



Câmara Municipal de Forquilha

Rua Sigisfredo Back, 355- Paço Municipal 26 de abril – Cx. Postal 31-Centro – CEP:88850-000 – Forquilha -SC
Fone: (48) 3463-1449 – E-mail: ouvidoria@camaraforquilha.sc.gov.br- Site:www.camaraforquilha.com.br

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022 Edital n.º 03/2022

O Presidente da Câmara de Vereadores de Forquilha, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos Públicos, nomeada através da Portaria n.º 02/2022, TORNA PÚBLICO a decisão pela continuação do presente concurso público, com as seguintes retificações:

ONDE SE LÊ:

2. DO CRONOGRAMA

2.1 Os candidatos interessados, deverão se ater aos prazos estabelecidos e acompanhar cada etapa conforme cronograma estabelecido neste edital.

Tabela 2.1

DATAS	ETAPA OU ATIVIDADE
21/12/2022	Publicação do Edital
21/12 a 28/12/2022	Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição
05/01/2023	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos
09 e 10/01/2023	Prazo para recurso Edital de Isenção
21/12 a 23/01/2023	Período de Inscrição
24/01/2023	Último dia para pagamento do boleto bancário
31/01/2023	Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.
01 e 02/02/2023	Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições
26/02/2023	Data Provável da Prova Escrita
26/02/2023 às 20 horas	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site www.ippec.org.br
27 e 28/02/2023	Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita
07/03/2023	Publicação do resultado da prova escrita
08 e 09/03/2023	Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita
14/03/2023	Edital de Homologação final

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADJUNTO LEGISLATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal n.º 14.133/21. Lei



Câmara Municipal de Forquilha

Rua Sigisfredo Back, 355- Paço Municipal 26 de abril – Cx. Postal 31-Centro – CEP:88850-000 – Forquilha -SC
Fone: (48) 3463-1449 – E-mail: ouvidoria@camaraforquilha.sc.gov.br - Site:www.camaraforquilha.com.br

Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OFICIAL LEGISLATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes.

Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

LEIA-SE:

2. DO CRONOGRAMA

2.1 Os candidatos interessados, deverão se ater aos prazos estabelecidos e acompanhar cada etapa conforme cronograma estabelecido neste edital.

Tabela 2.1

DATAS	ETAPA OU ATIVIDADE
21/12/2022	Publicação do Edital
21/12 a 28/12/2022	Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição
05/01/2023	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos



Câmara Municipal de Forquilha

Rua Sigisfredo Back, 355- Paço Municipal 26 de abril – Cx. Postal 31-Centro – CEP:88850-000 – Forquilha -SC
Fone: (48) 3463-1449 – E-mail: ouvidoria@camaraforquilha.sc.gov.br - Site:www.camaraforquilha.com.br

23 e 24/02/2023	Prazo para recurso Edital de Isenção
21/12 a 13/03/2023	Período de Inscrição
14/03/2023	Último dia para pagamento do boleto bancário
21/03/2023	Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.
22 e 23/03/2023	Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições
02/04/2023	Data Provável da Prova Escrita
02/04/2023 às 20 horas	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site www.ippec.org.br
03 e 04/04/2023	Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita
11/04/2023	Publicação do resultado da prova escrita
13 e 14/04/2023	Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita
14/04/2023	Edital de Homologação final

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADJUNTO LEGISLATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. **Lei Orgânica do Município de Forquilha/SC. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Forquilha/SC.**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). **Lei Orgânica do Município de Forquilha/SC. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Forquilha/SC.**

MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. **Lei Orgânica do Município de Forquilha/SC. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Forquilha/SC.**



Câmara Municipal de Forquilha

Rua Sigisfredo Back, 355- Paço Municipal 26 de abril – Cx. Postal 31-Centro – CEP:88850-000 – Forquilha -SC
Fone: (48) 3463-1449 – E-mail: ouvidoria@camaraforquilha.sc.gov.br - Site: www.camaraforquilha.com.br

OFICIAL LEGISLATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes.

Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. **Lei Orgânica do Município de Forquilha/SC. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Forquilha/SC.**

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Forquilha - SC, 14 de fevereiro de 2023.

VALDECI FIGUEREDO

Presidente da Câmara de Vereadores de Forquilha - SC

ROSEMERI DE LUCCA MINATTO

Presidente da Comissão Organizadora de Concursos Públicos
da Câmara de Vereadores de Forquilha - SC