

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CURITIBANOS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Archias Ganz, 288, Centro, em Curitiba (SC), inscrita no CNPJ sob nº 78.493.632/0001-21, neste ato representada por seu Presidente Vereador **LISIOMAR POPINHAK FRANÇA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal/1988, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 26/2002 (Estatuto do Servidor Público), Lei Complementar nº 74/2011, Lei Complementar nº 254/2022 e Resolução nº 07/2017, **torna público** que realizará **CONCURSO PÚBLICO** destinado a prover vagas aos cargos do quadro permanente de pessoal do Poder Legislativo Municipal, em consonância com a legislação municipal vigente e com o disposto neste Edital e demais normas atinentes, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da empresa Agência Tubazul Eireli.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O CONCURSO PÚBLICO é regido por este Edital e pelas normas de Direito a ele aplicáveis sendo supervisionado por comissão designada pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Curitiba por meio de **PORTARIA Nº. 48/2022**, e executada pela empresa contratada para esse certame.

1.2. A seleção para os Cargos deste Concurso Público, conforme se estabelece neste Edital, compreenderá avaliação de conhecimentos através de aplicação de prova objetiva e de prova de títulos, de acordo com as peculiaridades e especificidades de cada cargo dada da seguinte forma:

- a) **Prova Objetiva: De caráter classificatório e eliminatório, obrigatória para todos os cargos.**
- b) **Prova de Títulos: De caráter classificatório para todos os cargos.**

1.3. As vagas definidas neste Edital serão preenchidas no prazo de validade do Concurso Público, assim como aquelas sugeridas durante sua vigência.

1.4. O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5. O edital de abertura, edital de homologação final das inscrições e editais de notas serão publicados nos sites <https://www.camaracuritiba.sc.gov.br/> e <https://portal.agenciaturbazul.com.br>, no Diário Oficial dos Municípios e no Diário Oficial da Câmara de Curitiba.

1.5.1. Demais publicações, avisos ou comunicados relacionados ao Concurso Público serão publicados nos sites <https://www.camaracuritiba.sc.gov.br/> e <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>

1.6. Os candidatos que necessitarem informações referente ao Concurso Público poderão encaminhar para o e-mail de atendimento ao candidato (candidato.tubazul@gmail.com).

1.6.1. Os e-mails enviados em atendimento de candidatos deverão conter, obrigatoriamente, a descrição do Concurso Público a que se refere (município/número do Edital) e caso já tenha sido realizada a inscrição, o nome do candidato e o número de sua inscrição.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

2.1. O candidato poderá concorrer em apenas um dos cargos oferecidos neste Concurso Público.

2.1.1. O candidato QUE realizou a inscrição e PAGOU A TAXA DE INSCRIÇÃO referente ao cargo pretendido, CASO DESISTA daquela inscrição, deverá ANULAR a inscrição realizada, fazer uma nova inscrição e REALIZAR O PAGAMENTO DA TAXA REFERENTE A NOVA INSCRIÇÃO.

2.1.2. O candidato QUE realizou a inscrição e NÃO PAGOU A TAXA DE INSCRIÇÃO referente ao cargo pretendido, CASO DESISTA daquela inscrição, deverá ANULAR a inscrição realizada e fazer uma nova inscrição.

2.1.3. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em virtude de anulação de inscrição paga ou em duplicidade. Em caso de inscrição paga para os dois cargos, prevalecerá a última inscrição.

2.1.4. Os cargos, as vagas, a habilitação profissional, a jornada semanal de trabalho e o valor do vencimento inicial estão relacionados e detalhados no quadro:

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	Vencimento R\$	Carga Horária semanal
01	Analista Contábil	Diploma de Nível Superior em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	01	5.608,73	30h
02	Secretário Legislativo	Diploma de Nível Superior.	01	5.608,73	30h

CR: Cadastro de Reserva

2.2 DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei n. 7.853/1989 e Decreto n. 3.298/99, serão reservadas vagas aos portadores de necessidades especiais, na proporção de, no mínimo, 5% (cinco por cento), das vagas, para cada cargo, exclusivamente, para as funções deste Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade de que são portadoras.

2.2.2. Para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:

- Assinalar o campo destinado a esta condição no ato da Inscrição;
- Anexar o Laudo Médico (**cópia legível autenticada**), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, assinatura, carimbo e CRM do médico que emitiu, bem como a provável causa da deficiência, cuja data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias. Anexar em arquivo **PDF** no local específico no ato das inscrições.

