Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 06 de dezembro de 2023 às 16:16, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 5402846: EDITAL 001/2023 - TERMO ADITIVO DE RETIFICAÇÃO Nº 1

ENTIDADE

Câmara de Vereadores de São Carlos

MUNICÍPIO

São Carlos

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5402846

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

Câmara Municipal de São Carlos
Município de São Carlos

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2023

Termo Aditivo de Retificação nº 1

Devido a inclusão do cargo de Contador, a Câmara Municipal de São Carlos torna pública a retificação do Edital nº 001/2023, nos termos que seguem:

1. **Altera-se o item 1,** que passa a ter a seguinte redação:

Concurso Público - Câmara Municipal de São Carlos - Município de São Carlos	
Site: *https://2023camarasaocarlos.fepese.org.br*	**Email:** *2023camarasaocarlos@fepese.org.br*
Período de inscrições: *das 16 horas do dia **7 de dezembro de 2023** às 16 horas do dia **8 de janeiro de 2024**.*	**Prova Escrita** *(data provável)* ***4 de fevereiro de 2024***

2. **Altera-se o item 3.1,** no que compete ao horário de atendimento, conforme abaixo:

> ***Horário atendimento[1]:*** *dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.*
> **** no último dia de inscrições:*** *das 8 às 12h.*
>
> ***[1] Obs:*** *Durante o período dos dias 25 de dezembro de 2023 a 2 de janeiro de 2024 não haverá atendimento presencial e por telefone.*
>
> *Durante o período dos dias 8 de janeiro de 2024 a 13 de fevereiro de 2024 o atendimento será realizado das 8 às 12h, conforme horário de verão.*

3. **Altera-se o item 3.7,** que passa a ter a seguinte redação:

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

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
> **Concurso Público - Câmara Municipal de São Carlos (Edital 001/2023)**
>
> Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

4. **Altera-se a Tabela 4.1,** que passa a ter a seguinte redação:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Analista de Compras e Licitações	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	1 + CR	20 h/s	4.063,97
Contador	Ensino Superior Completo (Bacharelado reconhecido pelo Ministério da Educação) em Ciências Contábeis, com registro no respectivo fiscalizador órgão da profissão.	CR	20 h/s	4.063,97
Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	1 + CR	20 h/s	4.063,97

2. **Altera-se o item 6.1**, que passa a ter a seguinte redação:

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **7 de dezembro de 2023** às 16 horas do dia **8 de janeiro de 2024**, horário Oficial de Brasília (DF).

3. **Altera-se o item 7.1,** no que compete às datas de início e fim do período para pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição:

7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **7 de dezembro de 2023**, às 17 horas do dia **14 de dezembro de 2023**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:

4. **Altera-se a alínea 2 do item 7.2,** que passa a ter a seguinte redação:

   2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até às 17 horas do dia 14 de dezembro de 2023, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

5. **Altera-se o item 7.3,** que passa a ter a seguinte redação:

7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **21 de dezembro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

6. **Altera-se o item 8.9,** que passa a ter a seguinte redação:

8.9 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **12 de janeiro de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

7. **Altera-se o item 10.1,** que passa a ter a seguinte redação:

10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **12 de janeiro de 2024**.

8. **Altera-se o item 11.2,** que passa a ter a seguinte redação:

11.2 A prova escrita será aplicada na data provável de **4 de fevereiro de 2024**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **31 de janeiro de 2024**, seguindo o cronograma a seguir:

9. **Inclui-se na Tabela 11.1 o cargo de Contador,** conforme abaixo:

Tabela 11.1 Cargos de Analista de Compras e Licitações e de Contador, com exigência de ensino superior

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	7h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	7h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	7h50
Horário de início da resolução da prova	**8h**
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	**11h30**

12. **Altera-se o item 12.6,** que passa a ter a seguinte redação:

12.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de 27 de fevereiro de 2024.
2. O **resultado final**, na data provável de 7 de março de 2024.

13. **Altera-se o Cronograma do Concurso Público,** que passa a ser o constante no Anexo 1 do presente Termo Aditivo.

