



CÂMARA MUNICIPAL DE IÇARA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO PERMANENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IÇARA

EDITAL Nº 001/2019

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas, destinado ao provimento de cargo, no Quadro Permanente do Poder Legislativo do Município de Içara.

O Senhor **Rodrigues Mendes**, Presidente da Câmara Municipal de Içara, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, nos termos da Resolução Nº 247 da Mesa Diretora, de 26 de junho de 2019 torna público a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas para o provimento de cargo e formação de cadastro reserva, no Quadro Permanente do Poder Legislativo do Município de Içara, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://camaraicara.fepese.org.br/> e-mail: icara@fepese.org.br.
- 1.2** As inscrições poderão ser efetuadas das 12 horas do dia **27 de setembro de 2019** às 15 horas do dia **28 de outubro de 2019**.
- 1.3** O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Concurso Público na Internet: <http://camaraicara.fepese.org.br/>.
- 1.4** A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público na Internet: <http://camaraicara.fepese.org.br/> para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5** A inscrição do candidato implicará 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.
- 1.6** O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na Internet <http://camaraicara.fepese.org.br/> e pelos meios que determinar a lei.

- 1.7** A comprovação da escolaridade e das demais exigências será feita quando da nomeação. A não apresentação, no local, data e horário previstos no Edital de Convocação, de todos os documentos exigidos implicará a desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.
- 1.8** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.
- 1.9** A aprovação e classificação no presente Concurso Público não criam direito à nomeação que será realizada na medida das necessidades da Câmara Municipal e disponibilidades orçamentárias.
- 1.10** Os Servidores do Poder Legislativo estão sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Içara.
- 1.11** O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.
- 1.12** O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 4, 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 endereço eletrônico do Concurso Público: <http://camaraicara.fepese.org.br/> .

2 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 2.1** 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 no Posto de Atendimento em Florianópolis:

Posto de Atendimento 1

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.
Horário do último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 15h.

Posto de Atendimento 2- Içara

Câmara Municipal de Içara
Rua Henrique Lage, 155
Centro- Içara, SC

Horário de atendimento: dias úteis, das 13:30h às 19:30h.
Horário do último dia de inscrições: das 13:30h às 15h.

- 2.2** O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.3** 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.
- 2.4** Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

2.5 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.

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

1. **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, respeitados os horários de funcionamento.
2. **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público na Internet <http://camaraicara.fepese.org.br/> .
3. Via postal.

2.6.1 Entrega pessoal ou por Procurador. Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador no Postos de Atendimento em Florianópolis ou Içara, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado. 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.

2.6.2 Envio pela Internet (Upload). Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
2. Acessar o site do Concurso Público na Internet: <http://camaraicara.fepese.org.br/> ;
3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Cadastro”;
4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;
5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.

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

Endereço para remessa postal:

FEPese- Fundação de Ensino e Pesquisas Socioeconômicos
Concurso Público: Câmara Municipal de Içara
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Florianópolis, SC

2.6.4 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPese até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

2.6.5 Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3 DOS CARGOS, DAS EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS.

3.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva para os cargos abaixo nomeados.

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1	30 h/s (*)	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Superior em qualquer área de formação.	6,8 VRV.

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS
CONTADOR LEGISLATIVO	1	30 h/s (*)	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Superior – Bacharelado em Ciências Contábeis. Qualificação com habilitação legal para o exercício da função de Contador. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	7,00 VRV;

(*) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

3.2 As atribuições das funções objeto do Concurso Público estão descritas no anexo 2 do presente Edital.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.2 São requisitos básicos para a investidura no Cargo Público:

1. Ser brasileiro que preencha os requisitos previstos em lei, e estrangeiros na forma da lei;
1. O gozo dos direitos políticos;
2. A quitação das obrigações militares e eleitorais;
3. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
4. Aptidão física e mental.

4.3 As inscrições estarão abertas das 12 horas do dia **27 de setembro de 2019**, às 15 horas do dia **28 de outubro de 2019**, podendo ser efetuadas por um dos seguintes meios:

1. **Presencialmente ou por Procurador** devidamente constituído no Posto de Atendimento em Florianópolis;
2. **Via Internet, on line**, no endereço eletrônico <http://camaraicara.fepese.org.br/>.

4.4 O valor da taxa de inscrição é: R\$ 110,00 (cento e dez reais).

4.5 Inscrição presencial Pessoal ou por Procurador

4.5.1 Para efetuar a inscrição presencial o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer a um dos Postos de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Contribuinte Pessoa Física (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato, além do original do instrumento Público de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público.
3. Preencher o Requerimento de Inscrição em equipamento que será disponibilizado e realizar os procedimentos indicados;
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

4.5.2 O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, principalmente nos últimos dias de inscrição, poderá haver a formação de filas. No último dia de inscrição só serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 15 horas. Nos locais de inscrição não haverá atendimento bancário.