2.2.3. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), respeitadas as condições dispostas em lei, especialmente na Lei Estadual n. 12.870/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.2.4. Na sua inscrição, o candidato inscrito nesta condição, deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais para realizar as provas.

2.2.5. Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas às pessoas com deficiência terão seus nomes publicados na lista geral de classificação, bem como em lista de classificação especial.

2.2.6. A avaliação e verificação, por equipe multiprofissional prevista no art. 41 da Lei Estadual n. 12.870/2004, somente antecederá à posse, se o candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais for aprovado neste certame.

2.2.6.1. Esta verificação avaliará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e se consta dentre aquelas previstas no artigo 4º daquela Lei.

2.2.7. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), que após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo público, não tomará posse e será convocado o candidato da mesma condição classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

2.2.8. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), que no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

2.2.9. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), não estará isento do pagamento da taxa de inscrição, salvo no caso previsto no item 3.2 do presente Edital.

CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas durante o período de **17 de setembro de 2022 a 16 de outubro de 2022, exclusivamente via internet através** do endereço eletrônico <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>

3.1.2. Inscrição com pedido de isenção da taxa de inscrição até 02 de outubro de 2022.

3.1.3. Inscrição com pedido de vaga reservada (PcD) até 02 de outubro de 2022.

3.1.4. Inscrição com pedido de condição especial para a realização da prova objetiva até 02 de outubro de 2022.

3.1.5. Para inscrever-se via internet o candidato deverá:

- a) Acessar o site <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>, posteriormente clicar no link Concursos Públicos e Processos Seletivos “Abertos” e então, clicar no link correspondente ao **Concurso Público da Câmara Municipal de Curitiba/SC**;
- b) Ler atentamente o Edital;
- c) Criar senha pessoal e posteriormente preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet;
- d) Imprimir o comprovante de inscrição e boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.1.6. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento referente à taxa;

3.1.6.1 Os horários estipulados no cronograma deste edital obedecerão ao horário oficial de Brasília.

3.1.7. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Capítulo ou sendo verificado alguma irregularidade, implicará o cancelamento da inscrição do candidato, independente da fase que se encontrar o Concurso.

3.1.8. Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite a respectiva compensação. A inscrição será confirmada após a verificação da efetiva liquidez da ação de pagamento da taxa.

3.1.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.1.10. Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

3.1.11. Efetuada a inscrição, não haverá a devolução do valor relativo à taxa de inscrição, em hipótese alguma, exceto se houver a decisão administrativa de suspensão do processo, sua revogação ou cancelamento.

3.1.12. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do certame aquele que efetivar a inscrição com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.1.13. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser adotadas pela Comissão do Concurso Público, ou pela empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Concurso Público, inclusive dos requisitos exigidos no momento da posse, nos termos deste Edital, em relação aos quais não poderão alegar desconhecimento.

3.1.14. A empresa contratada e a Câmara de Curitiba/SC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.15. A empresa contratada não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.2. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.2.1. Ficam isentos do Pagamento da Taxa de Inscrição os candidatos doadores de sangue e de medula (Lei Estadual nº 10.567, de 07 de novembro de 1997 e Lei Municipal nº 5.522/2015) e candidato desempregado e candidato cuja renda familiar seja igual ou inferior a um salário mínimo, conforme Lei Municipal nº 4.390/2009.

3.2.1.1. Para obtenção do benefício, somente será considerada a doação de sangue e de medula promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

3.2.2. O candidato deverá assinalar esta condição de isenção de pagamento da taxa de inscrição através do site da TUBAZUL acessando a área do candidato no ato da inscrição, da seguinte forma:

- a) Preencher a ficha de inscrição via internet, indicando a condição de isenção;
- b) Anexar o comprovante de condição de **DOADOR DE SANGUE** emitido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário da lei, devendo o documento discriminar o número de doações e suas respectivas datas, as quais **não poderão ser inferiores a 3 (três) doações anuais (12 meses)**, contadas a partir da data anterior a publicação do edital.
- c) Anexar o comprovante de condição de **DOADOR DE MEDULA**, sendo este o comprovante de inscrição no REDOME – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (**Cartão REDOME**).
- d) Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado, conforme o modelo do ANEXO, que deverá ser preenchido, assinado e enviado em formato **PDF**, via **Upload** no ato da inscrição.
- e) Anexar, o comprovante de **cadastro (CadÚnico)** fornecido pelo Ministério da Cidadania, podendo ser emitido em <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home>

3.2.3. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto no item (b), somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

3.2.4. A comprovação prevista no item (c), dará unicamente pela apresentação do comprovante de inscrição no **REDOME**, a contar da data anterior a publicação do Edital.

