



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

EDITAL 001/2019 – ABRE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2019

MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

MUNICÍPIO: RANCHO QUEIMADO

REALIZAÇÃO: ATENA ASSESSORIA EDUCACIONAL

CARLOS ALBERTO SCHILLER, Presidente de Câmara Municipal de Rancho Queimado/SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, sob o Regime Administrativo Especial – Lei Complementar nº 01/2016, de 15 de março de 2016 e fulcro nas Leis, Complementar nº 04/2017 de 09 de maio de 2017 e Ordinária nº 1.646/2016 de 31 de maio de 2016, bem como suas alterações, para contratação temporária de cargos públicos da Câmara Municipal de Rancho Queimado/SC, com a execução técnico-administrativa da empresa Atena Assessoria Educacional, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e seus anexos.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no **Mural da Câmara Municipal de Rancho Queimado**, bem como, na internet, pelos *sites* www.ranchoqueimadocamara.sc.gov.br e atena.listaeditais.com.br, sendo seu extrato veiculado no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

Os demais editais relativos às etapas do Processo Seletivo Público serão publicados no **Mural da Câmara Municipal de Rancho Queimado**, bem como, na internet, nos *sites* acima mencionados.

O Processo Seletivo Público seguirá o seguinte Cronograma de Execução:

CRONOGRAMA	
20/05/2019	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
21 e 22/05/2019	Prazo para impugnação do Edital de Inscrições
23/05/2019	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital de Abertura de Inscrições (caso houver recursos)
24/05 à 24/06/2019	Período de Inscrições
01/07/2019	Publicação do Rol dos Inscritos e divulgação dos pedidos de atendimento e vaga especial.
02 e 03/07/2019	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição e do não deferimento do pedido de atendimento e vaga especial.
08/07/2019	Publicação do julgamento dos recursos do não deferimento do pedido de inscrição (caso houver recursos), homologação das inscrições e dos pedidos e vaga e atendimento especial e convocação para prova objetiva.
14/07/2019	Realização da Prova objetiva – 9 horas
14/07/2019	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva
15 e 16/07/2019	Prazo para recursos da formulação das questões e da discordância com o Gabarito Provisório da Prova Objetiva
24/07/2019	Publicação do Gabarito Definitivo e publicação Preliminar das Notas da prova objetiva e a respectiva Classificação.
25 e 26/07/2019	Prazo para recursos da nota da prova objetiva e classificação provisória
29/07/2019	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva e classificação provisória (caso houver recursos) e Homologação do resultado final



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

As datas definidas neste Edital poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, mediante a publicação de Edital nos meios de comunicação acima estipulados. Todos os horários definidos neste Edital, seus Anexos e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o Horário de Brasília-DF.

É importante destacar que todos os interessados em participar deste Processo Seletivo Público deverão obrigatoriamente ler na íntegra este Edital e seus Anexos. É de inteira responsabilidade dos candidatos conhecer todas as normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Efetuada inscrição, o candidato manifesta tacitamente o conhecimento e aceitação das regras deste Edital, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento.

Por se tratar de Processo Seletivo Público, concretizada a inscrição, o candidato manifesta tacitamente ciência de que seus dados (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos, anuindo assim com a sua publicação nos meios acima referidos.

As informações prestadas pelo candidato e eventuais documentos entregues por ele são de sua inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de falsidade, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame.

Durante todo o curso deste certame, é assegurado ao candidato o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos deste Edital.

É de inteira responsabilidade do candidato, seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar os comunicados e os Editais referentes ao andamento deste processo, divulgados nos meios acima mencionados.

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Público, nomeada pela Portaria 06/2019** em conjunto com a **Atena Assessoria Educacional**.

CAPITULO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O Processo Seletivo Público destina-se à contratação temporária de servidores da Câmara Municipal de Rancho Queimado, mencionados na tabela 1 deste capítulo, pelo prazo de 8 meses, no intuito cobrir licenças de servidores efetivos.

1.2. Os candidatos classificados e chamados para contratação estarão sujeitos às regulamentações vigentes que normatizam os Cargos Públicos ora integrantes deste Edital e o que dispõe do sob o Regime Administrativo Especial – Lei Complementar nº 01/2016, de 15 de março de 2016, Lei Complementar 04/2017 de 09 de maio de 2017 e Lei Ordinária 1.646/2016 de 31 de maio de 2016, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Público será de 1 (um) ano, contados a partir da data da homologação do resultado final.

