



Município de Balneário Camboriú
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos - BCPREVI

CONCURSO PÚBLICO

Edital 005/2022

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado à formação de cadastro reserva para o quadro permanente de pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos - BCPREVI do Município de Balneário Camboriú.

O Senhor Fabrício José Satiro de Oliveira, Prefeito do Município de Balneário Camboriú, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado à formação de cadastro reserva para o quadro permanente de pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos - BCPREVI, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.


1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos - BCPREVI do Município de Balneário Camboriú	
Site: https://2022bcprevi.fepese.org.br	Email: bcprevi@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 29 de dezembro de 2022 às 16 horas do dia 30 de janeiro de 2023.	Prova Escrita (data provável) 26 de fevereiro de 2023

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPese)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

 (48) 3953 1000.

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.
- 1.4 O regime jurídico dos servidores é o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú (Lei 1069/91) e da Lei 3428/2012.
- 1.5 O prazo de validade do concurso é de até 2 anos, contados a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do Poder Executivo do Município de Balneário Camboriú.
- 1.6 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.7 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.8 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.9 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

- 1.10 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.11 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.12 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá etapa única:
 - **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 9*);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Balneário Camboriú. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Balneário Camboriú, poderão ser aplicadas em outras localidades.


3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

 *WhatsApp: (48) 99146-7114*  *E-mail: bcprevi@fepese.org.br*

 *Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.*

 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

*** no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú

Centro Educacional Municipal Professor Antônio Lúcio

Rua Itália, 977 – Bairro das Nações
CEP: 88338-260 – Balneário Camboriú (SC)

 **Horário de atendimento, mediante agendamento:** dias úteis, das 12h às 18h*.

*** no último dia de inscrições, mediante agendamento:** das 12h às 15h.

- 3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.4 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
 - **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, respeitados os horários de funcionamento.
 - **Pela internet** (<https://2022bcprevi.fepese.org.br>) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.

■ **Via postal.**

Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

Envio pela Internet (Upload).

- 3.6 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
 2. Acessar o site do Concurso Público (<https://2022bcprevi.fepese.org.br>);
 3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
 4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.



Envio pelo correio.

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

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Balneário Camboriú (Edital 005/2022)**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88040-970 • Trindade • Florianópolis (SC)

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

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



- 3.9 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 3.10 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 21728/2022, recomenda-se:
- A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.
 - A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.
 - Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

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

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Analista Financeiro	Ensino Superior Completo em Finanças, Economia ou áreas afins, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 3.541,08
Analista Previdenciário	Ensino Superior Completo em Finanças, Economia ou áreas afins, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 3.541,08
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 8.504,64

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo.	CR	40h	R\$ 2.455,81
Técnico Contábil Financeiro	Ensino Médio completo, com curso Técnico em Contabilidade reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	CR	40h	R\$ 2.455,81

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

5 REQUISITOS PARA ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Balneário Camboriú:

1. A nacionalidade brasileira ou equiparada;
2. Gozo dos direitos políticos;
3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. Escolaridade exigida para o exercício do cargo;
5. Idade mínima de 18 anos;
6. Aptidão física e mental.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **29 de dezembro de 2022** às 16 horas do dia **30 de janeiro de 2023**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

- Para exigência de **Ensino Superior**:..... R\$ 150,00;
- Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**:..... R\$ 120,00.

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2022bcprevi.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 O candidato poderá se inscrever em até dois cargos no presente Concurso Público, mediante as seguintes condições:
- a. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;
 - b. O candidato deverá emitir e pagar as respectivas taxas de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
 - c. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados.
- 6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.11 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.12 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, para cargos cujas provas sejam aplicadas no mesmo horário, será considerada apenas a inscrição mais recente.
- 6.13 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 6.16 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.17 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **29 de dezembro de 2022**, às 16 horas do dia **5 de janeiro de 2023**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:

1. **Lei Municipal nº 4.410/2020** – doadores de sangue e de medula óssea.
 2. **Lei Municipal nº 4.380/2020** – cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar pessoalmente ou por procurador, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou enviar pelo correio, impreterivelmente até às 16 horas do dia 5 de janeiro de 2023, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.
- 7.3 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Balneário Camboriú (Edital 005/2022)

Pedido de isenção do valor da inscrição

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88040-970 • Trindade • Florianópolis (SC)

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

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



Documentação exigida

- 7.5 Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:
- Lei Municipal nº 4.410/2020 – doadores de sangue e de medula óssea.**
- 7.5.1 Documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a qualidade de doador de sangue ou de medula óssea. O documento deve discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não podem ser inferiores a 1 por ano.
- Lei Municipal nº 4.380/2020 – cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição.**
- 7.5.2 Declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo. A declaração só terá validade no prazo de 2 anos contados a partir da data da eleição, do plebiscito ou do referendo.
- 7.6 O candidato que prestar informação falsa estará, nos termos da lei, estará sujeito ao cancelamento da inscrição, exclusão do certame, exclusão da lista de aprovados e declaração de nulidade do ato se tiver sido nomeado.
- 7.7 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **12 de janeiro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.8 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo cargo, será avaliada a última inscrição realizada.
- 7.9 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.10 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.11 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% das vagas oferecidas para cada uma das funções, nos termos do § 2º, do artigo 11º, da Lei Municipal 1.069/91.
- 8.2 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e julgados do STJ a seguir mencionados, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
 - **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
 - **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
 - **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 - **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;
 - **Ostomia e o nanismo** (nos termos do Decreto Estadual nº 2.874/2009).
 - **Deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado). (Redação acrescida pela Lei nº 18.255/2021).
- 8.3 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.4 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar o portador de deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Concurso Público ou à estabilidade no mesmo.
- 8.5 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.
- 8.6 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2022bcprevi.fepese.org.br>), **até às 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

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



- 8.7 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
1. não formalizar a autodeclaração;
 2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.
- 8.8 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **6 de fevereiro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.9 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Balneário Camboriú.
- 8.10 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional do município, 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 do cargo.
- 8.11 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.12 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.13 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

Benefício da Lei 11.689/2008

- 9.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar (*de acordo com as instruções do item 9.1*), a seguinte documentação:
- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

Condições Especiais

- 9.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.
- 9.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braille, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.5 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braille, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmio, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multipiano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

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

Portadores de Implantes Metálicos

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

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.9 Os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar *(de acordo com as instruções do item 9.1)*, a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **6 de fevereiro de 2023**.

11 PROVA ESCRITA

- 11.1 A prova escrita, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.2 A Prova Escrita será aplicada na data provável de **26 de fevereiro de 2023**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **22 de fevereiro de 2023**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

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

Tabela 11.1 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

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

Tabela 11.2 Cargos com exigência de curso de ensino superior

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

Áreas de Conhecimento

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

Tabela 11.3 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Conhecimentos Atuais	05	0,25	1,25
Conhecimentos específicos do cargo	25	0,25	6,25
TOTAIS	40	—	10,00

Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Conhecimentos Atuais	05	0,25	1,25
Conhecimentos específicos do cargo	25	0,25	6,25
TOTAIS	40	—	10,00

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

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

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

- 11.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.10 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.11 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.12 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.13 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.14 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.15 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.16 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.17 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.18 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.19 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.20 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.21 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

- 11.22 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.23 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.24 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 11.25 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.26 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.27 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.28 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.29 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.30 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.31 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.32 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova

12 NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Nota Final

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

$$\blacksquare \text{ Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

Classificação

- 12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 12.3 A classificação será publicada em 2 relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

- 12.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
 3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 4. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Atuais;
 5. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 6. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 12.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:
1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
 2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- 12.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 27 de março de 2023.
 2. O **resultado final**, na data provável de 6 de abril de 2023.