3.2.5. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato e o cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **03/10/2022**, no sítio da empresa organizadora do certame <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>

3.2.6. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

3.2.7. O deferimento da inscrição dar-se-á à vista do correto preenchimento da Ficha de Inscrição e do pagamento da taxa de inscrição, cujo valor está estabelecido para cada cargo nos termos deste Edital.

3.2.8. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

3.2.9. Qualquer inverdade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o indeferimento da isenção, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

3.2.10. Terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido o candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; ou
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
- c) não entregar ou entregar incompleta a documentação, não atendendo ao disposto no item 3.2
- d) não observar local, prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

3.3. Dos valores da taxa de inscrição:

Taxa de inscrição	Valor – R\$	Valor por extenso
Cargos de Nível Superior	100,00	Cem reais
Doador de Sangue/medula		Isento
Desempregado e renda familiar igual ou inferior a um salário mínimo		Isento

3.4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

3.4.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo por meio do Requerimento de Condição Especial de Prova (área do candidato no portal da organizadora), Sendo:

a) Prova Ampliada (Fonte Arial 16 ou 20): Laudo médico que comprove a situação e exija provas com ampliação de fonte de impressão, devendo ser optado no preenchimento do requerimento por uma das fontes disponíveis de impressão: tamanho 16 ou 20.

b) Acessibilidade: Laudo médico que comprove a situação e exija local com fácil acesso para a realização da prova.

c) Leitura de Prova: Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um leitor de prova para auxílio do candidato.

d) Intérprete de Libras: Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um intérprete de libras para auxílio do candidato.

e) Sala Especial: Laudo médico que comprove a situação e exija a alocação do candidato em uma sala especial destacada dos demais participantes.

f) Lactante: A candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, o qual permanecerá em sala reservada para essa finalidade; a candidata que não levar 01 (um) acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança na sala de realização da prova; no momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

g) Outras Condições: Deve ser especificada no requerimento a condição especial solicitada, devendo ser apresentado laudo médico que comprove e exija o atendimento especial.

3.4.2 A solicitação de condições especiais de prova será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade. Solicitações de condição especial de prova sem documentação comprobatória da situação não serão atendidas.

3.4.3 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal de realização da prova.

3.4.4 Não será disponibilizado, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança por parte da executora do Concurso Público.

3.5. Das Vedações em Participar no Concurso Público:

3.5.1. É vedada a participação neste Concurso Público de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau de diretores, sócios, representantes ou empregados da empresa contratada para execução operacional do Concurso Público.

3.5.2. É vedada a participação, neste Concurso Público, de membros da Comissão de Concurso Público, especialmente constituída e designada para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame público. Se algum dos membros inscrever-se deve ser providenciada a imediata substituição.

3.5.3. Havendo inscrição de parentes consanguíneos ou afins até segundo grau de membros da Comissão de Concurso Público, este deverá ser substituído imediatamente.

CAPÍTULO IV DAS PROVAS

4. Este Concurso Público constará de **prova objetiva e títulos**.

4.1. Da Prova objetiva:

4.1.1. A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

4.1.2. A prova objetiva será aplicada no dia **20 de novembro de 2022**, no município de Curitiba/SC, das **09h00min às 12h00min** sendo que:

a) A confirmação do local de realização da Prova serão divulgadas no edital **de homologação final das inscrições**, no dia **26 de outubro de 2022** nos sites <https://www.camaracuritiba.sc.gov.br/> e <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>

4.1.3. A prova objetiva versará questões referentes à área afim, na qual o candidato se inscreveu, considerando a habilitação mínima para o exercício do cargo, cujo conteúdo programático está estabelecido no ANEXO III deste Edital.

4.1.4. A prova objetiva constará de:

- a) Dez (10) questões de Língua Portuguesa;
- b) Dez (10) questões de Conhecimentos Gerais e atualidades;
- c) Trinta (30) questões de Conhecimentos Específicos.

4.1.5. A prova objetiva, com duração de 03 (três) horas, constituída de 50 (cinquenta) questões objetivas, do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em 4 (quatro) alternativas, A, B, C, D, de múltipla escolha, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada no *cartão-resposta*.