1.4. Os candidatos classificados serão contratados segundo a justificativa de necessidade temporária de excepcional interesse público e disponibilidade orçamentária da **Câmara Municipal de Rancho Queimado**, obedecendo à ordem de classificação final, podendo os remanescentes serem aproveitados dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público, à medida que forem surgindo novas vagas.

1.5. As atribuições dos Cargos Públicos estão disponíveis no Anexo I deste edital.

1.6. Os vencimentos são os constantes na Tabela 1, deste capítulo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1.7. Os Cargos Públicos, vagas, escolaridade e exigência para contratação, carga horária semanal, vencimento e os tipos de provas estão estabelecidos na tabela 1, especificadas abaixo.

Tabela 1: Especificações dos Cargos Públicos

Cargos	Total de Vagas	Escolaridade Exigências	Carga Horária Semanal/Vencimento	Provas
Assistente Administrativo	01	Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.	Vencimento: R\$ 2.611,21 40 horas	Objetiva
Contador	01	Curso Superior em Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	Vencimento: R\$ 2.299,10 20 horas	Objetiva

1.8. A escolaridade e requisitos exigidos para contratação, nos termos da legislação vigente, deverão ser comprovados quando da chamada do candidato para o Cargo no qual prestou Processo e foi aprovado.

CAPITULO II – DA INSCRIÇÃO

Seção I Das condições para inscrição

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e deverá preencher as condições para inscrição especificadas a seguir, devendo ser as mesmas comprovadas somente no ato de uma eventual contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições prevista no Decreto Presidencial nº 70.436, de 18/04/1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da contratação;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o Cargo, especificado na tabela citada no capítulo I, deste edital;
- f) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;
- g) Não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- h) Candidato com deficiência, verificar capítulo próprio neste Edital.

2.2. A comprovação dos documentos exigidos para inscrição estabelecidos no item 2.1, deste capítulo e seus subitens, será solicitada por ocasião da contratação do candidato.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição, observado o item 6.4.



Seção II
Da Inscrição

2.4. A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.5. A inscrição consiste de duas etapas:

ETAPA 1: Acessar o link: <http://atena.listaeditais.com.br> preencher o formulário eletrônico de pré-inscrição e transmitir os dados pela internet. O período de inscrição iniciará às **10hs do dia 24/05/2019** e encerrando-se, impreterivelmente, no dia **24/06/2019, às 15hs.**

ETAPA 2: Após realizar a pré-inscrição o(a) candidato(a) deverá **obrigatoriamente** efetivá-la através da entrega do comprovante de inscrição assinado (gerado na inscrição e disponível na área do candidato) e cópia de documento de identidade, através de uma das alternativas:

1ª – Entregar até às **16hs do dia 24/06/2019**, na Secretaria da Câmara Municipal de Rancho Queimado, com sede na Praça Leonardo Sell, 40 - Centro, Rancho Queimado - SC, de segunda a sexta feira no período matutino das 8:00 às 12:00h, ou;

2ª - Enviar pelo Correio, **via SEDEX, postado até o dia 24/06/2019**, para o endereço da Atena Assessoria Educacional - Rua XV de Novembro – 704 – Sala 03 – 2ª andar – Centro – CEP 89.188-000 – Agronômica/SC.

2.5.1. A não entrega do comprovante de pré-inscrição, devidamente impresso e assinado, juntamente com cópia de documento de Identificação implicará, automaticamente, na NÃO HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

2.6. Será aceita somente uma inscrição por candidato.

2.6.1. Na eventualidade do candidato efetuar mais de uma inscrição, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e com os documentos devidamente entregue, conforme previsto no item 2.5.

2.7. As informações prestadas no Formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **Câmara Municipal de Rancho Queimado e a Atena Assessoria Educacional** o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8. O candidato com deficiência deverá ler atentamente o Capítulo III deste edital.

2.9. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

2.10. **A Câmara Municipal de Rancho Queimado e Atena Assessoria Educacional** não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, atraso na entrega de postagens, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e o recebimento de documentos.

2.11. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato tenha o número de CPF – Cadastro de Pessoal Física.

2.12. **A Câmara Municipal de Rancho Queimado e Atena Assessoria Educacional** não possuem qualquer responsabilidade com quaisquer despesas efetuadas pelos candidatos em razão deste Processo Seletivo Público.



