder Legislativo, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário ou evitar a ocorrência de novas falhas semelhantes.
- Sugerir ao Chefe do Poder Legislativo a instauração de Tomada de Contas Especial, nos casos de identificação e ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.
- Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária de que tratam os artigos 54 e 55 da lei complementar nº 101/2000.
- Emitir, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, relatório circunstanciado sobre os trabalhos realizados e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
- Elaborar Instruções Normativas nas questões que visem à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, com o consentimento do Chefe do Poder Legislativo.
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Exercer a função de representante do cidadão no Poder Legislativo.
- Gerenciar a análise e o encaminhamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações ao órgão competente para providências cabíveis, tendo por objetivo assegurar qualidade, agilidade, presteza, satisfação, respeito e atenção integral ao cidadão, na qualidade de um ser humano portador de direitos.
- Solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer setor ou servidor da Câmara.
- Acompanhar o processamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações no órgão competente.
- Orientar e encaminhar os cidadãos aos órgãos ou entidades competentes, nos casos em que a demanda apresentada não estiver inserida na esfera de atribuições.
- Encaminhar o recebimento e o cadastramento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações apresentadas pessoalmente, por carta, por telefone ou por qualquer outro meio de comunicação aos seus respectivos destinatários.
- Manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciadores, quando requerer o caso ou assim for solicitado.
- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria.
- Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal.
- Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela desejadas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 379/2022).