4.1.6. Caderno da prova identificará, pela impressão original, o cargo ao qual se destina, as orientações objetivas aos candidatos e as questões em ordem numérica crescente observadas as disposições do item “4.1.4” com divisão clara e acentuada para cada área da prova.

4.1.7. A identificação do candidato no caderno da prova, far-se-á, exclusivamente, com o nome completo, número da inscrição e assinatura.

4.1.8. As questões da prova objetiva serão respondidas em *cartão-resposta*, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para indicar suas respostas, exclusivamente de uma **caneta esferográfica** de escrita na cor **azul** ou **preta de tubo transparente**.

4.1.9. Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que no *cartão-resposta*, contenha(m):

- a) Emenda(s) e/ou rasura(s);
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) Em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;
- d) Assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou com escrita em cores que não sejam **preta** ou **azul**.

4.1.9.1. As respostas deverão ser assinaladas, exclusivamente, na forma orientada neste edital e no *cartão-resposta*, e serão consideradas como erradas as respostas que não atenderem às referidas orientações.

4.1.10. O candidato fica obrigado a cumprir os protocolos de prevenção ao COVID-19 que estiverem vigentes na data da prova, sendo sua inteira responsabilidade acompanhar as publicações dos órgãos oficiais federais, estaduais e municipais e **APRESENTAR-SE UTILIZANDO MÁSCARA**, bem como atendendo a todos os protocolos sanitários vigentes, sob pena de não poder ingressar no local da prova e ser excluído em caráter definitivo do Concurso Público.

4.1.11. Recomenda-se aos candidatos comparecerem, para a prova objetiva, no local determinado, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, para orientar-se e localizar a sala em que prestará prova.

4.1.11.1. Os portões de acesso ao local da realização da prova objetiva serão fechados pontualmente **10 min antes do início da prova objetiva**, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

4.1.12. Para fins de identificação dos candidatos, deverão comparecer no dia da prova com documento com foto, preferencialmente, Carteira de Identidade – RG; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteira de trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

4.1.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identidade, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial e outro documento com foto.

4.1.14. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto nos itens “4.1.2” e “4.1.11.1”, ou não se identificar, nos termos descritos acima, será eliminado deste Concurso Público.

4.1.15. Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que se apresentar no local da prova objetiva, sem a observância ao horário e às condições estabelecidas nos itens anteriores.

4.1.16. Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um *cartão-resposta*, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma.

4.1.17. O *cartão-resposta* conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

- a) Será identificado com o nome do candidato e número de inscrição;
- b) as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadrículas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;
- c) o local para a assinatura do candidato;

4.1.18. Durante a realização das provas é vedada a consulta a pessoas alheias ao processo, ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de 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, sob pena de eliminação do candidato do processo.

4.1.18.1. Antes da entrega do caderno de prova e do cartão-resposta, os candidatos deverão depositar em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova, sendo que o não cumprimento do disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

4.1.19. Não será em hipótese nenhuma permitido o acesso ao local de aplicação da prova objetiva (sala de aula) com telefones celulares, relógios e calculadoras e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova.

4.1.19.1. A ORGANIZADORA e a Câmara de Vereadores de Curitiba, 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.

4.1.20. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de retirar-se da sala entregará ao(s) fiscal(ais), o *cartão-resposta* e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

4.1.21. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrido 1 (uma) hora do seu início.

4.1.22. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, ou pretexto, portando material de prova (caderno de prova e/ou *cartão-resposta*).

4.1.22.1. Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

4.1.23. Permanecerão na sala de provas os (3) três últimos candidatos, os quais assinarão a ata, a(s) lista(s) de presença daquela sala e rubricarão, no verso, todos os *cartões-respostas*, dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

4.1.23.1. Concluídos os serviços relativos à prova objetiva, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos, pelo(s) respectivo(s) fiscal (ais) de provas e pelos membros presentes da Comissão Especial do Concurso Público, devendo constar, dentre outras informações, as ocorrências durante a aplicação das provas ou referente ao preenchimento dos cartões.

4.1.23.2. Adotadas as providências previstas anteriormente, os cartões-respostas, de cada uma das salas de provas, serão acondicionados em envelopes próprios, que depois de lacrados, receberão a assinatura, na região do lacre, dos três últimos candidatos a concluírem a prova, por pelo menos um membro presente da comissão do Concurso Público, pelo(s) fiscal(ais) de prova e por pelo menos um membro(s) da empresa contratada.

4.1.23.3. Os envelopes com os *cartões-respostas* somente terão o lacre rompido, após o julgamento e publicação das decisões de recursos administrativos impetrados em face de questões da prova objetiva ou dos respectivos gabaritos preliminares publicados.