13 RECURSOS

- 13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
 4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
 6. Resultado da Prova Escrita;
 7. Resultado Final.
- 13.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2022bcprevi.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
 2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 13.3 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos neste Edital.
- 13.4 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 13.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 13.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 13.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 13.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 13.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

- 13.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso.
- 13.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.
- 13.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

14 NOMEAÇÃO E POSSE

- 14.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados passam a fazer parte do cadastro reserva do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos - BCPrevi do Município de Balneário Camboriú, obedecida a ordem de classificação.
- 14.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Balneário Camboriú, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 14.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Balneário Camboriú e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 14.4 As convocações dos candidatos serão feitas através do site da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú no endereço (<https://www.bc.sc.gov.br/editais.cfm>) e no site do BCPrevi (bcprevi.sc.gov.br).
- 14.5 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais e endereço eletrônico. As alterações deverão ser informadas através do sistema de Protocolo 1 doc da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, através do link (<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp>) no fluxo: DIGP - Alteração Cadastral - Concurso Público.
- 14.6 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

Documentos necessários para posse

- 14.7 Devem ser apresentadas cópias simples e os originais dos seguintes documentos:

Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fator gerador, em todos os documentos deverá constar o nome atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.



1. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos políticos (obtido no cartório eleitoral ou imprimir na internet através do endereço eletrônico:
 - <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
2. Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física (completa e com recibo), ou se isento apresentar declaração de bens ou de não possuir bens;
 - No caso de pais como dependentes para fins de imposto de renda, apresentar cópia do CPF e RG dos mesmos.
3. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas; no artigo 137 e seu parágrafo único da lei federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
4. Declaração de acumulação legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
5. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;
6. Certidão de casamento atualizada ou declaração de união estável;
7. CPF do cônjuge;
8. Carteira de Identidade do cônjuge;
9. Carteira de Identidade ou Certidão de nascimento do(s) filho(s);
10. CPF do(s) filho(s);
11. Certidão negativa de Primeiro Grau dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 anos:
 - Disponível em: <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>
12. Certidão criminal Estadual e Federal:
 - FEDERAL – disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
 - ESTADUAL – disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

*A certidão estadual deve ser emitida e-SAJ e e-PROC de primeiro grau.
A certidão e-SAJ só é válida desde que apresentada com e-PROC.
Favor atentar-se para a comarca de emissão, deve ser a comarca de residência do candidato.*



13. Comprovante de residência em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório;
14. Certificado de reservista (se masculino);
15. Cópia do nº PIS/PASEP;
16. Cópia CTPS com o nº de série e data da emissão;
17. 01 foto 3x4 (atual);
18. CTPS - Carteira de trabalho;
19. Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme o edital;
20. Comprovante de inscrição no conselho de classe, respectivo (quando couber);
21. Título de eleitor.
22. CPF
23. Comprovante de Situação Cadastral no CPF regular:
 - Receita Federal – disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
 - ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp
24. RG – Carteira de identidade (não será aceito CNH);
25. Comprovante de qualificação cadastral do e-Social (com os dados corretos):
 - Disponível em: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

Exames solicitados

- 14.8 Exames clínicos com prazo de validade de até 60 dias da data de convocação:

Cargos com exigência de nível superior:

- **Analista Financeiro**
- **Analista Previdenciário**
- **Contador**

- 14.9 Para os cargos com exigência de nível superior serão exigidos os Exames Complementares:

1. Hemograma;
2. Glicemia;
3. Creatinina;
4. Lipidograma total;
5. Alanina transaminase;
6. Aspartato transaminase;
7. Parcial de urina;
8. Raio X de tórax PA e Perfil (com laudo);
9. Raio X de coluna cervical AP e perfil (com laudo);
10. Raio X de coluna dorsal AP e Perfil (com laudo);
11. Raio X coluna lombo-sacra AP e Perfil (com laudo);
12. Eletrocardiograma de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 anos (com laudo);
13. Exame oftalmológico: refração e tonometria (com laudo);
14. Teste psicométrico (com laudo – parecer conforme o cargo pretendido emitido por um psicólogo credenciado com registro).

Cargos com exigência de nível médio/técnico:

- **Assistente Administrativo**
- **Técnico Contábil Financeiro**

- 14.10 Para os cargos com exigência de nível médio/técnico serão exigidos os Exames Complementares:

1. Hemograma;
2. Glicemia;
3. Creatinina;
4. Lipidograma total;
5. Alanina transaminase;
6. Aspartato transaminase;

7. Parcial de urina;
 8. Raio X de tórax PA e Perfil (com laudo);
 9. Raio X de coluna cervical AP e perfil (com laudo);
 10. Raio X de coluna dorsal AP e Perfil (com laudo);
 11. Raio X coluna lombo-sacra AP e Perfil (com laudo);
 12. Eletrocardiograma de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35 anos (com laudo);
 13. Exame oftalmológico: refração e tonometria (com laudo).
- 14.11 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso Público os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo público para o qual se inscreveram.
 - 14.12 Caberá ao Perito/Junta Médica Oficial designado pelo Município considerar apto para o exercício do cargo e, ainda, solicitar exames complementares essenciais e inerentes ao cargo.
 - 14.13 Cabe exclusivamente ao candidato providenciar e custear todos os exames médicos exigidos para acesso ao cargo para o qual restou aprovado.
 - 14.14 Poderão ser exigidos dos candidatos, exames complementares aos mencionados acima, sempre que os exames apresentados pelo candidato apontarem resultado dúbio ou inconclusivo para a compatibilização com a atividade a ser realizada, conforme orientação da perícia médica responsável pela avaliação.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

16 FORO JUDICIAL

- 16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Balneário Camboriú (SC).

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 17.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 17.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
- 17.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail bcprevi@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 17.7 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.


















- 17.8 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Balneário Camboriú, para abertura de processo administrativo.
- 17.9 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Balneário Camboriú e de funcionários da FEPESE.
- 17.10 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Balneário Camboriú.

Fabício José Satiro de Oliveira
Prefeito do Município de Balneário Camboriú
29 de dezembro de 2022









ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2022bcprevi.fepese.org.br>).






Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		29/12/22
 Período de inscrições	29/12/22	30/01/23
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	29/12/22	05/01/23
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	29/12/22	30/01/23
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	29/12/22	30/01/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		12/01/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	13/01/23	16/01/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		23/01/23
 Homologação das inscrições		06/02/23
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	07/02/23	08/02/23
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		15/02/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		06/02/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	07/02/23	08/02/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		15/02/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		06/02/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	07/02/23	08/02/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		15/02/23

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		22/02/23
 Prova escrita		26/02/23
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		26/02/23
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	27/02/23	28/02/23
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		13/03/23
 Publicação do resultado da Prova Escrita		14/03/23
 Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	15/03/23	16/03/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		24/03/23

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		27/03/23
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	28/03/23	29/03/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		05/04/23
 Publicação do resultado do Concurso Público		06/04/23
 Homologação do Concurso Público		ASD

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

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



■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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.

Conhecimentos Atuais

O Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, água potável, superpopulação, poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Município de Balneário Camboriú: Localização, extensão territorial, população, economia. Importância do turismo para o Município. Atrações turísticas.

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista Financeiro

Noções básicas de economia. Noções gerais de Microeconomia: demanda, oferta, equilíbrio e alterações no equilíbrio do mercado; elasticidade. Noções gerais de macroeconomia. Indicadores econômicos e financeiros. Análise econômica e financeira. Sistema Financeiro Nacional, o subsistema normativo, o subsistema operativo. Lei Federal nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações) – Licitações; Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Constituição Federal – arts. 29 ao 31, 37 ao 41 e Título VI – Da Tributação e do Orçamento. Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 9ª Edição. Conhecimentos sobre Contabilidade Pública; Planejamento e Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários. Manual de Demonstrativos Fiscais 12ª Edição e sua 13ª Edição (Válido a partir do exercício financeiro de 2023). Lei Orgânica do Município de Balneário Camboriú. Lei Municipal nº 223/1973 e sua regulamentação- Código Tributário de Balneário Camboriú. Lei nº 2421 de 21 de dezembro de 2004- (estatuto do BCPREVI aprovado pelo decreto nº 4050/2004) - altera o regime próprio de previdência social dos servidores públicos. Lei complementar nº 81, de 15 de dezembro de 2021- "Institui o Regime de Previdência Complementar no âmbito do Município de Balneário Camboriú/SC. Federal: Emenda Constitucional nº 103/2019 aos RPPS. Consolidação da legislação dos RPPS. Emenda Constitucional Nº 103/2019- Altera o sistema de previdência social.

Analista Previdenciário

Noções de Informática. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos. Segurança na Internet.

Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. Organização administrativa da União: administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

Noções de Contabilidade Pública. Contas a receber e pagar. Custos. Conciliações diversas. Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas de contabilidade. Legislação dos regimes próprios de previdência. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Levantamentos. Inventários. Noções de arquivologia e protocolo.

Legislação: Municipal. Lei nº 2421 de 21 de dezembro de 2004- (estatuto do BCPREVI aprovado pelo decreto nº 4050/2004)- altera o regime próprio de previdência social dos servidores públicos. Lei complementar nº 81, de 15 de dezembro de 2021- "Institui o Regime de Previdência Complementar no âmbito do Município de Balneário Camboriú/SC. Federal: Emenda Constitucional nº 103/2019 aos RPPS. Consolidação da legislação dos RPPS. Emenda Constitucional Nº 103/2019- Altera o sistema de previdência social.

Contador

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações – Licitação: princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexistência. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Emenda constitucional 109 de 15/03/2021.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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.

Conhecimentos Atuais

O Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, água potável, superpopulação, poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Município de Balneário Camboriú: Localização, extensão territorial, população, economia. Importância do turismo para o Município. Atrações turísticas.

Questões de Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

Noções de Informática. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede e lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar, mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos. Segurança na Internet.

Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. Organização administrativa da União: administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

Noções de administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Noções de arquivologia. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Preservação, conservação e restauração de documentos. Atendimento ao público.

Licitações: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal 14133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Qualidade no atendimento ao público: público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade.

Técnico Contábil Financeiro

Noções de Informática. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede e lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar, mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos. Segurança na Internet.

Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. Organização administrativa da União: administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

Noções de Contabilidade: Contas a receber e pagar. Custos. Conciliações diversas. Noções de Contabilidade Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas de contabilidade. Legislação dos regimes próprios de previdência. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Legislação do Imposto de Renda (retenção na fonte). Levantamentos. Inventários. Noções de arquivologia e protocolo.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Analista Financeiro

- Analisar operações de crédito e cobrança, tais como balanços e demonstrações financeiras, visando manter a viabilidade econômica do Município.
- Preparar relatórios e outros documentos estratégicos à gestão municipal, realizando a classificação gerencial de contas contábeis, determinando parâmetros para cálculos de resultados, determinando indicadores financeiros, bem como apurando os resultados obtidos.
- Administrar fundos e carteiras de investimentos, analisando a conjuntura econômica e política do Município.
- Controlar a qualidade das análises de operações realizadas por empresas terceirizadas a fim de garantir a qualidade do processo de concessão de crédito.
- Consolidar informações econômico-financeiras, assegurando a implantação de normas, conciliando informações contábeis e gerenciais, calculando indicadores financeiros, elaborando relatórios, estudando a viabilidade de negócios, simulando resultados com base em cenários econômicos e subsidiando Secretarias, Fundações e/ou Autarquias do Município.
- Elaborar e desenvolver estudos, pesquisas, planos e programas na área de desenvolvimento econômico, em conjunto com a análise de risco de crédito, para avaliação de mercado e composição do risco da operação.
- Auxiliar na administração das disponibilidades financeiras, de modo a obter maior rentabilidade dos recursos disponíveis, visando maximizar o rendimento das aplicações financeiras.
- Realizar conciliação mensal das operações ativas e passivas da instituição, gerando relatórios com a posição financeira e lançamentos contábeis, garantindo os adequados registros das operações para fins de conciliação interna com a contabilidade e posterior divulgação nos balancetes e balanços.
- Contribuir com o pagamento aos fornecedores, garantindo a legalidade do processo e atendimento aos prazos estabelecidos: Emitindo ordem de pagamento programado; Assinando os documentos e cheques necessários para efetivação do ato; Verificando se o encaminhamento para a efetivação dos atos respeita as exigências previstas nos contratos que os originam, as normas internas do Município e a ordem cronológica de vencimentos; Preenchendo formulários de depósito; Efetuando o pagamento das despesas empenhadas, com recursos próprios do Município e/ou originários de convênios.
- Controlar a receita orçamentária e extraorçamentária do Município e informar a administração a respeito do resultado deste controle.
- Prestar contas, elaborar balancetes, relatórios e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas.
- Conferir e rubricar livros de controle financeiro.
- Assistir ao Diretor Presidente e Diretor Financeiro, quando atuar em Institutos.
- Auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias, quando atuando em autarquias.
- Contribuir com a elaboração de demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle.
- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições.
- Intermediar relações sindicais, entender a demanda do sindicato, fazer pequenas negociações, quando necessário, visando sempre o bom-relacionamento com este órgão, bem como, a realização dos interesses do Município.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Analista Previdenciário

- Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários.
- Proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários.
- Organizar, revisar, dar os devidos encaminhamentos e esclarecimentos para a conclusão, inclusive expedindo laudos a respeito de aposentadoria junto ao órgão de previdência municipal.
- Contribuir com a gestão das informações, mantendo atualizado o registro de aposentados e pensionistas.
- Realizar a compensação de valores junto aos órgãos de previdência estadual, federal e outros, por meio do repasse de informações e manutenção dos registros necessários.
- Manter os devidos registros para o controle de perícias para as aposentadorias por invalidez, conforme especificado em Lei.
- Realizar estudos técnicos e estatísticos.
- Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos nas áreas de reabilitação profissional.
- Avaliar as situações, documentos e a legislação que trata do assunto, para dar pareceres sobre a legalidade ou não das solicitações dos trabalhadores.
- Assistir ao Diretor Presidente e Diretor Financeiro, quando atuando em Institutos.
- Auxiliar no desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Intermediar relações sindicais, entender a demanda do sindicato, fazer pequenas negociações, quando necessário, visando sempre o bom-relacionamento com este órgão, bem como, a realização dos interesses do Município.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Contador

- Atender a legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa na prefeitura, fundos e fundações: Integrando o sistema de compras com contabilidade; Corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento; Integrando com o sistema da área de recursos humanos.
- Promover e acompanhar a execução orçamentária do Poder Executivo do Município: Elaborando planos de contas e preparando normas de trabalho de contabilidade;
- Executando a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Planejando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais.
- Lançando dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens, bem como toda e qualquer ação de natureza contábil;
- Acompanhando a composição patrimonial, os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- Elaborando e mantendo atualizados os registros de operações contábeis e relatórios contábeis;
- Elaborando os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborando relatórios circunstanciados da situação orçamentária das entidades;
- Observando normas, procedimentos e a legislação vigente, a fim de garantir a correta contabilização de dados.
- Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial: Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual das entidades.
- Organizar dados para a proposta orçamentária, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentária.
- Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do município.
- Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis.
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.

- Inspecionar regularmente a escrituração dos livros e registros, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas: Verificando-se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações: Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações; Adotando os índices indicados para cada ano; Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas;
- Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
- Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
- Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões; Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município; Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções.
- Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
- Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
- Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área;
- Prestando assessoria e preparando informações econômico-financeiras.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos; Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros.
- Analisar e monitorar as contas Públicas.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, bem como realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
- Atuar na elaboração de projetos para viabilizar recursos de convênios e posteriormente realizar o controle dos recursos provenientes de convênios.
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Assistente Administrativo

- Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município;
- Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
- Digitando trabalhos atinentes à administração;
- Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
- Executando guias previdenciárias;
- Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
- Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.
- Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da PMBC.

- Realizar o despacho de benefícios.
- Manter contatos com servidores, municipais, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.
- Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais.
- Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papéis e documentos através do computador.
- Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.
- Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.
- Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.
- Preparar e emitir documentos de interesse dos municípios.
- Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.
- Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, fundação ou autarquia em que estiver atuando: Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança; Emitindo relatórios; Efetuando o controle do almoxarifado; Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados; Efetuando controle de material de expediente; Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos; Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal; Preenchendo requisições e angariando assinaturas; Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.
- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados.
- Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.
- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
- Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH.
- Auxiliar na homologação de licitações, recebendo documentos, cadastrando licitantes, registrando as propostas de preços, emitindo autorização de fornecimento e realizando demais procedimentos pertinentes.
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento: Consultando documentos; Efetuando cálculos; Registrando informações com base em dados levantados.
- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.
- Realizar o processo de aposentadoria e pensão por morte, solicitando e juntando a documentação necessária, bem como dando os demais encaminhamentos que se fizerem necessários.
- Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo.
- Contribuir com o processamento da folha de pagamento e livro ponto do município, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento.
- Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na biblioteca municipal e proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura.
- Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.
- Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário.
- Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Técnico Contábil Financeiro

- Executar a classificação das receitas, despesas, separando, somando e elaborando demonstrativos e/ou mapas.
- Organizar e elaborar mapas diários da receita orçamentária, bem como o boletim diário de caixa de bancos.
- Proceder à emissão de notas de empenho, liquidações e pagamento de despesas, processando a documentação enviada por outros departamentos a de atender a legislação vigente.
- Realizar a emissão de relatórios diversos: a) Para demonstração da aplicação dos recursos do município, auxiliando na prestação de contas dos convênios; b) Para auxílio nas respostas as diligências ao Tribunal de Contas; c) Para demonstração dos valores de despesas efetuadas no ano vigente e em anos anteriores; d) Para informar ao departamento de Recursos Humanos as retenções dos fornecedores autônomos que prestam serviço a Prefeitura; f) Para informar fornecedores com retenção do IRRS; g) Para atender solicitações da contadora referente ao Balancete Mensal. V - realizar o lançamento de leis e decretos de suplementação, através da digitação da documentação no sistema de contabilidade.
- Atender os contribuintes no que se refere a processos administrativos encaminhados a secretaria, solicitando a documentação faltante, prestando informações e finalizando os processos que estão com a documentação completa.
- Realizar o arquivo da documentação contábil, prezando pelo fácil acesso às informações.
- Imprimir os extratos das contas da prefeitura para a realização dos lançamentos contábeis, controle de receita e despesa, e arquivamento.
- Possibilitar a integração contábil e o lançamento da receita, através da impressão e encaminhamento das francesas para o setor de arrecadação, contribuindo com o processo de baixa de tributos.
- Auxiliar no controle do ingresso da receita nos cofres públicos através do lançamento da receita.
- Atualizar os valores aplicados pela Prefeitura de Balneário Camboriú, através do lançamento das contas de aplicação financeira.
- Realizar a conciliação bancária diária, verificando se os lançamentos contábeis estão de acordo com os eventos bancários, possibilitando a devida correção seja necessária.
- Elaborar a Nota de Devolução da Receita para restituição de valores pagos indevidamente pelo contribuinte à prefeitura, após a autorização do Secretário da Fazenda, bem como realizar a devolução do valor pago indevidamente pelo contribuinte.
- Realizar o fechamento contábil mensal.
- Contabilizar a folha de pagamento dos inativos.
- Realizar e/ou contribuir com a realização de orçamentos.
- Gerar guias fiscais.
- Elaborar balanços e balancetes.
- Redigir ofícios sempre que necessário.
- Manter a organização de documentos e informações, providenciando os arquivamentos necessários. XXI - elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.