4.6 Inscrição pela Internet

4.6.1 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o endereço eletrônico <http://camaraicara.fepese.org.br/> ;
2. Preencher o Requerimento de Inscrição on line, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

4.7 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 39531032- (de segunda a quinta feira, das 8h às 14h), até **13 de setembro de 2019**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requeridos.

4.8 É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser comunicada à FEPESE na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, ou por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: camaraicara@fepese.org.br. Após a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Câmara Municipal de Içara.

4.9 O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do boleto bancário obtido, quando da inscrição, no endereço eletrônico: <http://camaraicara.fepese.org.br/> . No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.

4.10 O boleto da taxa de inscrição só poderá ser pago até a data do último dia de inscrições. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento. O candidato que desejar pagar o boleto da sua inscrição pela Internet ou nas Agências Lotéricas e ou Postos de Autoatendimento, deverá cientificar-se que o valor pago será creditado à FEPESE até o último dia de inscrições.

4.11 No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no dia do vencimento do boleto bancário correspondente à inscrição, o pagamento deverá ser antecipado.

4.12 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. Será cancelada a inscrição cujo pagamento tiver sido efetuado com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

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

4.14 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.

4.15 Só é permitida uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo/função, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.

4.16 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.

4.17 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

4.18 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

- 4.19** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço <http://camaraicara.fepese.org.br/>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e a função para a qual está concorrendo, na data provável de **6 de novembro de 2019**. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

5 ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 5.1** Será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição aos candidatos:

1. Doadores de sangue- nos termos da Lei Municipal nº 3396, de 10 de janeiro de 2014;
2. Doadores de sangue e de medula, nos termos da Lei Estadual nº 10.567/97 e sua alteração a Lei Estadual nº 17.457/ 2018;
3. Beneficiados pela Lei Nº 13656, de 30 de abril de 2018.

5.2 DOADORES DE SANGUE QUE PRETENDAM A ISENÇÃO COM BASE NA LEI MUNICIPAL Nº 3396/2014.

- 5.2.1** O candidato doador de sangue interessado na isenção de pagamento da inscrição, com base na Lei Municipal nº 3396/2014, seguirá as seguintes etapas:

1. No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO;
2. Fazer o *upload*; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador em um dos Postos de Atendimento, até o dia **4 de outubro de 2019**, dos seguintes documentos:
 - a) Requerimento de pedido de isenção (Anexo 3);
 - b) Declaração emitida por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município de que é doador de sangue ou que integra Associação de doadores e que contribua, comprovadamente, para estimular de forma direta e indireta a doação. No caso de doador de sangue, a referida declaração deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a três vezes nos últimos 12 meses a contar da data da publicação deste Edital;
 - c) Comprovante e/ou declaração de residência no Município de Içara.

5.3 DOADORES DE SANGUE E DE MEDULA QUE PRETENDAM A ISENÇÃO COM BASE NA LEI ESTADUAL Nº 10.567/97 E SUA ALTERAÇÃO A LEI ESTADUAL Nº 17.457/ 2018.

- 5.3.1** O candidato doador de sangue e de medula, interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:

1. No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO;
2. Fazer o *upload*; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador em um dos Postos de Atendimento em Florianópolis ou em Içara impreterivelmente até o dia **4 de outubro de 2019**, os seguintes documentos:
 - a) Requerimento de pedido de isenção (Anexo 3);
 - b) Documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a qualidade de doador de sangue ou de medula e- no caso de doador de sangue- discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.

5.4 BENEFICIADOS PELA LEI FEDERAL Nº 13656, DE 30 DE ABRIL DE 2018- PERTENCER A FAMÍLIA INSCRITA NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS.

5.4.1 O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição nos termos da Lei Federal 13656 de 30 de abril de 2018, por pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita é inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, seguirá as seguintes etapas:

1. No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO;
2. Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador em um dos Postos de Atendimento, impreterivelmente até o dia 4 de outubro de 2019, Requerimento de pedido de isenção (Anexo 3) no qual vai informar o número do CadÚnico e declarar pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita é inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional

5.5 BENEFICIADOS PELA LEI FEDERAL Nº 13656, DE 30 DE ABRIL DE 2018- CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA .

5.5.1 O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição nos termos da Lei Federal 13656 de 30 de abril de 2018, por serem doadores de Medula Óssea, seguirá as seguintes etapas:

1. No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO;
2. Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador em um dos Postos de Atendimento, impreterivelmente até o dia 4 de outubro de 2019, os seguintes documentos:
 - a) Requerimento de pedido de isenção (Anexo 3);
 - b) Documento firmado por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde certificando que o candidato é **doador de medula óssea** e informando a(s) data(s) de **doação**.

5.6 Os documentos exigidos poderão enviados pelo correio, mas só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o dia **4 de outubro de 2019**, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Concurso Público -Câmara Municipal de Içara
Pedido de isenção do valor da inscrição
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal 5067 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

5.7 O despacho aos pedidos de isenção será publicado na data constante no cronograma do Concurso Público na Internet. Os candidatos que tiverem os seus requerimentos indeferidos e desejarem participar do Concurso Público, deverão imprimir e pagar o boleto do valor da inscrição no prazo determinado pelo Edital.

6 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscreverem-se no Concurso Público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando a elas reservadas até 6% (seis por cento) das vagas oferecidas no concurso.

6.2 Em face do número de vagas ofertadas no presente Concurso Público, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a sexta vaga que vier a ser aberta no prazo de validade do Concurso Público.

6.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.

6.4 Para que sua inscrição e os pedidos de condições especiais possam ser deferidos, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE **até as 15 horas do último dia de inscrições**, os seguintes documentos:

1. Cópia do Requerimento de inscrição;
2. Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

6.4.1 Os documentos poderão ser enviados pelo Correio, mas só serão examinados se forem entregues à FEPESE pelo serviço postal, até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que a postagem tenha sido feita anteriormente, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Concurso Público – Câmara Municipal de Içara
Inscrição para as vagas reservadas: Pessoas com deficiência- PCD
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal 5067 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

6.5 É facultado ao candidato com deficiência requerer:

1. Assistência de leitor ou tradutor de Braille;
2. Assistência de intérprete de LIBRAS;
3. Provas e cartão resposta ampliados;
4. Dilação do tempo para responder à prova;
5. Adaptação da prova prática;
6. Uso de equipamentos especiais.

6.6 As condições especiais para a prestação das provas devem ser requeridas no espaço próprio do Requerimento de Inscrição. Os candidatos que necessitarem de ampliação do tempo da Prova Escrita, a assistência de leitor ou o uso de equipamentos especiais, além de encaminhar a documentação para comprovação da deficiência, deverão requerer a condição especial e entregar à FEPESE- pessoalmente, por upload ou pelo correio (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente) laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade do pedido.

6.7 Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte, instalação, montagem e desmontagem. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.

6.8 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se referem ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.

6.9 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.

6.10 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.

6.11 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.

7 OUTROS REQUERIMENTOS

7.1 Candidata lactante

7.1.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

1. Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
2. Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

7.1.2 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. O responsável pela criança não poderá ausentar-se da sala de amamentação, nem se deslocar pelos corredores, exceto quando da presença da candidata quando não poderá permanecer no local, manter com ela qualquer diálogo ou fazer uso de qualquer equipamento receptor ou transmissor de ondas eletromagnéticas.

7.2 Benefícios da Lei 11.689/2008.

7.2.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou fazer upload, ou enviar pelo correio **até o último dia de inscrições** (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente), cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) 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, a partir de 10 de agosto de 2008.

8 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O presente Concurso Público constará de **etapa única**, de caráter classificatório e eliminatório: **Prova escrita** com questões objetivas.

9 DA PROVA ESCRITA

9.1 A Prova Escrita, de **caráter eliminatório e classificatório** constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.

9.2 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos no quadro abaixo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Matemática	05	0,30	1,50
Conhecimentos específicos	25	0,30	7,50
TOTAIS	35		10,00

9.3 Serão aprovados e classificados na Prova Escrita, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

9.4 Para prestar a Prova Escrita 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.

- 9.5** 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.
- 9.6** O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, 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.
- 9.7** 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.
- 9.8** Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 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.
- 9.9** A Prova Escrita será aplicada na cidade de Içara, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, na data provável de **17 de novembro de 2019**, com a duração de **3 horas e 30 minutos**, de acordo com o cronograma abaixo:

Cronograma da Prova Escrita

EVENTOS	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	8h
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	8h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	8h50 min
3. Início da resolução da prova.	9h
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	10h
5. Final da prova. Entrega obrigatória dos materiais da prova.	12h 30 min

- 9.10** Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 9.11** O não comparecimento ou a chegada com atraso à Prova Escrita implica a desclassificação do candidato no Concurso Público.
- 9.12** 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 no sítio do Concurso Público na Internet, por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 9.13** Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no sítio do Concurso Público na Internet na data prevista no Cronograma do Concurso Público.
- 9.14** A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.