4.2. Distribuição das provas objetiva, pesos por disciplinas, conforme quadro abaixo:

TABELA 01 - Cargos: TODOS OS CARGOS.			
DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS (max.)
1. Língua Portuguesa	10	2	20
2. Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	1	10
3. Conhecimentos Específicos	30	2	60
Totais (objetiva)	50		90
4. Avaliação de Títulos		10	10
TOTAIS (Objetiva + Títulos)			100

4.3 – Prova de Títulos:

4.3.1 – A nota da prova de títulos será distribuída no quadro da seguinte forma:

TÍTULO	DESCRIÇÃO	PONTOS MÁXIMO (10)
TÍTULO	Título de Doutor , na área de conhecimento e em áreas afins, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	10
	Título de Mestre , na área de conhecimento do concurso e em áreas afins, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	5
	Título de Especialista , na área de conhecimento do concurso e em áreas afins, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	2

4.3.2. A pontuação dos títulos (**Especialização, Mestrado, Doutorado**) **não será cumulativa**, sendo validada a maior pontuação apresentada pelo candidato, podendo o mesmo apresentar apenas 1 (um) título de nível de Especialização ou 1 (um) título de nível de Mestrado ou 1 (um) título de nível de Doutorado.

4.3.3. O certificado (título), para fins de validação, deverá, obrigatoriamente, conter o nome do candidato, o nome de quem expediu e assinatura de quem expediu.

4.3.4. Os documentos para comprovação da habilitação dos títulos (grau de especialização) deverão ser anexados (em PDF ou Digitalizados em PDF) **NO ATO DA INSCRIÇÃO**, em campo específico (apresentação dos títulos).

4.3.5 Os títulos deverão ser apresentados em “frente e verso” em um único arquivo, em tamanho idêntico ao original **AUTENTICADO por Cartório competente**.

4.3.5.1. Ficarão isentos de autenticação em cartório os títulos emitidos pela instituição de ensino contendo assinatura digital ou CÓDIGO QR.

4.3.6. Serão indeferidos:

- Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;
- Títulos “borrados”, marcados, com bordas ou qualquer elemento diferente ao original;
- Títulos enviados em formato diferente ao especificado anteriormente.

CAPÍTULO V DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL

5.1. Para apuração da nota final, serão considerados os seguintes critérios:

5.2. Para os **TODOS OS CARGOS**, a Nota Final corresponderá a nota da Prova Objetiva, mais o somatório da pontuação da Avaliação de Títulos dada da seguinte forma:

$$NF = NPE + PAT$$

Sendo:

NF: Nota Final

NPE: Nota Da Prova Escrita

PAT: Pontuação da Avaliação de Títulos

CAPÍTULO VI DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1. A Nota Final corresponderá:

6.1.1. Para **TODOS OS CARGOS** a Nota Final corresponderá a nota da Prova Objetiva, mais o somatório da pontuação da Avaliação de Títulos, constando em Ata de Classificação Final somente os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a **6,00 (seis), nota mínima para aprovação.**

6.2. Ocorrendo empate na nota final terão preferência para efeito de classificação (desempate):

6.2.1. O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Para aqueles que tenham 60 anos ou mais.

6.2.2 O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução das questões de Conhecimentos Específicos na prova objetiva.

6.2.3. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução das questões de Língua Portuguesa, na prova objetiva.

6.2.4. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução das questões de conhecimentos gerais e atualidades, na prova objetiva.

6.2.5. O candidato com maior idade.

6.2.6. Persistindo o empate será decidido através de sorteio Público, em audiência Pública.

6.3. O Edital com a listagem dos aprovados e classificados será divulgada, em edital próprio, por publicação, na data de **5 de dezembro de 2022** na internet através do site <https://www.camaracuritiba.sc.gov.br/>, <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>, <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>, e <https://www.camaracuritiba.sc.gov.br/diariooficial> após a realização das Provas Objetivas e títulos,

julgados todos os recursos administrativos interpostos em face das questões da prova objetiva, dos gabaritos, entre outros.

6.4. A divulgação dos resultados, sempre por edital com ampla publicidade, se fará por cargo, sendo que para os portadores de necessidades especiais haverá divulgação em quadros distintos. Um para a concorrência geral e outro para os concorrentes na condição de portadores de necessidades especiais.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

7.1 A interposição dos recursos deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso previsto na área do candidato (site de inscrição), de acordo com o cronograma.