14. **Inclui-se o Programa da Prova referente ao cargo de Contador no Anexo 2 do Edital,** conforme abaixo:

Contador

Legislação: Lei Orgânica do Município de São Carlos (nova redação). Código Tributário: Lei complementar nº 5, de 29 de novembro de 2010. Decretos nº 145/2013, nº 105/2014 e nº 103/2016. Regime Jurídico Único de São Carlos: Lei nº 129, de 05 de junho de 1990. Lei nº 167/1990). Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina: Instrução Normativa N. TC-28/2021. Instrução Normativa N. TC-0021/2015.

Contabilidade Tributária: Conceitos, espécies de tributos, impostos, taxas, contribuição de melhoria e contribuição social. Elementos fundamentais do tributo.

Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN). Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para instituir tributos. Repartição das receitas tributárias. Art. 153 a 162 da Constituição Federal. Retenções de imposto de renda e contribuições.

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e controle. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentária Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Licitações: Lei Nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

15. Inclui-se as atribuições do cargo de Contador no Anexo 3 do Edital, conforme abaixo:

Contador

- Analisar e manter controle dos planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Analisar e balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar e analisar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Realizar os registros de atos e fatos contábeis, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade e orientação do Tribunal de Contas de Santa Catarina, Secretaria do Tesouro Nacional e outros Órgãos;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar pareceres sobre a regularidade dos balanços e outras peças contábeis, bem como os resultados;
- Fazer acompanhar da legislação sobre a execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- Assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobra matéria de natureza técnica, jurídica - contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Participar da execução e organizar o processo de prestação de contas junto a órgãos como Tribunal de Contas de Santa Catarina, Secretaria do Tesouro Nacional e outros.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

16. Em face das alterações apresentadas no Termo de Retificação nº 1, assegura-se aos candidatos inscritos até o dia **06 de dezembro de 2023**, a possibilidade de requerer a desistência de participação e a devolução do valor pago na inscrição.

Para tanto deverão, das 8 horas do dia **07 de dezembro de 2023** até às 17 horas do dia **14 de dezembro de 2023**:

a. Enviar e-mail solicitando a devolução para *2023camarasaocarlos@fepese.org.br*;
b. Assunto do e-mail deverá ser "Requerimento de devolução da taxa de inscrição – Câmara Municipal de São Carlos";

c. Informar os dados abaixo, necessários para o crédito da devolução da importância paga:

I. Conta corrente ou poupança:
- Nome completo do candidato
- Número da Inscrição
- Nome completo do titular da conta
- CPF do titular da conta
- Tipo da conta (conta corrente ou conta poupança)
- Banco
- Número da Agência
- Dígito verificador da agência (quando houver)
- Número da conta
- Dígito verificador da conta
- Endereço de e-mail para contato
- Telefone para contato

II. PIX:
- Nome completo do candidato
- Número da Inscrição
- Nome completo do beneficiário do PIX
- CPF do beneficiário do PIX
- Tipo da chave PIX

O crédito do valor correspondente será efetuado até o dia 05 de janeiro de 2024, na conta bancária cujos dados forem informados no requerimento de devolução do valor da inscrição.

Não serão aceitos requerimentos intempestivos e/ou não formulados nos termos do presente Termo de Retificação.

O pedido de desistência e de devolução do valor da inscrição não poderá, em qualquer hipótese, ser retificado e/ou cancelado e só será concedido aos candidatos que tenham efetivado o pagamento da inscrição.

Os candidatos que desejarem continuar participando do certame, nada deverão fazer. Caso tenham efetuado o pagamento da taxa de inscrição terão automaticamente a inscrição deferida e, portanto, poderão prestar a prova no dia determinado no cronograma do Concurso Público.

A Câmara Municipal de São Carlos e a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, não assumem responsabilidade por eventuais problemas que venham a ocorrer, por erros na informação dos dados bancários pelo requerente.

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital.

São Carlos, 6 de dezembro de 2023.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (*https://2023camarasaocarlos.fepese.org.br*).

Cronograma de Inscrições

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Reabertura do Período de inscrições	**07/12/23**	**08/01/24**
	Reabertura dos Pedidos de isenção da taxa de inscrição	07/12/23	14/12/23
	Reabertura dos Pedidos de condições especiais para prestação de prova	07/12/23	08/01/24
	Reabertura da Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	07/12/23	08/01/24
	Republicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		21/12/23
	Reabertura Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	**22/12/23**	**26/12/23**
	Republicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		03/01/24
	Homologação das inscrições		12/01/24
	Prazo Recursal: homologação das inscrições	**15/01/24**	**16/01/24**
	Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		22/01/24
	Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		12/01/24
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	**15/01/24**	**16/01/24**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		22/01/24
	Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		12/01/24
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	**15/01/24**	**16/01/24**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		22/01/24

Cronograma Prova Objetiva

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação dos locais de prova		31/01/24
	Prova escrita		04/02/24
	Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		04/02/24
	Prazo Recursal: gabarito preliminar	**05/02/24**	**06/02/24**
	Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		15/02/24
	Publicação do resultado da Prova Escrita		**16/02/24**
	Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	**19/02/24**	**20/02/24**
	Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		26/02/24

Cronograma Resultado Final

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		27/02/24
	Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	**28/02/24**	**29/02/24**
	Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		06/03/24
	Publicação do resultado do Concurso Público		**07/03/24**
	Homologação do Concurso Público		**ASD**

ASD = A ser definido

Câmara Municipal de São Carlos
Município de São Carlos

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2023

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de São Carlos.

O Senhor Ronei Schislenco Chaves, Presidente da Câmara Municipal de São Carlos, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de São Carlos, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Câmara Municipal de São Carlos - Município de São Carlos	
Site: *https://2023camarasaocarlos.fepese.org.br*	**Email:** *2023camarasaocarlos@fepese.org.br*
Período de inscrições:	**Prova Escrita** *(data provável)*
das 16 horas do dia ***7 de dezembro de 2023*** ~~***6 de novembro de 2023***~~ *** *às 16 horas do dia* ***8 de janeiro de 2024*** ~~***6 de dezembro de 2023***~~ ***.*	***4 de fevereiro de 2024*** ~~***17 de dezembro de 2023***~~ ***

1.1 O Concurso Público será executado pela:

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
>
> Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
> Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
> CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)
>
> (48) 3953 1000.

1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.

1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.

1.4 Os candidatos contratados serão submetidos ao Regime Estatuário dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais – Lei Complementar nº 9, de 2 de setembro de 2013, e, no que couber, à Lei Complementar Municipal nº 4, de 18 de junho de 2019 e suas alterações.

1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva para o quadro de servidores da Câmara Municipal de São Carlos, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.

1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de São Carlos.

1.7 Devido à pandemia do COVID-19, a FEPESE e a Câmara Municipal de São Carlos reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

* Alterado pelo Termo Aditivo nº 01

1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.

1.9 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.

1.10 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.11 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

1.12 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.13 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

1.14 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá em etapa única:

- **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório *(pág. 9).*

2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de São Carlos (SC). Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de São Carlos (SC), poderão ser aplicadas em outras localidades.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

> Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
> Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
> CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)
>
> *WhatsApp: (48) 99146-7114* *E-mail: 2023camarasaocarlos@fepese.org.br*
> *Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.*
>
> ***Horário atendimento[1]:*** *dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.*
> **** no último dia de inscrições:*** *das 8 às 12h. ~~e das 13 às 16h.~~ **
>
> ***[1] Obs: Durante o período dos dias 25 de dezembro de 2023 a 2 de janeiro de 2024 não haverá atendimento presencial e por telefone. ****
>
> ***Durante o período dos dias 8 de janeiro de 2024 a 13 de fevereiro de 2024 o atendimento será realizado das 8 às 12h, conforme horário de verão. ****

3.2 O atendimento presencial é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

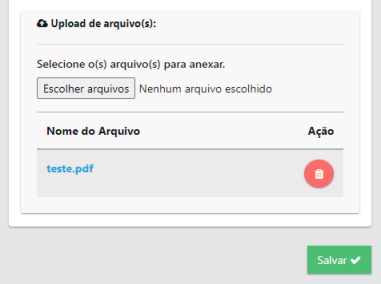
3.3 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.

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

* Alterado pelo Termo Aditivo nº 01

	Pela internet (*https://2023camarasaocarlos.fepese.org.br*) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
	Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em São Carlos (SC), respeitados os horários de funcionamento.
	Via postal.

Envio pela Internet (Upload).



3.5 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site (*https://2023camarasaocarlos.fepese.org.br*) do Concurso Público;
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão "Escolher arquivos";
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em "Salvar".

Entrega pessoal ou por Procurador.

3.6 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No último dia de inscrições, o atendimento presencial será encerrado às 16 horas. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

Envio pelo correio.

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

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
> **Concurso Público - Câmara Municipal de São Carlos (Edital 001/2023)**
>
> ~~Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima~~ *
> ~~Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)~~ *
> Caixa Postal: 5067 • CEP: **88035-972** ~~88040-970 • Trindade~~ * • Florianópolis (SC)

3.8 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

> ***Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial,*** *mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.*

3.9 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3.10 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.11 A FEPESE e a Câmara Municipal de São Carlos não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

* Alterado pelo Termo Aditivo nº 01

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1 Os cargos e os seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Analista de Compras e Licitações	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	1 + CR *	20 h/s	4.063,97
Contador *	Ensino Superior Completo (Bacharelado reconhecido pelo Ministério da Educação) em Ciências Contábeis, com registro no respectivo fiscalizador órgão da profissão.	CR	20 h/s	4.063,97
Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	1 + CR	20 h/s	4.063,97

4.2 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Câmara Municipal de São Carlos:

1. O gozo dos direitos políticos;
2. A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
3. O nível de escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo;
4. A idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
5. Comprovação prévia de boa saúde física e mental, feita por meio de Junta Médica Oficial do Município, ou Médico do Trabalho;
6. Nacionalidade brasileira ou equiparada.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **7 de dezembro de 2023** ~~**6 de novembro de 2023**~~ * às 16 horas do dia **8 de janeiro de 2024** ~~**6 de dezembro de 2023**~~ *, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo/área de atuação não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de R$ 120,00.

Instruções para efetuar a inscrição

6.4 Para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site do Concurso Público (*https://2023camarasaocarlos.fepese.org.br*);
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

6.5 Será permitida a inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Concurso Público, mediante as seguintes condições:

1. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;
2. O candidato deverá emitir e pagar as respectivas taxas de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
3. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados.

* Alterado pelo Termo Aditivo nº 01

6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

6.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até às 23h59 min do último dia de inscrições.

6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

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

6.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

6.11 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.

6.13 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, que não atenda ao disposto no inciso 1, do item 6.5 do edital, será considerada válida apenas a última inscrição paga.

6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.15 A FEPESE e a Câmara Municipal de São Carlos não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme item 3.11.

6.16 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):

1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9.

6.17 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.

6.18 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.19 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **7 de dezembro de 2023** ~~**6 de novembro de 2023**~~ *, às 17 horas do dia **14 de dezembro de 2023** ~~**13 de novembro de 2023**~~ *, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:

1. **Lei Estadual nº 10.567**, de 7 de novembro de 1997 e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e de leite humano.
2. **Lei Estadual nº 17.480**, de 15 de janeiro de 2018 – pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos.

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e

* Alterado pelo Termo Aditivo nº 01

2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até às 17 horas do dia **14 de dezembro de 2023** ~~13 de novembro de 2023~~ *, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:

Lei Estadual nº 10.567/1997

7.2.1 Doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano

- **Doadores de sangue:** devem ser comprovadas, no mínimo, 3 doações anuais, mediante a apresentação de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações.
  - Declaração de doador emitida de forma online pelo HEMOSC, deverá apresentar o código de validação.
- **Doadores de medula:** deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 doação, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação.
  - O fato de estar cadastrado como "Doador(a) voluntário(a) de medula óssea" não o configura como doador.
- **Doadores de leite humano:** deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 meses antecedentes à data de inscrição deste Concurso Público, mediante a apresentação de documento expedido pela entidade coletora.

Lei Estadual nº 17.480/2018

7.2.2 Pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos.

- Comprovante de renda ou declaração assinada pelo interessado de que sua renda mensal não ultrapassa 2 salários-mínimos conforme parágrafo único do art. 1º da Lei Estadual nº 17.480/2018, respondendo este pela veracidade do seu conteúdo, sob as penas da lei.
- Laudo médico expedido por especialista da área, que deve ser recente, emitido no máximo 1 ano antes do ato da inscrição, que contenha o tipo da deficiência e o código da Classificação Internacional de Doenças (CID).

7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **21 de dezembro de 2023** ~~20 de novembro de 2023~~ *, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo ou em caso de pedidos de isenção que não estejam de acordo com o inciso 1 do item 6.5 do presente edital, será avaliada a última inscrição realizada.

7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

7.8 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual mínimo de 5% e o percentual máximo de 20% aplicado sobre as vagas oferecidas para cada cargo, conforme disposto na Lei Complementar nº 9/2013, desde que aprovadas no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

8.2 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

* Alterado pelo Termo Aditivo nº 01

8.3 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e julgado do STJ a seguir mencionado, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:

- **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.
- **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
  - Conforme a Súmula 377, do STJ, "O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes."
- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
- **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
  - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
  - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;
- **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
- **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05.

8.4 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Câmara Municipal de São Carlos.

8.5 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

8.6 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

8.7 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público (*https://2023camarasaocarlos.fepese.org.br*), **até às 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
   - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

> ***Obs.:*** *Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.*

8.8 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:

1. não formalizar a autodeclaração;
2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.9 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **12 de janeiro de 2024** ~~**8 de dezembro de 2023**~~ *, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.10 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:

1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

8.11 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade da Câmara Municipal de São Carlos.

8.12 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

8.13 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.14 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou por upload no site do Concurso Público, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.4 a 3.9 do presente edital.

Benefício da Lei 11.689/2008

9.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar (*de acordo com as instruções do item 9.1*), a seguinte documentação:

- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

Condições Especiais para Realizar a Prova

Condições Especiais

9.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até às 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
   - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

> *O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo "Outra" e descrever essas condições especiais.*

9.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal ledor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA) e aparelho notebook, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).

9.5 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.

9.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

* Alterado pelo Termo Aditivo nº 01

Candidata Lactante

9.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:

1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
    1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
    2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
    3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
    4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
    5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

9.8 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

9.9 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar (*de acordo com as instruções do item 9.1*), a seguinte documentação:

- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **12 de janeiro de 2024** ~~**8 de dezembro de 2023**~~ *.

11 PROVA ESCRITA

11.1 A prova escrita, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.

11.2 A prova escrita será aplicada na data provável de **4 de fevereiro de 2024** ~~**17 de dezembro de 2023**~~ *, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **31 de janeiro de 2024** ~~**14 de dezembro de 2023**~~ *, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

11.3 A prova escrita para todos os cargos terá duração de 3 horas e 30 minutos.

Tabela 11.1 **Cargos de Analista de Compras e Licitações e de Contador *, com exigência de ensino superior**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	7h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	7h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	7h50
Horário de início da resolução da prova	**8h**
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	**11h30**

Tabela 11.2 **Cargo de Controlador Interno, com exigência de ensino superior**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	**14h**
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	**17h30**

Áreas de Conhecimento

11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 11.3 **Cargos com exigência de ensino superior**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	30	0,25	7,50
TOTAIS	**45**	**—**	**10,00**

11.5 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00.

11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 11.5, estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

11.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

* Alterado pelo Termo Aditivo nº 01

11.10 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

11.11 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

11.12 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:

1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

11.13 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.

11.14 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

11.15 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.

11.16 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

11.17 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

11.18 São considerados documentos de identidade:

1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
2. passaporte;
3. certificado de reservista (com foto);
4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
5. carteira de trabalho; e
6. carteira nacional de habilitação (com foto).

11.19 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais.

11.20 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.

11.21 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

11.22 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

11.23 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

11.24 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

11.25 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

11.26 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;

2. Documento de identificação;
3. Comprovante do pagamento da inscrição;
4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.

11.27 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

11.28 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, 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.

11.29 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

11.30 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. 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 Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

11.31 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

11.32 A FEPESE e a Câmara Municipal de São Carlos, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

11.33 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

11.34 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até às 23h59min da data de realização da prova.

12 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

12.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

Nota Final = Nota da Prova Escrita

Classificação

12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

12.3 A classificação será publicada em 2 relações:

1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

12.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
5. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
6. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

Resultado Final

12.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

12.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de **27 de fevereiro de 2024** ~~2 de janeiro de 2024~~ *.
2. O **resultado final**, na data provável de **7 de março de 2024** ~~12 de janeiro de 2024~~ *.

13 RECURSOS

13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Não homologação da inscrição;
3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
6. Resultado da Prova Escrita;
7. Resultado Final Preliminar.

13.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Concurso Público (*https://2023camarasaocarlos.fepese.org.br*) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

13.3 Não serão analisados os recursos:

1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. Entregues após os prazos neste Edital.

13.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

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

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

13.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

13.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

13.9 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.

13.10 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.

13.11 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

* Alterado pelo Termo Aditivo nº 01

14 NOMEAÇÃO E POSSE

14.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.

14.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências da Câmara Municipal de São Carlos, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

14.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade da Câmara Municipal de São Carlos e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

14.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. Receber as inscrições e respectivos valores;
3. Homologar as inscrições;
4. Analisar os pedidos de isenção;
5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

16 FORO JUDICIAL

16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca da Câmara Municipal de São Carlos (SC).

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.

17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

17.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até às 23h59min da data provável da atividade.

17.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

17.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.

17.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

1. Não guardar no local indicado pelos fiscais os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos pelo presente Edital;
4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.

17.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail *2023camarasaocarlos@fepese.org.br* até a data de publicação da homologação do resultado final.

17.9 Após a homologação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Câmara Municipal de São Carlos, por meio do e-mail corporativo **camara@saocarlos.sc.leg.br**, sob pena de perda da classificação.

17.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

17.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

17.12 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Câmara Municipal de São Carlos, para abertura de processo administrativo.

17.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pela Câmara Municipal de São Carlos e de funcionários da FEPESE.

17.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Câmara Municipal de São Carlos.

Câmara Municipal de São Carlos, 6 de novembro de 2023.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (*https://2023camarasaocarlos.fepese.org.br*).

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação do Edital		06/11/23
Reabertura do * Período de inscrições	**07/12/23** ~~06/11/23~~ *	**08/01/24** ~~06/12/23~~ *
Reabertura dos * Pedidos de isenção da taxa de inscrição	07/12/23 ~~06/11/23~~ *	14/12/23 ~~13/11/23~~ *
Reabertura dos * Pedidos de condições especiais para prestação de prova	07/12/23 ~~06/11/23~~ *	08/01/24 ~~06/12/23~~ *
Reabertura da * Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	07/12/23 ~~06/11/23~~ *	08/01/24 ~~06/12/23~~ *
Republicação ~~Publicação~~ * dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		21/12/23 ~~20/11/23~~ *
Reabertura * Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	**22/12/24** ~~21/11/23~~ *	**26/12/23** ~~22/11/23~~ *
Republicação ~~Publicação~~ * das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		03/01/24 ~~28/11/23~~ *
Homologação das inscrições		12/01/24 ~~08/12/23~~ *
Prazo Recursal: homologação das inscrições	**15/01/24** ~~11/12/23~~ *	**16/01/24** ~~12/12/23~~ *
Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		22/01/24 ~~14/12/23~~ *
Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		12/01/24 ~~08/12/23~~ *
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	**15/01/24** ~~11/12/23~~ *	**16/01/24** ~~12/12/23~~ *
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		22/01/24 ~~14/12/23~~ *
Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		12/01/24 ~~08/12/23~~ *
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	**15/01/24** ~~11/12/23~~ *	**16/01/24** ~~12/12/23~~ *
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		22/01/24 ~~14/12/23~~ *

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação dos locais de prova		31/01/24 ~~14/12/23~~ *
Prova escrita		04/02/24 ~~17/12/23~~ *
Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		04/02/24 ~~17/12/23~~ *
Prazo Recursal: gabarito preliminar	**05/02/24** ~~18/12/23~~ *	**06/02/24** ~~19/12/23~~ *
Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		15/02/24 ~~29/12/23~~ *

* Alterado pelo Termo Aditivo nº 01

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado da Prova Escrita		**16/02/24** ~~02/01/24~~ *
	Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	**19/02/24** ~~03/01/24~~ *	**20/02/24** ~~04/01/24~~ *
	Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		26/02/24 ~~11/01/24~~ *

Cronograma Resultado Final

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		27/02/24 ~~02/01/24~~ *
	Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	**28/02/24** ~~03/01/24~~ *	**29/02/24** ~~04/01/24~~ *
	Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		06/03/24 ~~11/01/24~~ *
	Publicação do resultado do Concurso Público		**07/03/24** ~~12/01/24~~ *
	Homologação do Concurso Público		**ASD**

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Correspondência e redação técnica (carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

Noções de Informática

Noções de sistema operacional (Windows). Organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Edição de textos, planilhas e apresentações. Procedimentos de backup. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico. Redes sociais; Computação na nuvem (Cloud Computing). Segurança da informação: Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, Anti spyware etc). Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista de Compras e Licitações

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.

Noções gerais: A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos. Lei Complementar nº 9, de 2 de setembro de 2013 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Carlos. Lei Orgânica do Município de São Carlos.

Licitações e contratos: Lei 14.133/21 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Normas gerais; modalidades; prazos; contratos; habilitação; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos.

Contador *

Legislação: Lei Orgânica do Município de São Carlos (nova redação). Código Tributário: Lei complementar nº 5, de 29 de novembro de 2010. Decretos nº 145/2013, nº 105/2014 e nº 103/2016. Regime Jurídico Único de São Carlos: Lei nº 129, de 05 de junho de 1990. Lei nº 167/1990). Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina: Instrução Normativa N. TC-28/2021. Instrução Normativa N. TC-0021/2015.

Contabilidade Tributária: Conceitos, espécies de tributos, impostos, taxas, contribuição de melhoria e contribuição social. Elementos fundamentais do tributo.

Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN). Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para instituir tributos. Repartição das receitas tributárias. Art. 153 a 162 da Constituição Federal. Retenções de imposto de renda e contribuições.

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e controle. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentária Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Licitações: Lei Nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Controlador Interno

Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Patrimonial e de Controle. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos: lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e- SFINGE). E-Social

Legislação: Lei orgânica do Município de São Carlos. Lei Complementar nº 9, de 2 de setembro de 2013 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Carlos. Lei Complementar (estadual) nº 202/2000). Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF); Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Orgânica do Tribunal de Contas. Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº TC-06/2001), a Resolução nº TC-16/94 e alterações posteriores. Lei Federal nº 8.666/1993.

* Alterado pelo Termo Aditivo nº 01

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

Analista de Compras e Licitações

- Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos de compras e licitações, dispensa e inexigibilidade de licitação, em observância a legislação vigente, de acordo com a demanda da Câmara Municipal;
- Conduzir os procedimentos de licitação com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência - e correlatos;
- Expedir requisições e ordens de compras, em observância legislação vigente;
- Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro, em observância legislação vigente;
- Proceder ao controle de estoque de bens licitados pela Câmara Municipal;
- Manter arquivo físico e digital dos procedimentos licitatórios e de toda a documentação pertinente, em ordem e de fácil consulta;
- Elaborar os processos licitatórios, em todas as modalidades e tipos previstos na legislação vigente;
- Realizar e conduzir o procedimento licitatório na modalidade pregão, na sua integralidade, inclusive no que se refere a condução da equipe de apoio;
- Receber e/ou acompanhar o recebimento de mercadorias e equipamentos licitados, bem como a realização de serviços prestados nas dependências da Câmara Municipal;
- Fiscalizar o adequado cumprimento dos contratos licitados e alertar a autoridade administrativa sobre a inadequada prestação do serviço ou fornecimento do objeto adjudicado;
- Desempenhar outras atividades afins, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- Elaborar o Plano Anual de Contratações.

Contador *

- Analisar e manter controle dos planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Analisar e balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar e analisar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Realizar os registros de atos e fatos contábeis, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade e orientação do Tribunal de Contas de Santa Catarina, Secretaria do Tesouro Nacional e outros Órgãos;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar pareceres sobre a regularidade dos balanços e outras peças contábeis, bem como os resultados;
- Fazer acompanhar da legislação sobre a execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- Assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobra matéria de natureza técnica, jurídica - contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Participar da execução e organizar o processo de prestação de contas junto a órgãos como Tribunal de Contas de Santa Catarina, Secretaria do Tesouro Nacional e outros.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Controlador Interno

- Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Vereadores, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;

* Alterado pelo Termo Aditivo nº 01

- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 202/2000, nos termos do art. 61 da mesma Lei;
- Adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- Acompanhar junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias;
- Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
- Fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais e normativos;
- Verificar prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- Auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
- Zelar para que seja observada a legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;
- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- Emitir pareceres em processos licitatórios, pertinentes a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
- Analisar e auditar os processos licitatórios para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros, emitindo parecer quando solicitado;
- Auxiliar o controle externo nas operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal;
- Analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;
- Analisar e auditar as despesas com pessoal, cálculos, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- Apurar a existência de servidores em desvio de função;
- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- Pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº 101/2000;
- Verificar o cumprimento do cronograma físico financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados;
- Acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;
- Avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos do Legislativo Municipal;
- Avaliar a execução do orçamento do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- Acompanhar o cumprimento das instruções, normas e diretrizes estabelecidas pela Presidência do Legislativo Municipal, com o objetivo de oferecer condições à função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal;
- Verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo;
- Avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- Avaliar os custos das obras e serviços realizados, apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária, conforme dispõem os arts. 70 e 74 da Constituição Federal, art. 79 da Lei 4.320/1964 e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;
- Emitir parecer sobre as contratações e nomeações de pessoal no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- Analisar e emitir pareceres sobra a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos, consoante os arts. 75 e 76 da Lei 4.320/1964;
- Proceder com total interação com os órgãos de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos e informações aos Tribunais de Contas e órgãos judiciais;
- Dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária, bem como executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

- Comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, sob pena de responsabilidade solidária fiscalizar, no que couber ao Poder Legislativo Municipal, o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislação correlata;
- Examinar e analisar os procedimentos contábeis, da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- Emitir Relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;
- Emitir relatório de análise de gestão, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;
- Atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relação à Legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição de auxiliar do controle externo;
- Fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;
- Realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, na presente Lei e demais legislação correlata;
- Acompanhar a gestão do Portal da Transparência;
- Desempenhar as demais atribuições estabelecidas em legislação específica, em especial a Lei de Acesso à Informação, ouvidoria e Lei Geral de Proteção de Dados, responsabilizando-se pelas funções de Ouvidor Legislativo, Encarregado da LGPD e responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão;
- Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada através da Ouvidoria;
- Gerenciar e fiscalizar a utilização de veículos oficiais, incluindo diário de bordo, abastecimentos e multas;
- Responsabilizar-se pela Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e Carta de Serviços;
- Encarregar-se dos procedimentos da Lei Geral de Proteção de Dados.