- 9.15** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 9.16** 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, trinta dias.
- 9.17** Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 9.18** A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 9.19** 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.
- 9.20** 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. Original do comprovante do pagamento da inscrição guardado no bolso;
 4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 9.21** É vedada, durante a realização da prova, 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 e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, 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.
- 9.21.1** É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab, kipá ou yarmulka, mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.
- 9.22** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não terá qualquer armamento sob sua guarda.
- 9.23** 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.
- 9.24** 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.
- 9.25** É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 9.26** A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 9.27** Em face de eventual varredura eletrônica, os candidatos que fizerem uso de marca passo ou implantes metálicos deverão contatar com antecedência à Coordenação do Concurso Público.

- 9.28** A FEPESE e a Câmara Municipal de Içara não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, 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.
- 9.29** Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

10 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1** A nota final dos candidatos será a nota obtida na Prova Escrita.

$$\blacksquare \text{ NF} = \text{NPE}$$

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita

- 10.2** Serão aprovados e classificados os candidatos que obtiverem a NOTA FINAL igual ou superior a 5,00 (cinco).

- 10.3** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

- 10.4** 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 sessenta 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 Matemática;
5. O candidato mais velho. (Lei Complementar Municipal nº 97/2014).

11 DOS RECURSOS

- 11.1** Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
3. Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
4. Teor das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita;
5. Nota da Prova Escrita;
6. Nota e classificação final.

- 11.2** Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer **exclusivamente pela Internet**.

Instruções para interposição de recursos on line (pela Internet)

1. Acessar a página do Concurso Público na Internet: <http://camaraicara.fepese.org.br/> ;
2. Preencher on line o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

3. Se assim desejar, fazer o upload (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

- 11.3 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.
- 11.4 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 11.5 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://camaraicara.fepese.org.br/>. 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.
- 11.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
- 11.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.
- 11.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 11.9 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito, podendo haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

12 DO PROVIMENTO DA VAGA

- 12.1 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência da Câmara Municipal de Içara, dentro da disponibilidade de vagas e carga horária.
- 12.2 A convocação e contratação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade da Câmara Municipal e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 12.3 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção e aprovação pela Junta Médica Oficial do Município.

13 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 13.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
 1. Receber o pagamento das inscrições;
 2. Deferir e indeferir as inscrições;
 3. Emitir os documentos de homologação das inscrições;
 4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova exigida no presente edital;
 5. Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
 6. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
 7. Prestar informações sobre o Concurso Público;
 8. Publicar o Resultado Final no sítio do Concurso Público na Internet.

14 DO FORO JUDICIAL

- 14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Içara, Estado de Santa Catarina.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1** A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 15.2** O edital, avisos e outras publicações no sítio do Concurso Público na Internet e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.
- 15.3** Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:
1. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 2. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
 3. Utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
 4. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
 5. Recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
 6. Recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
 7. Incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.
- 15.4** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Câmara Municipal de Içara.

Içara, 13 de setembro de 2019.

Presidente da Câmara Municipal

ANEXO 1

PROGRAMA DA PROVA

Importante:

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital.

As questões relacionadas a Informática poderão arguir qualquer das versões dos softwares em uso no mercado.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (PARA AMBOS OS CARGOS)

Língua Portuguesa (5 questões) Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem

Matemática (5 questões). Operações com números reais. Razão, Proporção, Regra de Três Simples e Composta. Divisão em Partes Diretamente e Inversamente Proporcionais. Regra de Sociedade. Porcentagem, Variação Percentual e Porcentagem de Porcentagem. Acréscimos e Descontos Sucessivos. Juros, Montante e Desconto Comercial Simples. Taxa de Juros e Taxa de Desconto Simples. Substituição de um Título, Juro Composto. Montante a Taxa Variável, Desconto Composto, Fluxo de Caixa. Financiamento – Cálculo do Valor da Prestação. Cálculo do número de Prestação e do valor Financiado. Cálculo da Taxa de Financiamento. Amortização – Sistema Price e Americano. Sistema de Pagamento Único e de Amortização de Variáveis. Investimento.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Legislação (3 questões). Lei Complementar 3/99- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Içara. Resolução nº 224, de 30 de novembro de 2017- Consolida, altera e insere dispositivos ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Içara. Constituição Federal: Dos Municípios; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Dos Impostos dos Municípios; Repartição das Receitas Tributárias, Das Finanças Públicas, Dos Orçamentos.

Noções de Contabilidade (5 questões).

Contabilidade: Conceito, objetivo, objeto, usuários, Patrimônio, Situações Líquidas Patrimoniais, Sistema de Informação e Registro da Contabilidade, Lançamentos Contábeis, Livros Contábeis, Avaliação de Estoques, principais demonstrativos contábeis, Plano de Contas, Balancete, Balanço Patrimonial.

Noções de administração de pessoal (5 questões).

Plano de Cargos da Câmara. Segurança no Trabalho. Recrutamento e Seleção. Admissão e nomeação no Serviço Público de Içara. Movimentação de Pessoal. Férias, licenças, progressões, exonerações, fundamento legal e controle. Licenças: para tratamento de saúde, nojo, tratar de assuntos particulares, gestação. Imposto de Renda: legislação aplicada. Estágio probatório: Avaliação de Desempenho. Folha de Pagamento: Proventos, Descontos, desligamento, Processos e Verbas Rescisórias. E-Social.

Noções de arquivo (4 questões). Conhecimento da terminologia: Suporte. Documento, acervo, digitalização, microfilmagem. Classificação dos arquivos. Gestão de Arquivos.

Noções de Almoxarifado (3 questões). Recebimento, conferência e estocagem de diferentes tipos de materiais. Registro, controle, inventários.

Noções de Redação e correspondência (5 questões). Redação Oficial. Correspondência Oficial: Ofício, memorando, carta, requerimento, circular. E mail. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência: Endereçamento, postagem, cartas registradas, cartas registradas com AR, SEDEX. Recebimento, controle e distribuição das correspondências recebidas.

CONTADOR LEGISLATIVO

Legislação (3 questões). Lei Complementar 3/99- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Içara. Resolução nº 224, de 30 de novembro de 2017- Consolida, altera e insere dispositivos ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Içara. Constituição Federal: Dos Municípios; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Dos Impostos dos Municípios; Repartição das Receitas Tributárias, Das Finanças Públicas, Dos Orçamentos.

Contabilidade (22 questões).

Fundamentos técnicos de Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de Contabilidade Pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina; Noções de operações de sistemas informatizados de Contabilidade Pública. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - (MCASP)8ª edição. E-Social. Siconfi.

ANEXO 2

ATRIBUIÇÕES

ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Atividades de execução qualificada, abrangendo: Tesouraria: - controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras, os registros das contas de créditos e débitos; - administrar juntamente com a autoridade competente e contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; - enviar à autoridade competente e contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; - responsabilizar-se juntamente com o Presidente pelos pagamentos e recebimentos, custódia de bens, valores e operações de câmbio e seguros, controlando datas de vencimentos, garantias e afins; - assegurar a concretização das orientações financeiras definidas legalmente; - receber, pagar, entregar e guardar valores; - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, empenhadas, liquidadas; - elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores e outros, verificando créditos e débitos, aplicando o dinheiro disponível, de acordo com os preceitos legais e regimentais de administração financeira e orçamentária de finanças públicas; - providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas e encargos sociais; - emitir cheques, ordens de pagamentos, borderôs e controlar pagamentos; - efetuar conciliação de contas, destinando, mensalmente, cópia a controladoria interna da Câmara; - controlar saldos bancários e executar serviços bancários externos de depósito e/ou retirada, elaborando relatórios de controle, apresentados bimestralmente à controladoria interna da Câmara; - dar pareceres e encaminhar processos relativos às competências da tesouraria, aos Gestores e a controladoria interna; - interpretar quadros e levantamentos de dados relacionados à administração financeira e orçamentária; - elaborar propostas da Tesouraria e submetê-la à apreciação superior; - assinar cheques, transações bancárias e outros documentos relacionados à gestão financeira, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, seja de forma documental ou digital; - acompanhar a prestação de contas de diárias encaminhando-as à apreciação da Controladoria Interna para emissão de parecer; - preparar e remeter dados financeiros e de gestão financeira à controladoria; - auxiliar a administração no preparo do relatório de prestação de contas de gestão, conforme IN 20/2015 do TCE/SC; - auxiliar, nas atribuições do auxiliar financeiro, quando ausente por férias, licenças, dentre outras; - auxiliar o contabilista da Câmara no que tange a alimentação de dados no Siconfi, assim como assinar conjuntamente com o Presidente, Contador e a Controladoria Interna, relatórios de gestão fiscal e a sua regular publicação tempestiva das informações; - executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira. Recursos Humanos/Pessoal: - manter-se atualizado quanto às leis e os regulamentos em matéria de pessoal e recursos humanos; - acompanhar e manter atualizado os dados relativos a adicional por tempo de serviço e demais vantagens previstas na legislação dos servidores; - coordenar a revisão do Plano de Cargos da Câmara; - supervisionar todas as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, concurso público ou processo seletivo de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; - elaborar, analisar e encaminhar para publicação os atos de pessoal relativos à: concursos, nomeação, posse, férias, licenças, progressões, exonerações e outros, com o devido encaminhamento à controladoria interna para emissão de parecer; - elaborar e controlar a movimentação de pessoal, escala de férias, frequência e licenças regulares, assim como o banco de horas; - acompanhar e manter atualizada a pasta funcional dos servidores, estagiários e vereadores; - requisitar, anualmente ao contador, demonstrativo de imposto de renda, dos servidores e vereadores, conforme instrução normativa do Tribunal de Contas e Leis Municipal, Estadual e Federal; - elaborar a confecção da folha de pagamento dos Vereadores, Servidores e Estagiários; - coordenar, conjuntamente com o Gestor, a execução das atividades de bem estar social para os servidores; - encaminhar para a contabilidade a documentação comprobatória da prestação das informações anuais dos Servidores e dos Vereadores, como RAIS, DIRF, e-Social e outras; - realizar a organização e atualização dos registros de pessoal; - acompanhar e supervisionar os atos referentes a estágio probatório dos servidores; - remeter para conferência do Auxiliar Financeiro ou a quem a autoridade superior designar, todos os lançamentos que se referem à folha de pessoal, dentre outras que assim definir o gestor, através de regulamento próprio; - atender e remeter ao Diretor Legislativo e Controladoria Interna as demandas da Ouvidoria, nos termos da legislação pertinente a matéria; - Manter-se atualizado no que tange as leis, regulamentos, etc., referente à matéria de seu

cargo. Licitações/Compras/Contratos: - operar os sistemas de compras e licitações, conjuntamente com o Auxiliar Financeiro; - analisar e manter atualizada a documentação das empresas cadastradas e que mantém contratos e convênios com a Câmara; - confeccionar editais, contratos e suas alterações, prorrogações, aditamentos, apostilamentos, rescisões, bem assim providenciar os procedimentos que envolvem sua elaboração, submetendo a conferência destes; - Submeter ao parecer jurídico e contábil da Câmara, os processos licitatórios, compreendendo: os editais, contratos e suas alterações, prorrogações, aditamentos, apostilamentos, rescisões etc., para elaboração de pareceres; - elaborar todas as fases dos processos licitatórios, em todas as modalidades, respeitando a legislação vigente; - supervisionar os trabalhos da Comissão de Licitações e Pregão; - realizar e proceder à pesquisa de preços e orçamentos necessários ao procedimento de compras diretas e, ou alimentar o sistema de preços; - proceder à organização e arquivamento dos processos licitatórios e de orçamentos de compras diretas; - elaborar e executar todos os procedimentos necessários para aquisição de materiais e serviços compreendendo compras diretas, registro de preço, pregão presencial e eletrônico; - operar e manter o portal eletrônico de compras, assim como o portal das publicações legais em matéria de compras; - realizar o arquivamento de toda a documentação relativa aos processos licitatórios; - realizar a gestão de contratos; - controlar os prazos referentes aos contratos e suas alterações; - dirigir os trabalhos relativos à sua área de atuação, procurando solucionar as questões controversas, encaminhando-as, quando assim o exigir, ao superior hierárquico; - operacionalizar e realizar o controle e gestão dos contratos de telefonia fixa e móvel, assim como operacionalizar o sistema gestor on-line das operadoras fixa/móvel; - zelar pelo patrimônio da Câmara; - Manter-se atualizado no que tange as leis, regulamentos, etc., referente à matéria de seu cargo. Almoxarifado: - gerir e organizar o controle de estoque do almoxarifado da Câmara; - Realizar o levantamento de gastos, conjuntamente com o auxiliar financeiro, das compras necessárias para o exercício corrente até o dia 15 de fevereiro de cada ano; - receber e controlar as requisições de materiais por parte dos gabinetes e departamentos administrativos da Câmara; - gerar relatório das necessidades de materiais do almoxarifado da Câmara; - requisitar, pós autorização da autoridade competente, itens necessários a manutenção do expediente da Câmara; - supervisionar/atestar o recebimento dos materiais, serviços, etc., conjuntamente com o Diretor Legislativo; - realizar controle de gastos por centro de custo (bancada/gabinete/departamento) do consumo de materiais, produtos e serviços, no âmbito da Câmara; - realizar, por conta própria, ou em auditorias, a contagem física no almoxarifado, assim como a prestação de contas conjuntamente com a autoridade competente; - responsabilizar-se pela gestão do monitoramento interno do sistema de câmeras de vigilância da câmara municipal, atendendo aos pedidos de liberação de filmagens necessárias às auditorias internas e externas, pós autorização da autoridade competente; - abrir chamados para reparo do equipamento do sistema de monitoramento junto ao setor de informática, para manutenção e/ou para gravação de informações necessárias ao atendimento, desde que autorizado, das demandas internas e externas, se for o caso; - prestar contas, em matéria patrimonial, às auditorias realizadas no controle patrimonial no âmbito da Câmara; - executar outras tarefas da área de competência do almoxarifado, definidas em regulamento; - executar outras atividades correlatas e afins a sua área de atuação, seja por determinação legal, atualização da legislação ou determinação da autoridade competente.

CONTADOR LEGISLATIVO

Atividades de execução qualificada, abrangendo: Contabilidade: - organizar e desempenhar os serviços de contabilidade em geral da Câmara Municipal; - organizar e elaborar os controles contábeis; - elaborar as propostas orçamentárias da Câmara; - revisar, a pedido da autoridade competente e/ou comissões, as propostas orçamentárias de iniciativa do poder Executivo, e delas emitir parecer técnico, se for o caso; - controlar a execução orçamentária da Câmara, emitindo alerta aos gestores e a Controladoria Interna; - executar o processamento da despesa com a sua regular contabilização; - executar e controlar a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e de custos; - executar o levantamento e controle patrimonial, com a regular depreciação, e quando for o caso, cálculos de amortização, e exaustão; - efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis da Câmara; - auxiliar na elaboração dos relatórios de execução e de gestão fiscal, bimestral, quadrimestral, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; - assinar, mesmo que digitalmente e conjuntamente com o Presidente, Mesa Diretora, responsável Financeiro e Órgão de Controle Interno, os relatórios de execução e de gestão fiscal; - assinar, mesmo que digitalmente e juntamente com o Presidente toda a documentação contábil, submetida à contabilização; - alimentar e assinar, mesmo que digitalmente e conjuntamente com o Presidente, responsável

financeiro e Órgão de Controle Interno, os relatórios de gestão fiscal junto ao Siconfi; - orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; - controlar o saldo das dotações orçamentárias; - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares, e especiais quando necessários; - elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Legislativo, ao Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Interna e Órgãos similares; - efetuar o envio das contas da Câmara Municipal, necessárias a consolidação às contas do Município; - efetuar os lançamentos contábeis dos saldos de estoque do almoxarifado; - elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; - organizar e manter sistemas de custos; - assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal de Transparência da Câmara Municipal com as informações contábeis necessárias a publicação; - guardar e supervisionar o arquivo físico ou digital de documentos contábeis; - executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; - escriturar contas correntes diversas; - organizar boletins de receita e despesas; - elaborar “slips” de caixa para conferência; - escriturar livros contábeis; - levantar balancetes patrimoniais e financeiros; - conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; - examinar processos de prestação de contas; - operar equipamento tecnológico para os fins de contabilização em geral; - empenhar despesas e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; - analisar e informar processos relativos à despesa e seus limites, alertando a autoridade competente e comunicando ao Órgão de Controle Interno da Unidade, e ao Órgão de Controle Externo, quando for o caso; - manter o controle dos depósitos e movimentação bancária, conferindo os extratos de contas correntes, conciliando-as e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos, mantendo registro e alerta ao Órgão de Controle Interno; - interpretar a legislação referente à contabilidade pública e geral; - organizar relatórios relativos às atividades contábeis, custos, centros de custos, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; - prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores sobre matéria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de custos; - realizar revisão e/ou auditorias por solicitação da autoridade competente e Comissão de Finanças no que concernem as contas do poder Executivo, ou por iniciativa própria no que concernem as auditorias preventivas na sua área de atuação, apresentando-as a Autoridade Competente, Órgão de Controle Interno da Unidade, ou quando solicitado, ao Tribunal de Contas; - proceder a estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e de custos, submetido a sua apreciação; - conferir toda a documentação submetida à contabilização, inclusive relativa a empenhamento e pagamento da folha de servidores, estagiários e edilidade, alertando a autoridade competente e a controladoria interna no caso de irregularidades; - alertar a autoridade competente e ao órgão de controle interno quanto as divergências encontradas na conferência do controle de jornada (ponto), faltas, compensações de horários, férias, vantagens adicionais pagas indevidas, contratações irregulares, cálculos rescisórios errados, e outras irregularidades verificadas antes ou após pagamentos inerentes a área de recursos humanos e folha de pagamento; - elaborar planos de contas e preparar normativas em sua área de atuação, e plano de trabalho; - padronizar, normatizar e regulamentar juntamente com a autoridade competente os processos de sua área de atuação; - participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, apoiando e zelando pelo trabalho em equipe; - participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira e orçamentária da administração; - manter estreito relacionamento com o setor de prestação de contas do Município, enviando-lhes os arquivos com os dados necessários à consolidação das contas para prestação de contas, mensal, bimestral, quadrimestral e anual; - auxiliar a autoridade competente da Câmara Municipal na elaboração do relatório de gestão para prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; - manter-se atualizado na legislação pertinente à área de sua atuação, às instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado. Controle Patrimonial: - responsabilizar-se pelo registro e controle patrimonial com emissão e colagem de etiqueta patrimonial; - presidir a comissão de avaliação e reavaliação patrimonial; responsabilizar-se por emitir e guardar os termos de responsabilidade patrimonial por departamento, gabinete, etc.; - executar outras atividades correlatas e afins a sua área de atuação, seja por determinação legal, atualização da legislação ou determinação da autoridade competente.

ANEXO 3

REQUERIMENTO PEDINDO A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Cargo	Nº inscrição
Nome do candidato	CPF

REQUERIMENTO

À Comissão Organizadora do Concurso Público e Processo Seletivo da Câmara Municipal de Içara.

O candidato acima identificado requer a isenção da taxa de inscrição, pela razão que abaixo indica (assinalar a legislação na qual se enquadra o seu pedido de isenção):

Sou beneficiado pela Lei nº 13656, de 30 de abril de 2018- Família inscrita no CadÚnico.

Informo o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Declaro, sob as penas da lei, pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita é inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional (Salário mínimo nacional R\$ 998,00 -Decreto Nº 9.661/2019).

Sou beneficiado pela Lei nº 13656, de 30 de abril de 2018- doador de medula óssea.

Anexo documento firmado por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde certificando que o candidato é **doador de medula óssea** e informando a(s) data(s) de doação.

Sou beneficiado pela Lei Nº 3396/2014- doador regular de sangue no Município de Içara

Anexo ao presente requerimento:

- Comprovante de residência no município de Içara; e
- Declaração emitida por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município de que é doador de sangue ou que integra Associação de doadores e que contribua, comprovadamente, para estimular de forma direta e indireta a doação. No caso de doador de sangue, a referida declaração deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a três vezes nos últimos 12 meses a contar da data da publicação deste Edital.

Sou beneficiado pela Lei Nº 10.567/97 e sua alteração a Lei Nº 17457/18.

Anexo ao presente requerimento:

Documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a qualidade de **doador de sangue ou de medula** e- discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais (no caso de doador de sangue)-.

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Içara, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato ou Representante Legal

ANEXO 4

CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS PREVISTAS	
	INÍCIO	FIM
Publicação do Edital		13/09/19
Início das inscrições		27/09/19
Período de inscrições	27/09/19	28/10/19
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	27/09/19	04/10/19
Despacho dos Requerimentos de isenção da taxa de inscrição		09/10/19
Prazo recursal: : indeferimento dos pedidos de isenção	10/10/19	11/10/19
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		16/10/19
Entrega de documentação: vagas reservadas PCD	27/09/19	28/10/19
Requerimento de condições especiais para prestação da prova	27/09/19	28/10/19
Despacho: Requerimentos de inscrições para as vagas reservadas PCD		06/11/19
Despacho: Requerimentos: condições especiais para a prestação da prova		06/11/19
Deferimento das inscrições		06/11/19
Prazo recursal: indeferimento das inscrições	07/11/19	08/11/19
Despacho dos recursos: indeferimento das inscrições		12/11/19
Publicação dos locais de prova		12/11/19
Prova escrita		17/11/19
Publicação do Caderno de Provas		17/11/19
Publicação do Gabarito Preliminar		17/11/19
Prazo recursal: gabarito preliminar	18/11/19	19/11/19
Publicação das respostas aos recursos		25/11/19
Resultado da Prova Escrita		25/11/19
Resultado Final		25/11/19
Prazo recursal: Resultado da Prova Escrita e Resultado Final	26/11/19	27/11/19
Despacho dos Recursos: Resultado da Prova Escrita e Resultado Final		29/11/19
Publicação do Resultado Final (após recursos)		29/11/19

AB 120919