7.2 Recursos contra edital meramente opinativo e ou sugestivo não serão analisados.

7.3 Os recursos deverão ser fundamentados, com apontamentos da legislação.

7.4 Na data de **21 de novembro de 2022** serão disponibilizados os cadernos de provas (questões), exclusivamente na área do candidato, que deverá fazer o download do arquivo.

7.5 Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em Formulário na área do candidato, para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

7.6 Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

7.7 Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

7.8 Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

CAPÍTULO VIII DO CRONOGRAMA

8.1. O Concurso Público seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma ANEXO I.

CAPÍTULO IX DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Finalizados os trabalhos atribuídos à Empresa contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Concurso Público, publicados todos os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos e julgados, o resultado será submetido à homologação da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Curitiba, e será publicado nos sites <https://www.camaracuritiba.sc.gov.br/>, <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>, <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/> e <https://www.camaracuritiba.sc.gov.br/diariooficial>.

CAPÍTULO X DO PROVIMENTO DAS VAGAS

10.1. A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade dentro do prazo de validade do Concurso Público.

10.2. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://www.camaracuritiba.sc.gov.br/>, é de única e exclusiva responsabilidade do candidato.

10.3. A convocação dos aprovados/classificados, será de acordo com a necessidade, interesse público e conveniência da Câmara de Vereadores de Curitiba, observado o prazo de validade do Concurso Público.

10.4. O candidato convocado para assumir o cargo fica sujeito a cumprir os seguintes requisitos:

- 10.4.1. Nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;
- 10.4.2. Gozo dos direitos políticos;
- 10.4.3. Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 10.4.4. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 10.4.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 10.4.6. Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo;
- 10.4.7. Aprovação no presente Concurso Público.

10.5. Para efeito da contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe forem exigidos.

10.6. A contratação somente será efetivada após a apresentação de toda documentação e parecer do Controlador(a) Interno(a).

10.7. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente na data da admissão.

10.8. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à contratação, será exigida unicamente quando convocado.

10.9. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

CAPÍTULO XI DAS COMPETÊNCIAS

11.1. Cabe a Agência Tubazul, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração de questões, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes às provas; analisar e pontuar os títulos; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Concurso Público com todos os atos decorrentes de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; fornecimento de local e equipamentos necessários para a aplicação das provas, divulgação do Concurso Público no site da organizadora e atuação em conformidade com este Edital e com o Termo de Referência do Procedimento Licitatório nº 11 durante todo o processamento do Concurso Público.

11.2. À Câmara de Curitiba/SC e a Comissão de Coordenação compete, Fiscalização do Concurso Público, disponibilização de Leis e demais informações; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame, e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Presente, justificada e fundamentada a necessidade, interesse e conveniência da Câmara de Vereadores de Curitiba, e havendo vagas a serem preenchidas, poderão ser contratados candidatos classificados além do número de vagas estabelecidos neste Edital, em obediência restrita à ordem de classificação, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

12.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.3. O candidato deverá manter o telefone, e-mail e endereço atualizado junto ao Setor de Recursos Humanos enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

12.4. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através sites oficiais da Câmara de Curitiba/SC, bem como no Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial da Câmara e através do site da empresa organizadora.

12.5. A Câmara de Vereadores de Curitiba e a empresa contratada não assumem qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização das provas ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.

12.6. Os casos não previstos em relação à realização deste Concurso Público, em fase administrativa, serão resolvidos pela Comissão Especial de acompanhamento do Concurso Público, designada para a coordenação deste certame, em conjunto com a Empresa Contratada.

12.7. Serão adotadas todas as medidas sanitárias previstas na legislação vigente.

12.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

12.9. Anexos deste edital:

- a) ANEXO I - Cronograma geral das fases do Concurso Público;
- b) ANEXO II - Atribuições dos cargos;
- c) ANEXO III - Conteúdo programático sugerido para a realização das provas objetivas;
- d) ANEXO IV – Requerimento de isenção - DESEMPREGADO

Curitiba, 14 de setembro de 2022.