**Seção III
Da homologação das inscrições**

2.13. No dia **01/07/2019**, será publicado a relação dos inscritos, no **Mural da Câmara Municipal de Rancho Queimado** bem como, na internet, pelos *sites* **www.ranchoqueimadocamara.sc.gov.br**, e **atena.listaeditais.com.br**.

2.14. O candidato deverá consultar a relação de candidatos com inscrição deferida para confirmar sua inscrição.

2.15. Caso a inscrição não tenha sido deferida, o candidato poderá a seu critério interpor pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.16. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas às exigências no dia **08/07/2019**, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Seção IV
Do valor da Inscrição**

2.17. Não será cobrado valor referente à taxa de inscrição.

**CAPITULO III
DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**Seção I
Das disposições para as pessoas com necessidades especiais**

3.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Público.

3.2. Será reservada vaga para candidato com deficiência, para o Cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, equivalente a 5% das vagas a serem ofertadas, conforme Art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Federal nº 7.853/1989, Decreto Federal nº 3.298/1999, Decreto nº 5.296/04 e Lei Estadual/SC nº 12.870/2004 e suas respectivas alterações.

3.2.1. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos Público com número de vagas, existentes ou futuras, igual ou superior ao percentual estabelecido no item 3.2.

3.2.2. O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo Público.

3.3. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.

3.4. Será considerada com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298/1999, Decreto nº 5.296/04 e Lei Estadual/SC nº 12.870/2004 e suas respectivas alterações.

3.4.1. Considera-se, para os efeitos da legislação:



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

3.4.1.1. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "a", c/c Decreto nº 3.298/99, art. 4º, I).

3.4.1.2. **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "b", c/c Decreto nº 5.298/99, art. 4º, II).

3.4.1.3. **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "c", c/c Decreto nº 5.298/99, art. 4º, II)

3.4.1.4. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho. (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "d"; e Decreto nº 3.298/99, art. 4º, I).

3.4.1.5. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

3.5. A condição de pessoa com deficiência pode ser comprovada por meio de:

3.5.1. Laudo médico, emitido por médico do trabalho ou médico da área da saúde/especialista, atestando enquadramento legal do candidato para integrar a cota, de acordo com as definições estabelecidas na legislação vigente.

3.5.1.1. O laudo médico deverá, obrigatoriamente, especificar o tipo de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, origem da deficiência, com descrição detalhada das alterações físicas (anatômicas e funcionais), sensoriais, intelectuais e mentais, com descrição das limitações funcionais para atividades da vida diária e social e dos apoios necessários, atestando que a deficiência está enquadrada nas definições dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com alterações do Decreto nº 5296/2004, Lei Estadual nº 12.870/2004, Lei nº 12764/2012, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência promulgada pelo Decreto nº. 6.949/2009 e recomendações da IN 98/SIT/2012, e que a deficiência não impede o candidato ao exercício a que se inscreveu.

3.5.2. Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS.

3.6. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção Pessoas com Deficiência, bem como encaminhar, **via SEDEX, postado até o dia 24/06/2019**, para o endereço da Atena Assessoria Educacional - Rua XV de Novembro – 704 – Sala 03 – 2ª andar – Centro – CEP 89.188-000 – Agronômica/SC, os seguintes documentos:

a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, conforme item 3.5.1.1. ou Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS.

b) Requerimento, conforme modelo Anexo V deste Edital, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

3.6.1. Caso o candidato não encaminhar o **laudo médico e o respectivo requerimento** até o prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à



vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

Seção II

Do atendimento aos candidatos com necessidades especiais

3.7. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda, encaminhar o requerimento (Anexo VI deste Edital), preenchido e individualizado encaminhar, **via SEDEX, postado até o dia 24/06/2019**, para o endereço da Atena Assessoria Educacional - Rua XV de Novembro – 704 – Sala 03 – 2ª andar – Centro – CEP 89.188-000 – Agronômica/SC, os seguintes documentos:

a) **Laudo médico** (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado; e

b) No caso de **tempo adicional**, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.

b1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

3.7.1. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

3.7.2. O candidato que encaminhar a documentação para concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para ambos os pedidos. Para tanto, poderá enviar ambos os requerimentos no mesmo envelope. Se enviar em envelopes separados, os laudos de cada envelope devem ser originais ou autenticados em cartório.

3.8. Após período referido no item 3.7, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.

3.9. Os pedidos devem ser formalizados e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão do Processo Seletivo Público solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

3.9.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e/ou Parecer Original, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.9.1.1. A **Câmara Municipal de Rancho Queimado e a Atena Assessoria Educacional** não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou parecer à sede da Atena Assessoria Educacional.

3.9.1.2. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o Parecer Original terão validade somente para este Processo Seletivo Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

3.10. O laudo médico será analisado e, caso não atenda às exigências previstas o candidato não terá sua inscrição deferida para concorrer à vaga como pessoa com deficiência.

3.11. O candidato com deficiência submeter-se-á, quando convocado, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- 3.11.1. A qualificação do candidato com deficiência ou não; e
- 3.11.2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do Cargo Público.
- 3.12. O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.13. O candidato que apresentar Laudo Médico falso com referência a sua deficiência será excluído, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Processo Seletivo Público, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- 3.14. A pessoa com deficiência que não preencher no requerimento de inscrição a opção por disputar às vagas à pessoa com deficiência, ou que não atender as exigências previstas não terá direito ao pleito das vagas a elas reservadas.
- 3.14.1. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 3.15. O resultado referente ao deferimento ou não para concorrer à vaga como pessoa com deficiência e/ou atendimento especial será realizada juntamente com a homologação das inscrições.
- 3.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, por meio do requerimento (ANEXO VI), sendo dispensada a apresentação de laudo.
- 3.17. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.
- 3.18. A candidata que não levar acompanhante maior de idade não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 3.19. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.
- 3.20. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.21. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 3.22. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

CAPITULO IV – DAS PROVAS

- 4.1. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.
- 4.2. Os candidatos serão avaliados neste Processo Seletivo Público conforme estabelecido nas tabelas a seguir:

Tabela de Avaliações				
Cargos	Provas/Disciplina	Nº de Questão	Peso p/ Questão	Peso Final



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Assistente Administrativo Contador	Prova Objetiva	Matemática/Raciocínio Lógico	05	0,20	1,00
		Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
		Atualidades/Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
		Conhecimentos Específicos	10	0,70	7,00
		Total	25	--	10,00

4.3. **Prova objetiva (PO)**, para todos os cargos, com questões de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter **Classificatório/Eliminatório**, com nota mínima de **5,00 (Cinco)** pontos, a ser aplicada para todos os candidatos.

4.3.1. O candidato que não atingir a nota mínima de 5,00 pontos na prova objetiva, será desclassificado do Processo Seletivo Público.

4.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 2 (dois) decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos.

4.4. A **Nota Final (NF)** será composta pela nota da Prova Objetiva.

Seção I

Da realização das provas e da divulgação dos resultados

4.5. A **Prova Objetiva** será realizada no dia **14/07/2019**, com duração **mínima de 30 minutos e máxima de 2 horas e 30 minutos, com início às 9h**, tendo o local a ser divulgado no edital de Homologação das Inscrições.

4.5.1. A realização da prova objetiva dar-se-á conforme disposto no Anexo III deste Edital.

4.6. Os gabaritos das provas objetivas serão disponibilizados via internet, nos site **atena.listaeditais.com.br**, no dia **14/07/2019** após as 18hs.

4.7. No dia **24/07/2019**, será publicado o gabarito definitivo e a classificação provisória.

4.8. O conteúdo programático da prova objetiva está descrito no Anexo II.

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

4.9.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo 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;

4.9.2. Para os casos previstos na Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 (alterou o Art. 440, Código de Processo Penal), será assegurada a preferência em igualdade de condições em Processo Seletivo Público, desde que empatado e que tenha exercido a função de jurado, devidamente comprovado.

4.9.3. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário Anexo IV deste Edital, e encaminhar, **via SEDEX, postado até o dia 24/06/2019**, para o endereço da Atena Assessoria Educacional - Rua XV de Novembro – 704 – Sala 03 – 2ª andar – Centro – CEP 89.188-000 – Agronômica/SC, os seguintes documentos:

a) Cópia do RG e CPF;

b) Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

4.10. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

4.10.1. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;



- 4.10.2. Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;
- 4.10.3. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades;
- 4.10.4. Que obtiver melhor nota na prova de Matemática/Raciocínio Lógico;
- 4.10.5. Que possuir maior número de dependentes.
- 4.10.6. Que tiver maior idade.
- 4.11. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência, divulgados nos mesmos meios de comunicação expresso neste Edital.
- 4.12. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 4.5, implicará sua desclassificação do Processo Seletivo Público.
- 4.13. A lista de Classificação Final, homologada pelo Presidente da Câmara Municipal será publicada no dia **29/07/2019**, **Mural da Câmara Municipal de Rancho Queimado** bem como, na internet, pelos **sites www.ranchoqueimadocamara.sc.gov.br e atena.listaeditais.com.br**

CAPITULO V – DOS RECURSOS

- 5.1. Será admitido recurso quanto:
- Ao Edital de abertura de inscrições;
 - Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
 - Ao indeferimento do pedido de atendimento e vaga especial;
 - À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
 - Aos resultados das provas aplicadas no Processo Seletivo Público.
- 5.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **02 (dois) dias**, após a divulgação por Edital, de cada evento.
- 5.3. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site **atena.listaeditais.com.br** na página do candidato referente ao Processo Seletivo Público, no prazo marcado por edital, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página e deverão conter:
- 5.3.1. Um formulário de recurso para cada pedido de revisão, sendo que deve(m) ser apresentada(s):
- No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição.
 - Circunstanciada exposição a respeito das questões, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do Cargo Público a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
 - Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.
- 5.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 5.5. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.
- 5.6. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- 5.7. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 5.8. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 5.9. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à Atena Assessoria Educacional, empresa designada para execução do Processo Seletivo Público.
- 5.10. Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 5.11. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 5.12. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Banca Executora do Processo Seletivo Público, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.
- 5.13. A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.
- 5.14. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no *site* atena.listaeditais.com.br, a partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados.
- 5.15. A Atena Assessoria Educacional não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPITULO VI – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência.
- 6.2. A chamada dos candidatos para contratação será feita por Ato Público, publicado junto ao **Mural de Publicações da Câmara Municipal de Rancho Queimado** e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados durante toda a validade do Processo Seletivo Público, a fim de garantir o recebimento da comunicação para contratação.
- 6.2.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for chamado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado.
- 6.2.2. A Câmara de Rancho Queimado e a Atena Assessoria Educacional não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.
- 6.3. Os candidatos classificados chamados para contratação temporária terão o prazo de **10 (dez) dias**, contados da data da chamada, para entregar os documentos junto ao setor pessoal da Câmara e ser efetivada a contratação. Caso expirado o prazo acima citado sem contratação, poderá a administração municipal chamar o próximo candidato, conforme a ordem de classificação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

6.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar passar para o final da lista dos aprovados, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Público, podendo ser chamado somente por mais uma vez.

6.5. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso do candidato ser chamado, a contratação para o Cargo Público só lhes será deferida no caso de exibirem:

a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.1 deste Edital acompanhada de fotocópia;

b) Atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por médico trabalhista, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do Cargo Público, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;

c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas.

d) Documentos pessoais: Carteira de Identidade (RG), Cadastro Pessoa Física (CPF), Título de eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos, Certificado de Alistamento Militar (apenas para o sexo masculino) e Comprovante de Endereço;

e) Número da conta corrente, junto ao Banco do Brasil;

f) Fotocópia da Carteira de Trabalho (somente da parte onde tem foto, o verso e do último contrato de trabalho);

g) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares.

i) Comprovante de Situação Cadastral no CPF;

j) Comprovante de Quitação Eleitoral;

k) Comprovante de Antecedentes Criminais;

l) Comprovação dos Requisitos mínimos exigidos para o Cargo Público, conforme tabela 1 do Capítulo I.

6.6. A não apresentação dos documentos acima, na ocasião da contratação, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato classificado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público, observado o item 6.4.

6.5. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a avaliação médica para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do Cargo Público.

CAPITULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a garantia de ser contratado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.

7.2. Não poderão participar do Processo Seletivo Público os membros de quaisquer das comissões deste Processo Seletivo Público e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até segundo grau.

7.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado em Edital próprio.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

7.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e a Atena Assessoria Educacional.

7.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

7.5.1. Anexo I – Descrições das atribuições dos Cargos Público.

7.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova objetiva.

7.5.3. Anexo III – Normas para realização da Prova objetiva.

7.5.4. Anexo IV – Requerimento de Desempate – Condição de Jurado.

7.5.5. Anexo V – Requerimento – Pessoa com Deficiência.

7.5.6. Anexo VI – Requerimento de Atendimento Especial.

Rancho Queimado/SC, 20 de maio de 2019

CARLOS ALBERTO SCHILLER

Presidente da Câmara Municipal de Rancho Queimado/SC



ANEXO I

EDITAL 001/2019 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2019
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Compete ao Assistente Administrativo, no exercício de suas funções:

1. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas;
2. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento;
3. Executar serviços de datilografia e digitação em geral, copiando textos, tabelas, Planos demonstrativos, bem como emitindo formulários, certidões, relatórios, entre outros;
4. Efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior;
5. Executar atividades de cadastramento, mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia;
6. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia;
7. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo;
8. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços;
9. Efetuar registros contábeis de pequena complexidade;
10. Registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos, documentos, projetos e publicações em geral;
11. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia;
12. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço;
13. Atender ao público prestando informações, conferindo documentação, preenchendo formulários, entregando documentos e executando outras atividades de sua área de competência;
14. Colaborar na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área;
16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
17. Redigir informações rotineiras e relatórios; preencher guias e requisições;
18. Informar processos administrativos;
19. Assistir Superiores;
20. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores;
21. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal;
22. Executar tarefas auxiliares de natureza contábil-financeira, nas atividades de registro, controle, preenchimento de fichas, escrituração, levantamento de simples receita e fluxo de caixa nas áreas de Contabilidade, Tesouraria e Tributação;
23. Executar outras atividades correlatas

CARGO: CONTADOR

Compete ao Contador, no exercício de suas funções:

1. Supervisionar técnica e administrativamente a contabilidade municipal e controlar as transações financeiras;
2. Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil;
3. Fiscalizar orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, seus Fundos, Autarquias e Fundações;
4. Fiscalizar o empenho de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal;
5. Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual);
6. Efetuar auditorias e perícias contábeis; informar processos, efetuar cálculos, suas memórias e memoriais;
7. Efetuar as prestações de contas;
8. Controlar/avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas;
9. Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de Direito Financeiro;
10. Apurar e quantificar haveres e avaliação de direitos e obrigações;
11. Reavaliar bens e direitos patrimoniais;
12. Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico-Profissional;
13. Contribuir para o equilíbrio das contas



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; 14. Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária; 15. Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente; 16. Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização; 17. Avaliar o desempenho das entidades pertencentes à Administração Municipal, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento; 18. Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município; 19. Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral; 20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Executar tarefas correlatas; Observar quanto as atribuições as disposições contidas no Decreto-lei nº 9295/46 e suas alterações: Decreto-Lei nº 9.710/46 e Lei nº 570/48



ANEXO II

**EDITAL 001/2019 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2019
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

PARA O CARGO PÚBLICO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

CONHECIMENTOS GERAIS:

1 – LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico–Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

2 – ATUALIDADES

Aspectos econômicos, históricos, geográficos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Rancho Queimado. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Notícias publicadas na mídia escrita ou falada. Lei Orgânica do Município.

3 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA)

Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; regra de 3 simples e composta; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes. Conjuntos números naturais múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; Operações fundamentais; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações; Inequações e sistemas de 1º e 2º graus; matrizes e determinantes; Razões e proporções; estatística; análise combinatória; probabilidade; matemática financeira; porcentagens; Cálculo algébrico; Potenciação e radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função modular; Progressões (PA e PG); Geometrias.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO PÚBLICO:

4.1. CONTADOR

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de Lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Renúncia e destinação da Receita. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Ética Profissional (Código de Ética Profissional). **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira-Art. 145 a 181). Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Código Tributário do Município de Rancho Queimado – Lei 01/1999 de 30 de Novembro de 1999.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS:



1 – LÍNGUA PORTUGUESA

Ler interpretar textos; Identificar os tipos de frase; Pontuação: reticências, dois pontos, vírgula; Classificação das palavras quanto a tonicidade; Reconhecer no texto classes e estruturas gramaticais; (Substantivo, Artigo, Adjetivo – locução adjetiva, Preposição, Pronomes Verbos, Advérbio); Identificar a aplicação em textos e palavras da Acentuação gráfica vigente; A literatura brasileira: das origens aos nossos dias; Concordância nominal e verbal; Ortografia, acentuação e pontuação.

2 – ATUALIDADES

Aspectos econômicos, geográficos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e de Rancho Queimado. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Notícias publicadas na mídia escrita ou falada. Lei Orgânica do Município de Rancho Queimado.

3 – RACIOCÍNIO LÓGICO (MATEMÁTICA)

Sistema de numeração decimal; Números naturais: ordenação e operações; Números inteiros: ordenação e operações; Números racionais: representação fracionária e representação decimal; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Sistema decimal e medidas de comprimento, superfície e volume; Situações problemas; Sistema monetário; Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; Progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; Geometrias.

4. CONHECIMENTO ESPECÍFICO POR CARGO:

4.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, gráficos e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções de gestão de processos. Noções de administração pública. Gestão patrimonial. Noções de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos, Digitalização de documentos. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento. Postura profissional e relações interpessoais.



ANEXO III

EDITAL 001/2019 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2019
NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

1. O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 2 HORAS E 30 MINUTOS**, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.
2. O candidato somente poderá levar consigo seu caderno de provas após **2 (duas) horas** contada do efetivo início das provas.
3. Ao candidato que sair antes de **2 (duas) horas** contada do efetivo início das provas, será permitido copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, em papel entregue pelo fiscal de sala.
4. Desde já, ficam os candidatos comunicados a **comparecerem com antecedência de 30 MINUTOS ao local da prova**, munidos de documento de identidade e caneta esferográfica azul ou preta, não sendo permitido seu ingresso após o fechamento dos portões.
5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
6. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação.
 - 6.1. **Serão aceitos como documentos de identidade:** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).
 - 6.2. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto a Câmara de Rancho Queimado e à Atena Assessoria Educacional.
 - 6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.
 - 6.4. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova.
 - 6.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

6.6. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.

6.7. A identificação especial será julgada pela Comissão Executora do Processo Seletivo Público, se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

7. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

9. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

10. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pen drive*, *mp3* ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, *Walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

11. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste Certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

12. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das Provas.

13. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

14. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

15. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do Processo Seletivo Público e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

16. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 2 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, a ata da sala.

17. O caderno de provas 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 DE RESPOSTAS.

18. O **CARTÃO DE RESPOSTAS** será o **ÚNICO** documento válido a ser utilizado para correção das questões, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

18.1. **O cartão de respostas não poderá ser substituído**, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados, em especial o nome, o número de inscrição e o Cargo Público de sua opção impressos no cartão de respostas, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.

18.2. A não entrega do cartão de respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame.

18.3. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada.

18.4. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

18.5. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas.

18.6. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão a Ata de Sala, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência e a rubrica dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas na referida Ata;

19. Poderá ser excluído sumariamente do Processo Seletivo Público o candidato que:

a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

b) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

c) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;

d) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;

e) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);

f) Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;

g) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

h) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.

20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

ANEXO IV
EDITAL 001/2019 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2019
REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO

CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO		
Nome do Candidato:	N.º de Inscrição:	
Cargo Público Pretendido:		
DADOS CADASTRAIS		
Mãe:		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:	Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:		N.º :
Cidade:	Estado:	
CPF:	Fone:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
E-mail:		

Eu, _____, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

Rancho Queimado/SC, ____ de _____ de 2019 .

Assinatura do candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

ANEXO V
EDITAL 001/2019 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2019
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO		
Nome do Candidato:	N.º de Inscrição:	
Cargo Público Pretendido:		
DADOS CADASTRAIS		
Mãe:		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:	Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:		N.º:
Cidade:	Estado:	
CPF:	Fone:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
E-mail:		

() Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. Apresentou LAUDO MÉDICO com CID. (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Rancho Queimado/SC, ____ de _____ de 2019

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

ANEXO VI
EDITAL 001/2019 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2019
REQUERIMENTO – ATENDIMENTO ESPECIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO		
Nome do Candidato:	N.º de Inscrição:	
Cargo Público Pretendido:		
DADOS CADASTRAIS		
Mãe:		
Data do Nascimento:		
Naturalidade:	Estado:	
N.º filhos:	Sexo:	Estado Civil:
Endereço Residencial:		N.º :
Cidade:	Estado:	
CPF:	Fone:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
E-mail:		

Declaro, para os devidos fins, e para que surta os efeitos legais que:

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

Informo, ainda, as condições de atendimento especial que necessita para realização das provas:

Rancho Queimado/SC, ____ de _____ de 2019

Assinatura do Candidato