LISIOMAR POPINHA FRANÇA
Presidente

**ANEXO I
CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**

ITEM	ATOS	DATA INICIAL	DATA FINAL
01	Publicação do edital	14/09/2022	
02	Prazo de impugnação do edital	14/09/2022	16/09/2022
03	Período de inscrições	17/09/2022	16/10/2022
04	Última data para pagamento do boleto bancário		17/10/2022
05	Período de inscrição com isenção, vagas reservadas (PcD) e solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva.	17/09/2022	02/10/2022
06	Publicação dos candidatos com pedido de isenção da taxa de inscrição deferidos e indeferidos.		03/10/2022
07	Prazo para recurso contra indeferimento de isenção da taxa de inscrição.	04/10/2022	05/10/2022
08	Publicação dos candidatos com pedido de isenção da taxa de inscrição deferidos e indeferidos, após recursos.		06/10/2022
09	Publicação da homologação preliminar das inscrições, dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva e vagas reservadas (PcD).		21/10/2022
08	Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação das inscrições, indeferimento dos pedidos de condições especiais e vagas reservadas (PcD).	22/10/2022	24/10/2022
09	Publicação da homologação definitiva das inscrições, dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva e vagas reservadas (PcD). Após prazo de recurso.		26/10/2022
10	Prova Objetiva	20/11/2022	
		Tempo total: 03h	Horário de início: 09h00min
11	Fechamento dos portões		08h50min
13	Divulgação do Gabarito Preliminar e da Prova Objetiva e Publicação dos cadernos de provas.	21/11/2022	Até 12h00min
14	Prazo de recursos do Gabarito Preliminar/questões da prova objetiva	22/11/2022	23/11/2022
15	Publicação do Gabarito Definitivo, Notas da Prova Objetiva e Classificação Preliminar		30/11/2022
16	Prazo de recursos de Classificação Preliminar	01/12/2022	02/12/2022
17	Desempate. Audiência Pública		05/12/2022 10:00
18	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO		05/12/2022

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
01	Analista Contábil	<p>Contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil do legislativo municipal, assegurando o cumprimento da legislação vigente; Auxiliar e substituir o Contador do Legislativo e o Tesoureiro nas atividades a estes atribuídas, quando necessário; Planejar, realizar, organizar e controlar as atividades de recursos humanos; Elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores; Analisar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, emitir relatórios, controlar e executar tarefas e atividades relativas à folha de pagamento; Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais referentes à folha de pagamento, tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos; Controlar a carga horária e o ponto dos servidores; Analisar e emitir relatórios sobre frequência, horas extras, faltas, licenças, afastamentos, banco de horas e demais situações referentes a assiduidade dos servidores; Controlar e encaminhar à comissão correspondente os processos de avaliação de desempenho dos servidores; Controlar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores; Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC; Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes; Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma legal; Processar as férias e licenças autorizadas pela Presidência; Emitir declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos servidores e vereadores; Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação; Elaborar e emitir os relatórios estatísticos decorrentes do setor de RH; Planejar, controlar e realizar as atividades de aquisição de bens e serviços em projetos básicos, cotações de preços, compras diretas, empenhos, solicitações e acompanhamentos dos processos; Realizar o controle de estoque; Coordenar e executar todas as atividades relativas ao patrimônio; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; Proceder a identificação dos bens com afixação de plaquetas para fins de inventário; Realizar a preparação de processos de alienação de bens móveis considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; Fiscalizar o cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Fiscalizar e tomar as providências necessárias para a correta manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis; Gerenciar a entrega de materiais permanentes; Realizar o balanço do estado dos bens móveis e imóveis; Controlar, fiscalizar e sugerir novas propostas referentes ao patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; Registrar bens, emitir relatório e elaborar toda documentação necessária no que se refere a bens móveis e imóveis; Controlar e encaminhar à comissão correspondente nas datas aprazadas os processos de reavaliação, redução do valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos Bens; Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara.</p>
02	Secretário Legislativo	<p>Executar os trabalhos referentes à Secretaria da Câmara de Vereadores; Redigir correspondências oficiais; Organizar o expediente e a ordem do dia das sessões; Auxiliar a Presidência na elaboração da pauta das sessões; Controlar a movimentação dos processos legislativos e prazos regimentais; Auxiliar os vereadores na confecção das proposições legislativas, elaboração de projetos, emendas, alterações e consolidações legais, pedidos de informação, indicações, moções e demais documentos existentes no processo legislativo municipal; Gerenciar as tramitações legislativas; Organizar a realização das audiências públicas; Transcrever atos oficiais em livros/arquivos próprios; Organizar, manter registro e encaminhar os documentos recebidos e enviados da Câmara de Vereadores; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo presidente do Legislativo.</p>

**ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS****1. NÍVEL SUPERIOR**

1.1. Língua Portuguesa: Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

2. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: PARA TODOS OS CARGOS

2.1 Conhecimentos Gerais/Atualidades: Assuntos de interesse geral (nacional ou internacional) veiculados pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográficos e políticos a nível mundial, Brasil, Estado de Santa Catarina e do Município de Curitiba. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Curitiba. Ecologia e Meio Ambiente. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Curitiba. Lei Orgânica de Curitiba. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Curitiba. Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Curitiba.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ITEM	CARGO	CONTEÚDO
01	Analista Contábil	Licitações e contratos da administração pública instrumentos básicos de planejamento: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; orçamento público. ✓ Receitas públicas: conceito de receita; classificação das receitas orçamentárias; receita extraorçamentária; estágios da receita; receita da dívida ativa; renúncia de receita; receita corrente líquida; ✓ Despesas públicas: conceito de despesa; classificação das despesas orçamentárias; despesas extraorçamentárias; estágios da despesa; programação da despesa; regime de adiantamento. ✓ Exercício financeiro: regimes contábeis; restos a pagar; dívida ativa. ✓ Créditos adicionais: suplementar; especiais; extraordinários fundos especiais controle da execução orçamentária: controle interno; controle externo. ✓ Contabilidade: contabilidade orçamentária; contabilidade financeira; contabilidade patrimonial. ✓ Balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais. Limites, exigências legais e recursos vinculados pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública e licitações. Controle Externo pelo Tribunal de Contas e Câmara Municipal. Controle Interno (normas constitucionais e legislação municipal, normas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina). Sistema de Auditoria de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Constituição do Estado de Santa Catarina (Títulos VI e VII). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 9ª edição (https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26), (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Ementário da Natureza de Receita; Tabela Fonte / Destinação de Recursos; Tabela Função e Subfunção; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público MBCASP) e seus Anexos: Nota Técnica - MCASP 9ª edição; Portaria conjunta STN/SOF/ME nº 117 de 28 de outubro de 2021; Portaria interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119 de 4 de novembro de 2021; Portaria STN nº

		<p>1131 de 4 de novembro de 2021 e Síntese de Alterações do MCASP 9ª Edição. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal, Lei orgânica do município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município, Regimento Interno.</p> <p>CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - ART. 39 A 41 e 70 A 75;</p> <p>✓ LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 e atualizações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nos 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.</p> <p>✓ LEI FEDERAL Nº 8.666/93 de 21/06/1993 e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências considerando posteriores alterações</p> <p>✓ LEI FEDERAL Nº 101/2000 DE 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>✓ NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP Estrutura Conceitual de 23/09/2016.</p> <p>✓ MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP - 7ª EDIÇÃO.</p> <p>✓ MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF – 7ª EDIÇÃO.</p> <p>✓ Contabilidade Pública: características e legislação básica (Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 08 de 05/11/93 e Decreto nº 93.872/86).</p> <p>✓ Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. ✓ Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres.</p> <p>✓ DECRETO Nº 9.580, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018: Regulamenta a tributação, a fiscalização, arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.</p> <p>✓ Lei Nº 11.107/2005 - Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências.</p> <p>✓ LEI Nº 14.133 de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.</p>
02	Secretário Legislativo	<p>Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Conhecimentos básico de normas de direito administrativo, especialmente as constitucionais relacionadas à Administração Pública; legislação e operacionalização de recursos humanos na administração pública – definições de agentes públicos, agentes políticos, servidores empregados públicos, distinção entre cargo, função e emprego público; formas e modalidade de provimento de cargos e funções na Administração Pública; formas e espécies de remuneração, sua fixação e revisão geral, anual; estágio probatório; princípios constitucionais aplicados à Administração pública, definições, aplicação compulsória; noções sobre a elaboração de normas públicas e do processo administrativo; redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República do Brasil (manual atualizado em 2018):</p> <p>http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf</p>

		<p>Normas de tratamento em comunicações oficiais; Manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes. ✓ Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidade e organização. Planejamento e organização de tarefas de ambiência organizacional. ✓ Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal, Lei orgânica do município, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município, Regimento Interno.</p> <p>LEGISLAÇÃO</p> <p>✓ Lei nº 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências - atualizada;</p> <p>✓ Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Curitiba, Estatuto e regime jurídico dos servidores públicos do município.</p> <p>✓ Lei Complementar Federal nº 095/1998;</p>
--	--	---

ANEXO IV**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital nº 001/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
NIS			
E-mail:			

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem A SITUAÇÃO DE desempregado seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DESEMPREGADO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição a que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2022.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

...../ SC, ___ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato