PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024

:: (versão compilada, com todas as alterações até 31/JUL/2024) ::

EDSON LUIZ DUARTE, Presidente da Câmara Municipal de São Francisco do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, nas disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Lei n° 2.665, de 04 de maio de 2023 - Plano de Cargos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de São Francisco do Sul, Estado do Santa Catarina e demais legislação pertinente, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas no período de **17/04/2024 a 26/06/2024**, as inscrições do Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público Edital n° 001/2024, para provimento de vagas em cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, nos termos e normas estabelecidas neste Edital.

O Processo de Seleção de Pessoal destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes e das que vierem a surgir dentro do prazo de validade do concurso, relativos aos cargos constantes no item 3, obedecidas a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1 – CRONOGRAMA

Subitem	Evento	Datas
1.1	Publicação do Edital e Anexos	**10/04/2024**
1.2	**Período de Inscrição**	**17/04/2024 a 26/06/2024**
	Prazo para o (a) candidato(a) que for concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência apresentar laudo médico	**17/04/2024 a 26/06/2024**
	Prazo para o(a) candidato(a) que necessitar de condições especiais para realização da prova, inclusive candidata lactante	**17/04/2024 a 26/06/2024**
1.3	Prazo para solicitação de isenção do pagamameneto da taxa de inscrição	**17/04/2024 a 23/04/2024**
1.4	Edital de publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de	**17/06/2024**
1.5	razo para recurso contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	**20/06/2024**
1.6	Edital de publicação do resultado final dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	**24/06/2024**
1.7	**Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição.**	**27/06/2024**
1.8	Edital de publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas.	**08/07/2024**
	Edital de pubicação do resultado preliminar da análise de laudo médico dos candidatos que concorrerem as vagas reservadas para pessoas com deficiência	**08/07/2024**
	Edital de publicação do resultado preliminar dos pedidos de condições especiais para realização da prova, inclusive candidatas lactante.	**08/07/2024**
1.9	Prazo para recursos contra o resultado preliminar das publicações contídas nos editais mencionados no subitem 1.8	**11/07/2024**
1.10	Edital de publicação do resultado definitivo das inscrições homologadas	**22/07/2024**
	Edital de pubicação do resultado definitivo da análise de laudo médico dos	**22/07/2024**

	candidatos para concorrerem as vagas reservadas para pessoas com deficiência	
	Edital de publicação do resultado final dos pedidos de condições especiais para realização da prova, inclusive candidatas lactante	**22/07/2024**
1.11	Divulgação dos locais de prova e ensalamento dos candidatos	**01/08/2024**
1.12	**Aplicação das Provas Escritas Objetivas e Discursivas**	**11/08/2024**
1.13	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas	**12/08/2024**
1.14	Prazo para recurso contra gabaritos preliminares e questões das provas objetivas	**16/08/2024**
1.15	Divulgação dos gabaritos definitivos e resultado das provas objetivas	**09/09/2024**
1.16	Prazo para recurso contra o resultado das provas objetivas	**12/09/2024**
1.17	Divulgação do resultado da prova discursiva	**30/09/2024**
1.18	Prazo para recurso contra o resultado da prova discursiva	**03/10/2024**
1.19	Divulgação das informações e critérios de avaliação para realização da prova prática para os candidatos inscritos no cargo de Motorista	**08/10/2024**
1.20	Convocação fixando prazo para entrega de títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas e discursivas nos cargos de Analista Administrativo, Analista Legislativo, Analista de Tecnologia da Informação, Advogado, Contador, Controlador Interno e Jornalista	**08/10/2024**
1.21	**Aplicação da Prova Prática**	**20/10/2024**
1.22	Divulgação do resultado da prova prática	**28/10/2024**
1.23	Prazo para recurso contra o resultado da prova prática	**31/10/2024**
1.24	Divulgação do resultado da avalição de títulos.	**28/10/2024**
1.25	Prazo para recurso contra o resultado da avaliação de títulos	**31/10/2024**
1.26	Divulgação do resultado do Concurso Público com a classificação dos candidatos	**11/11/2024**
1.27	Prazo para recurso contra o resultado e a classificação dos candidatos	**14/11/2024**

1.28. O cronograma acima é sugestivo e poderá sofrer alterações no caso de ocorrência de fato relevante. As alteraçõesno cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

2 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS

2.1. Código dos Cargos, Nome dos Cargos, Vencimento Básico Inicial, Vagas para ampla concorrência, Vagas reservadas para PcD e Vagas Totais, Carga Horária Semanal, Requisitos Mínimos e Taxa de Inscrição, encontram-se estabelecidos no item 3 deste Edital.

2.2. O Processo de Seleção de Pessoal será executado pelo **INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o n° 09.054.507/0001-00, sediado na Avenida Virgílio Manilia, nº 22.260 - sala A, Jardim Ouro Cola, CEP 87070-170, na cidade de Maringá – Paraná, contratada pela Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco do Sul (SC), através de Procedimento Licitatório e será supervisionado, fiscalizado e orientado dentre outros atos pela Comissão do Concurso Público, constituída através da Portaria nº 0049, de 18 de março de 2024.

3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Código e	CARGO (*)	Vencimento Básico Inicial em R$	Carga Horária Semanal	Vagas para ampla concorrência	Vagas Reservadas para PcD (**)	Vagas Totais	Requisitos (***)	Valor da Taxa de Inscrição em R$
3.1 MTR	**Motorista**	4.526,42	30 horas	2	-	2	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e CNH mínimo "C"	69,00
3.2 ALE	**Assistente Legislativo**	5.908,25	30 horas	2	-	2	Diploma de conclusão do Ensino Médio	94,00
3.3 AAD	**Assistente Administrativo**	5.908,25	30 horas	4	1	5	Diploma de conclusão do Ensino Médio	94,00
3.4 AGP	**Assistente de Gestão de Pessoal**	5.908,25	30 horas	2	-	2	Diploma de conclusão do Ensino Médio	94,00
3.5 ANA	**Analista Administrativo**	7.711,95	30 horas	1	-	1	Diploma de conclusão de Ensino Superior	159,00
3.6 ANL	**Analista Legislativo**	7.711,95	30 horas	1	-	1	Diploma de conclusão do Ensino Superior em Direito	159,00
3.7 ATI	**Analista de Tecnologia da Informação**	7.711,95	30 horas	1	-	1	Diploma de conclusão do Ensino Superior em graduação, na área de informática	159,00

Código e	CARGO (*)	Vencimento Básico Inicial em R$	Carga Horária Semanal	Vagas para ampla concorrência	Vagas Reservadas para PcD (**)	Vagas Totais	Requisitos (***)	Valor da Taxa de Inscrição em R$
3.8 ADV	**Advogado**	10.066,27	30 horas	1	-	1	Diploma de conclusão da graduação em Direito e registro na OAB/SC	159,00
3.9 CTD	**Contador**	7.711,95	30 horas	1	-	1	Diploma de conclusão da graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC/SC	159,00
3.10 COI	**Controlador Interno**	7.711,95	30 horas	1	-	1	Diploma de conclusão da graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia e registro no respectivo Conselho Regional	159,00
3.11 JOR	**Jornalista**	7.711,95	30 horas	1	-	1	Diploma de conclusão da graduação em Jornalismo ou Comunicação Social	159,00

Legenda:

PcD – Pessoa com deficiência

3.12. (*) Conforme o cargo, a prova escrita será aplicada no turno da manhã ou da tarde, da forma estabelecida no item 10 deste Edital.

3.13. (**) Das vagas totais de cada cargo, 5% (cinco por cento) ficam reservadas para pessoas com deficiência – PcD, conforme especificado no item 6 deste Edital.

3.14. (***) A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 4.7 deste Edital, deverão ser comprovadas no ato da posse.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site www.institutounivida.org.br no período de **17/04/2024 a 26/06/2024.**

4.2. Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:

4.2.1. Acessar o site www.institutounivida.org.br e localizar o "link" correlato ao Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público – Edital n° 001/2024.

4.2.2. Preencher o Formulário de Inscrição pelo site www.institutounivida.org.br, optando pelo cargo pretendido.

4.2.3. Clicar no campo enviar os dados da inscrição.

4.2.4. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em favor do **INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o n° 09.054.507/0001-00, sediado na Avenida Virgílio Manilia, nº 22.260 - sala A, Jardim Ouro Cola, CEP 87070-170, na cidade de Maringá – Paraná, em qualquer instituição financeira. O pagamento da taxa de inscrição será realizado exclusivamente através de boleto e deverá ser pago até o dia **27/06/2024**.

4.3. Não haverá em hipótese alguma devolução do pagamento da taxa de inscrição.

4.4. O comprovante de inscrição será disponibilizado na área do candidato, junto com a divulgação do ensalamento.

4.5. Será de total responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.6. A inscrição no concurso implica o pleno conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumento reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos os seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

4.7. O candidato ao se inscrever, se compromete em satisfazer as seguintes condições:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VII – idoneidade moral comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

VIII - não ter sido demitido "a bem do serviço público" no âmbito da administração federal, estadual, distrital oumunicipal;

IX - não constar condenação criminal transitada em julgado, referente a crimes dolosos;

X – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

XI – em fazer a verificação no site www.institutounivida.org.br, "Consulta Qualificação Cadastral" que permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP)

estão aptos para serem utilizados no e-social.

4.7.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

4.8. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no item 3 do presente Edital, e das exigências contidas no subitem 4.8 deste Edital. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da posse na Câmara Municipal de São Francisco do Sul, sendo revogada a sua nomeação.

5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) for doador de sangue, medula óssea e/ou leite materno beneficiados pela Lei Municipal nº 2.138/2019,

b) os economicamente hipossuficientes beneficiados pela Lei Municipal nº 2.406/2021; e

c) os voluntários da Justiça Eleitoral e jurados que atuarem no Tribunal do Júri no âmbito do Município de São Francisco do Sul, beneficiados pela Lei Municipal nº 2.700/2023.

5.2. A isenção de que trata o subitem 5.1, deverá ser solicitada via internet no período das **08h00min do dia 17/04/2024 até as 23h59min do dia 23/04/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site www.institutounivida.org.br, na área do candidato, declarando estar ciente das condições exigidas para nomeação no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital, devendo ainda:

a) preencher de forma completa e correta, imprimir e assinar o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição;

b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

c) a comprovação da qualidade de doador de sangue, medula e/ou leite materno será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato da inscrição.

c.1) O documento deverá descriminar o número e a data que foram realizadas as doações não podendo ser inferior a 3 (três) doações anuais

c.2) para ter direito à isenção na condição de doador de medula óssea, o candidato deverá apresentar documento que comprove estar inscrito como doador de medula óssea, com a data da inscrição/cadastro e o número cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

d) aos candidatos hipossuficientes participantes de programas sociais (cadúnico) do governo federal, a isenção será concedida desde que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo cadúnico;

II - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contém os dados de número, série e qualificação civil e do contrato de trabalho (do último emprego);

III - Declaração de órgão competente de que o candidato atende à condição estabelecida no artigo 1º da Lei Municipal nº 2.406, de 28 de junho de 2021.

d.1) o Instituto UNIVIDA responsável pela execução do concurso público consultará o órgão gestor do Cadúnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;

e) os voluntariados da justiça eleitoral e jurados que atuarem no tribunal do júri, no âmbito do município de São Francisco do Sul, para enquadramento ao benefício previsto na Lei Municipal nº 2.700/2023, o eleitor convocado e o jurado, terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou dois Júris, consecutivos ou não;

e.1) para fins de comprovação do serviço prestado o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

f) enviar para o endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, conforme o caso, os documentos comprobatórios citados nas alíneas e subalíneas "a", "b", "c ", "d" e "e", deste subitem, através do formulário disponível na área do candidato em arquivo único em formato PDF.

5.3. O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência, que solicitar isenção e que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva e discursiva deverá, no ato do pedido de isenção da taxa, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção daTaxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, conforme citado no subitem 6.4.2, original ou cópia autenticada, deverá ser enviado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no *link* **área do candidato** no período das 08h00min do dia **17/04/2024 até as 23h59min do dia 26/06/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.4. O Instituto Univida, analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

5.5. A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato.

5.5.1. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

5.5.2. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo de Seleção de Pessoal e não serão devolvidos assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.6. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.7. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 5;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.8. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por via diferente da estabelecida neste Edital.

5.9. O resultado preliminar dos requerimentos solicitando isenção do pagamento da taxa inscrição, serão divulgados no dia **30/04/2024**, no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br.

5.10. O candidato que tiver o requerimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferido, poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, por meio do link RECURSOS, no período das **00h00min** do dia **01/05/2024** às 23h59min do dia **04/05/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.10.1. Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.institutounivida.org.br até as 23h59min do dia **08/04/2024**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

5.10.2. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

5.9. O resultado final dos requerimentos com pedido de isenção do pagamento da taxa inscrição deferidos, serão divulgados no dia **10/05/2024**, no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br.

6 – DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras que virem a surgir, a serem criadas dentro do prazo de validade do concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, de acordo com o Decreto Federal n° 9.508/2018.

6.1.1. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

6.1.3. O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

6.1.4. No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

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

a) fica assegurado aos candidatos com deficiência visual a adequação de condições especiais para realização das provas, o direito de acesso gratuito ao conteúdo programático das provas deste Concurso Público e os demais direitos assegurados aos candidatos com deficiência visual garantidos na Lei Estadual nº 17.292/2017;

b) fica assegurado independentemente de requerimento aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 1 (uma) hora para realização das provas do concurso público a que se refere este Edital, conforme Lei Estadual nº 17.292/2017.

c) de conformidade com as disposições contidas na Lei Estadual nº 17.292/2017 e, Independente de Requerimento, fica assegurado aos candidatos com deficiência visual, o direito de realizarem as provas a que se refere este Concurso, em salas reservadas e em separado dos demais candidatos, vedada a utilização, para este fim, de corredores, pátios ou quaisquer outras áreas de circulação coletiva.

6.3. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram na Lei Estadual nº 17.292/2017, no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), na Lei Federal nº 14.126/2021 (visão monocular), na Lei Federal nº 14.768/2023 (limitação auditiva), e observados os dispostos da Convenção sobre os. Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

6.4. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1. Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2. Enviar laudo médico original ou cópia autenticada, redigido em letra legível, dispondo sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.2.1. Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos,o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7. O Edital do resultado preliminar das inscrições homologadas dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br no dia **08/07/2024**.

6.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição não deferida como PcD poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico, www.institutounivida.org.br, no link área do candidato menu de recursos. no período das 00h00min do dia **09/07/2024 até as 23h59min do dia 11/07/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

7 - DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇAO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva e discursiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.1. As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas ~~(somente para os candidatos com deficiência).~~ O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de

parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o §2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 8.3 deste Edital.

7.1.2. Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.2.1. No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

7.1.2.2. Caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail candidatos@institutounivida.org.br e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecido o critério e prazo previstos no item 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no item 7.3.

7.1.2.3. enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;

7.1.2.4. O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável porsua emissão, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2. Da candidata lactante:

7.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:

7.2.1.1. solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção amamentando (levar acompanhante);

7.2.1.2. enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2. A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar as provas na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 10.17 deste Edital durante a realização do certame.

7.2.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.

7.3. Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.3, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser enviados eletronicamente para www.institutounivida.org.br, através de link disponível.

7.4. O Edital do resultado preliminar das inscrições homologadas dos candidatos com pedidos de condições especiais para realização das provas, estará disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br no dia **08/07/2024**.

7.5. O candidato que tiver seu pedido de condições especiais para realização das provas indeferido, poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico, www.institutounivida.org.br, no link área do candidato menu de recursos, no período das 00h00min do dia **09/07/2024 até as 23h59min do dia 11/07/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

8 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1. O Edital preliminar com a relação dos candidatos com as inscrições deferidas será divulgado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no dia **27/05/2024**.

8.2. No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência, dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.

8.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, através da área do candidato menu de recursos, no período das 0h00min do dia **28/05/2024 até as 23h59min do dia 30/05/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.4. O INSTITUTO UNIVIDA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Organizadora do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereçoeletrônico www.institutounivida.org.br.

8.5. O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo do período da manhã ou para mais de um cargo do período da tarde; caso o faça, será considerada para fins de participação no certame apenas a última inscrição registrada para cargos de cada período em que o candidato se inscreveu.

9 – DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital e daquelas que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso será nomeado em caráter efetivo e estará vinculado ao regime jurídico estatutário – Lei Complementar n° 8, de 30 de outubro de 2003.

9.2. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, §1º, da Constituição Federal;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) gozar dos direitos políticos;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

f) não registrar antecedentes criminais;

g) declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou cargo em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis;

h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 3 deste Edital;

i) atestado de aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com definição do Poder Legislativo do Município de São Francisco do Sul, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.3. O candidato para ser contratado, deverá providenciar a correção de seus dados pessoais juntos aos Órgãos federais se constar divergências na verificação no site www.institutounivida.org.br, "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no e social.

9.4. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 9.2, perderá o direito à investidura no referido cargo.

10 – DAS PROVAS

10.1. As provas objetivas, de múltipla escolha e discursivas serão aplicadas em São Francisco do Sul, Estado de Santa Catarina, podendo também, em razão do número de candidatos inscritos, serem aplicadas em municípios vizinhos a São Francisco do Sul, no dia **11 de agosto de 2024**, no período da manhã e no período da tarde, conforme a seguir especificado:

a) **período da manhã:** para os cargos de Advogado, Contador, Jornalista, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Administrativo e Assistente de Gestão de Pessoal.

a.1) O tempo de duração das provas objetiva/discursiva para os cargos de Advogado, Contador, Jornalista, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Administrativo e Assistente de Gestão de Pessoal, será de **3 (três) horas**, incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva. O horário de início será às 9 horas e o término às 12 horas. Os portões serão abertos às 08h10min e fechados às 08h40min.

b) **período da tarde:** para os cargos de Analista Administrativo, Analista Legislativo, Controlador Interno, Assistente Legislativo e Motorista.

b.1) O tempo de duração das provas objetiva para os cargos de Analista Administrativo, Analista Legislativo, Controlador Interno, Assistente Legislativo e Motorista, será de **3 horas (três horas),** incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva. O horário de início será às **14 horas** e o término às **17 horas.** Os portões serão abertos às 13h10min e fechados às 13h40min.

10.2. Os locais e ensalamento dos candidatos para realização das provas serão divulgados através de edital publicado no órgão oficial do município e no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no dia **01 de agosto de 2024**.

10.3. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas pelo menos 20 (vinte) minutos antes da hora marcada, munidos de comprovante do pagamento da taxa de inscrição e documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta.

10.4. Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

10.5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

10.6. Nenhum candidato poderá entregar as provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início.

10.7. Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato o caderno de questões e a folha de respostas (gabarito), para a prova objetiva.

10.8. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta de tinta preta ou azul.

10.9. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

10.10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original e em perfeitas condições.

10.11. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original.

10.12. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, etc.

10.13. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

10.14. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de nº de registro de Boletim de Ocorrência Policial.

10.15. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original), que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.16. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 10.10 a 10.15, e será automaticamente eliminado do concurso público.

10.17. Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lapiseira, grafite e marca-texto.

10.17.1. Com observância do disposto no subitem 10.21 deste Edital, fica estabelecido que, caso o candidato esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 10.17), antes do início das Provas, o mesmo deverá identificá-los e, neste momento, receberá da equipe de fiscalização, um envelope plástico, para guardar seus pertences, que deverá ser lacrado e acondicionado no chão, ao lado da carteira. Bolsas e sacolas também deverão permanecer no chão ao lado da carteira do candidato e, na hipótese de o candidato não respeitar as determinações, o material poderá ser recolhido, podendo o candidato, inclusive, ser desclassificado, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.

10.17.2. O candidato que estiver portando, mesmo que desligados, telefone celular ou quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 10.17 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, livros, impressos etc.

10.19. Como forma de garantir a lisura do Concurso Público, é reservado ao INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

10.20. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente no horário indicado no subitem 10.1.a e b, mediante preenchimento do "Termo de Fechamento de Portão", lavrado na presença de duas testemunhas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.21. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, o INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

10.22. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas (Gabarito) e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo). Somente poderá deixar o prédio depois de decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.

10.23. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 30 (trinta) minutos. O candidato somente poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha depois de decorridos 90 (noventa) minutos do início dessas provas.

10.24. O candidato que sair antes de decorridas o prazo a que se refere o subitem 10.23 não poderá levar nenhuma folha do Caderno de Provas, mas poderá levar a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas.

10.25. Em cada sala, os dois últimos candidatos ao terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentarão suas assinaturas.

10.26. Não haverá substituição da folha de respostas (gabarito), nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

10.27. Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no diário oficial eletrônico do Poder Legislativo Municipal e no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, de conformidade com o prazo estabelecido no item 1 deste edital.

11 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

11.1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza e atribuições dos cargos, a saber:

a) **Prova escrita objetiva** de caráter eliminatório e classificatório, de múltipla escolha para os candidatos inscritos no concurso nos cargos de Advogado, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Administrativo, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno, Jornalista, Assistente Administrativo, Assistente de Gestão de Pessoal, Assistente Legislativo e Motorista.

b) **Prova discursiva** de caráter eliminatório e classificatório com questões dissertativas, para os candidatos inscritos nos cargos de Advogado, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Administrativo, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno e Jornalista.

c) **Prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos inscritos no cargo de Motorista.

d) **Avaliação de títulos** de caráter classificatório, para os candidatos inscritos nos cargos de Advogado, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Administrativo, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno e Jornalista.

12 – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

12.1. As provas escritas objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

12.2. A prova escrita objetiva para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente de Gestão de Pessoal, Assistente Legislativo e Motorista, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 100 (cem) pontos, (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

12.3. A prova escrita objetiva para os cargos de Advogado, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Administrativo, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno e Jornalista, será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 70 (setenta) pontos, (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

12.4. A prova escrita objetiva para os cargos a que se refere os subitens 12.2 e 12.3 será composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico, conforme quadro abaixo:

Código e Cargo	Questões de Conhecimento Básico			Questões de Conhecimento Específico	Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Matemática	Informática Básica		
MTR - Motorista	10	10	-	10	30
ALE - Assistente Legislativo	5	5	5	15	30
AAD - Assistente Administrativo	5	5	5	15	30
AGP - Assistente de Gestão de Pessoal	5	5	5	15	30
ANA - Analista Administrativo	5	5	5	15	30
ANL - Analista Legislativo	5	5	5	15	30
ATI - Analista de Tecnologia da Informação	5	5	5	15	30
ADV - Advogado	5	5	5	15	30
CTD - Contador	5	5	5	15	30

Código e Cargo	Questões de Conhecimento Básico			Questões de Conhecimento Específico	Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Matemática	Informática Básica		
COI - Controlador Interno	5	5	5	15	30
JOR - Jornalista	5	5	5	15	30

12.4.1. A prova escrita objetiva para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente de Gestão de Pessoal, Assistente Legislativo e Motorista, que será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, o valor de cada questão da prova será o seguinte:

a) conhecimento básico: cada questão vale 2,00 pontos, **exceto** para o cargo de Motorista cujo valor será de 2,50 pontos por questão;

b) conhecimento específico: cada questão vale 4,67 pontos, **exceto** para o cargo de Motorista cujo valor será de 5,00 pontos por questão.

12.4.1.1. No computo da nota final das provas, no tocante aos conhecimentos específicos, será considerado apenas uma casa decimal após a vírgula.

12.4.2. A prova escrita objetiva para os cargos de Advogado, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Administrativo, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno e Jornalista, que será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos, o valor de cada questão da prova será o seguinte:

a) conhecimento básico: cada questão vale 1,60 pontos;

b) conhecimentos específicos: cada questão vale 3,07 pontos.

12.4.2.1. No computo da nota final das provas, no tocante aos conhecimentos específicos, será considerado apenas uma casa decimal após a vírgula.

12.5. As questões da prova escrita objetiva conterão (5) cinco alternativas, alinhadas da letra (A) a (E), sendo correta apenas uma das alternativas

12.6. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva:

a) para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente de Gestão de Pessoal, Assistente Legislativo e Motorista, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos;

b) para os cargos de Advogado, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Administrativo, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno e Jornalista, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 49 (quarenta e nove) pontos.

12.7. Os candidatos não aprovados na prova escrita objetiva serão eliminados do concurso púbico.

13. DAS PROVAS ESCRITAS DISCURSIVAS

13.1. A prova escrita discursiva de caráter eliminatório, será composta de 5 (cinco) questões dissertativas, cujo tema para elaboração das questões, será extraído dos conteúdos específicos de cada cargo, (anexo I – conteúdo programático), deste edital.

13.2. A avaliação da prova discursiva conforme demonstrado no subitem 13.4 será na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 20 (vinte) pontos (valor da prova discursiva) pelo número de questões de cada prova.

13.3. A prova escrita discursiva será aplicada juntamente com a prova escrita objetiva e somente será avaliada dos candidatos habilitados nas provas objetivas, na forma da letra "c" do subitem 12.6 deste Edital.

13.4. Os critérios gerais a serem utilizados para avaliação das questões da prova discursiva são os constantes do Anexo II do presente Edital, além dos seguintes:

a) fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura dos textos usados nos enunciados;

b) organização global e coerência do texto;

c) uso adequado de recursos coesivos;

d) domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;

e) domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão;

f) legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.

13.5. Em cada questão discursiva da prova os candidatos deverão produzir um texto dissertativo de no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) linhas, no qual deverá abordar o tema proposto de cada questão.

13.6. Durante a realização da prova discursiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

13.7. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção das questões pela banca examinadora.

13.8. Não será corrigido questões que apresentar número de linhas inferior ou maior que o estabelecido neste edital.

13.9. O número de questões, o valor de cada questão e o valor da prova escrita discursiva para os cargos abaixo relacionados, é o seguinte:

Cargo	Número de Questões	Valor de cada Questão	Valor da Prova Discursiva
ANA - Analista Administrativo	5	4 pontos	20 pontos
ANL - Analista Legislativo	5	4 pontos	20 pontos
ATI - Analista de Tecnologia da Informação	5	4 pontos	20 pontos
ADV - Advogado	5	4 pontos	20 pontos
CTD - Contador	5	4 pontos	20 pontos

COI - Controlador Interno	5	4 pontos	20 pontos
JOR - Jornalista	5	4 pontos	20 pontos

13.10. Será considerado aprovado na prova escrita discursiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **12 (doze)** pontos.

13.11. Os candidatos não aprovados na prova escrita discursiva serão eliminados do concurso público.

14 - DA PROVA PRÁTICA

14.1 A prova prática de caráter eliminatória e classificatória. Será aplicada aos 20 (vinte) primeiros candidatos, respeitados os empatados na última posição, aprovados na prova objetiva no cargo de Motorista, e aos 4 (quatro) primeiros candidatos na condição de pessoas com deficiência, respeitados os empatados na última posição.

14.1.1 Os candidatos que não se submeterem à Prova Prática, na forma do subitem 14.1 e seguintes, serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

14.2 Os candidatos realizarão Prova Prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

14.2.1. A Prova Prática será realizada no Município de São Francisco do Sul/SC.

14.3. Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

14.4. Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática, serão eliminados do concurso.

14.5. Demais informações a respeito da Prova Prática, tais como, pontuação e critérios para avaliação, entre outras, constarão no edital de convocação para a mesma.

15 – DOS TÍTULOS

15.1. Os candidatos aos cargos de Advogado, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Administrativo, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno e Jornalista, aprovados nas provas objetivas e discursivas, observado o disposto nos subitens 12.6 e 13.10, serão convocados por meio de edital a ser publicado no órgão oficial do Poder Legislativo e divulgado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, através da área do candidato, no prazo previsto no item 1 do presente edital, para envio dos títulos para fins de análise e avaliação.

15.2. O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

15.3. Os títulos, estabelecidos no quadro do subitem 16.2, não tem seu envio obrigatório. Assim, o candidato que não enviar títulos não será eliminado do Concurso Público.

15.4. O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), no período estabelecido no edital de convocação para entrega dos títulos;

15.5. Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão:

a) digitalizar os documentos originais que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivo no formato "pdf" com até 8MB de tamanho.

a1) os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;

b) conferir a qualidade da digitalização dos documentos;

c) verificar se a digitalização está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

15.6. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site www.institutounivida.org.br;

b) fazer o login, inserindo o CPF e senha, para acessar "Área do Candidato";

c) acessar o link "Envio de Títulos" – anexar e enviar os documentos digitalizados em um único arquivo de até 8MB de tamanho;

d) o envio do documento deverá ser enviado uma única vez;

15.7. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

a) encaminhado(s) fora da forma estipulada neste Edital;

b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado no Edital de Convocação para entrega dos títulos;

c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

d) que não atenda(m) as normas previstas no Edital do presente Concurso Público;

e) que não pertencem ao candidato(a);

f) enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

15.8. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para essa etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

15.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

15.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

15.11. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste item, serão analisados pela banca examinadora do INSTITUTO UNIVIDA e terão publicação específica no órgão oficial do Poder Legislativo e no site www.institutounivida.org.br, informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s).

15.12. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato declara estar ciente que, além de ser excluído do Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de sua contratação (caso tenha sido contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

15.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do Certame.

15.14. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, Cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, de acordo com as legislações pertinentes.

15.14.1. no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

15.14.2. no caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, deverão constar o período de realização do curso e a carga horária total;

15.14.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias e as notas ou conceitos obtidos pelo aluno, o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia), de acordo com as legislações pertinentes.

15.15. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com os itens deste capítulo, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

15.16. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;

b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;

c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.

15.17. Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile;

15.18. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.

15.19. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.

15.20. A pontuação referente ao curso somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

16 – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

16.1. Os Títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

16.2. Serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observando-se os limites de pontos conforme quadro abaixo:

ORDEM	QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado ou Mestrado na área específica do cargo pretendido	3,0	3,0
2	Curso de pós-graduação (mínimo de 360 horas), especialização ou aperfeiçoamento, que não seja pré- requisito para investidura no cargo.	1,5 (por título)	3,0
3	Graduação em curso de nível superior, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	2,0	2,0
4	Participação em eventos científicos ou cursos realizados que somados totalizem 200 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da publicação do Edital de Abertura do Concurso.	2,0	2,0

16.3. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso Público.

17. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

17.1. A nota final para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente de Gestão de Pessoal e Assistente Legislativo, será igual à somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

17.2. A nota final para os cargos de Advogado, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Administrativo, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno e Jornalista, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova escrita discursiva, acrescidos dos pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação.

17.3. A nota final para o cargo de Motorista, será a média aritmética dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova prática.

17.4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada cargo.

17.5. Os candidatos que tiveram as inscrições deferidas como portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

17.6. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

17.7. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:

a) obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;

b) obtiver maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;

c) obtiver maior pontuação na prova de matemática, se houver;

d) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados no subitem 17.6 deste Edital.

18 – DOS RECURSOS

18.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao INSTITUTO UNIVIDA, contra o presente edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua publicação e de 3 (três) dias corridos da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

18.1.1. contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

18.1.2. contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial, inscrição como pessoa com deficiência;

18.1.3. contra o indeferimento de homologação da inscrição;

18.1.4. contra questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

18.1.5. contra o resultado da prova objetiva;

18.1.6. contra o resultado da prova discursiva

18.1.7. contra o resultado da avaliação de títulos;

18.1.8. contra o resultado da prova prática;

18.1.10. contra a nota final e classificação dos candidatos.

18.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico, sob pena de perda do prazo recursal.

18.3. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br.

18.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 18.4.1 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.

18.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

18.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.

18.7. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

18.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

18.9. Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

18.10. No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

18.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

18.12. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

18.13. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

18.14. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

18.15. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

18.16. Os recursos contra as questões da prova objetiva, gabarito preliminar e demais fases do certame, serão analisadas e divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** e **INDEFERIDOS** no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, sendo que não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

18.17. A Banca Examinadora do INSTITUTO UNIFAMMA, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

19. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A nota final dos candidatos será obtida na forma estabelecida nos subitens 17.1 a 17.6 do item 17.

19.2. O resultado do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de São Francisco do Sul e publicado no órgão oficial do município.

20 - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

20.1. O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo constante do resultado final.

20.2. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita oficialmente através de publicação no Diário Oficial do Poder Legislativo do Município de São Francisco, sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.

20.3. O Poder Legislativo reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas neste edital e das que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público.

20.4. A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas no formulário de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo de Seleção de Pessoal, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.

20.5. O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para contratação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica do Município para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

20.6. Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Processo de Seleção de Pessoal, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.

20.7. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Câmara Municipal de São Francisco do Sul;

b) recusar a contratação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

21.2. Todas as informações do processo estarão descritas nesse edital, portanto **NÃO** serão fornecidas informações pessoalmente, por telefone, e-mail etc.

21.3. O Prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado no diário oficial eletrônico do Poder Legislativo Municipal do Município de São Francisco do Sul, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

21.4. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Organizadora do Concurso Público – Edital nº 001/2024.

21.5. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

18.6. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

a) Anexo I – Conteúdo Programático;
b) Anexo II - Critério para avaliação da Prova Discursiva;
c) Anexo III – Atribuições dos cargos a serem providos.

Câmara de São Francisco do Sul/SC, 10 de abril de 2024.

EDSON LUIZ DUARTE
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(Observe quadro de questões no item 12 deste Edital)

CONHECIMENTO BÁSICO para o cargo de Motorista:

Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTO BÁSICO para os cargos de Assistente Legislativo, Assistente Administrativo e Assistente de Gestão de Pessoal:

Língua Portuguesa: – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão das palavras. Concordância e Regência. Crase. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. 4. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). 11. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação

para o formato PDF). 12. Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. 13. Navegação e exibição de sítios da Web. 14. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a Internet. 15. Serviços de correio eletrônico.

CONHECIMENTO BÁSICO para os cargos de Advogado, Contador, Controlador Interno, Jornalista, Analista Administrativo, Analista Legislativo e Analista de Tecnologia da Informação:

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

Noções Básicas de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. 4. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). 11. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). 12. Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. 13. Navegação e exibição de sítios da Web. 14. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a Internet. 15. Serviços de correio eletrônico.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO para os cargos a seguir:

CARGO: MOTORISTA

Legislação: Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Relações humanas no trabalho.

CARGO: ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO - Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; Licitação: Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992. **DIREITO CONSTITUCIONAL** - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, Controle Interno e controle externo – Tribunal de Contas. **DIREITO TRIBUTÁRIO -** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980; Código Tributário do Município - Lei Complementar nº 001 de 12 de novembro de 2008 e suas alterações posteriores. **DIREITO CIVIL -** Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos,

classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da responsabilidade Civil. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Do Cumprimento de Sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul e Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul.

CARGO: CONTADOR

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobra das. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público –NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do

Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controlador Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência, indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul e Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul.

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAL

Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos. Servidores Públicos: Conceito e espécie. Vencimento, remuneração e subsídio. Fixação e revisão. Irredutibilidade de vencimentos. Gratificações e adicionais. Estabilidade. Direitos e deveres do servidor. Formas e condições de provimento em cargos, empregos e funções. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul, Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul, Lei Complementar n° 72, de 10 de julho de 2015 e Lei Complementar n° 008, de 30 de outubro de 2003.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Conceitos básicos de administração. 2. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. 4. Noções de áreas funcionais de organizações públicas. 5. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). 6. Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. 7. Conhecimentos básicos de gestão por processos. 8. Programas, projetos e ações na gestão pública. 9. Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, accountability e transparência pública. 10. Planejamento, orçamento e conceitos básicos de finanças públicas. 11. Tipos e redação de documentos oficiais. 12. Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de

documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações. 13. Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos. 14. Noções de comunicação formal e informal nas organizações.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ADMINISTRAÇÃO GERAL E GESTÃO ESTRATÉGICA: 1. Administração: conceitos e objetivos. 2. Níveis hierárquicos verticais e horizontais. 3. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 4. Gestão estratégica: tipos de planejamento estratégico. 5. Os 5 Ps de Mintzberg para estratégia. Análise micro e macro Ambiental. Gestão por resultados. GESTÃO DE PROCESSOS: 1. Organização setorial, divisão e distribuição de atividades, identificação, elaboração, análise, melhoramento e implementação de processos de trabalho, ferramentas para gestão e modelagem de processos. 2. Formulários; arranjo físico. 3. Procedimentos operacionais padrão. 4. Controle e avaliação. Atribuições das unidades organizacionais. 5. delegação, centralização e descentralização. 6. Amplitude de controle. GESTÃO DE PESSOAS: 1. Gestão estratégica de pessoas. 2. Divisão e organização do trabalho. 3. Delegação, centralização e descentralização. 4. Gestão de carreiras: Seleção e lotação. 5. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. 6. Avaliação de desempenho. 7. Qualidade de vida no trabalho. 8. Gestão participativa em recursos humanos. 9. Gestão por competências. GESTÃO DA QUALIDADE: 1. Gestão da qualidade: Excelência da gestão. 2. Eras da qualidade. 3. Conceitos de qualidade. 4. Ferramentas de qualidade. 5. Excelência na Gestão Pública: gestão da qualidade no serviço público. 6. Reengenharia. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. 2. Da administração pública burocrática à gerencial. 3. Terceirização. 4. Orçamento Público: conceito e princípios. 5. O ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. 6. Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital. 7. Elaboração de propostas orçamentárias. 8. Controle e execução orçamentária. GOVERNANÇA APLICADA NO SETOR PÚBLICO: 1. Modelos, conceitos, princípios e regras. 2. Governabilidade, prestação de contas dos resultados das ações (accountability). 3. Mecanismos e órgãos de controle interno e externo.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

1. Estado, governo e administração pública: conceitos e elementos. 2. Direito administrativo: conceito, objeto, fontes. 3. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributo, classificação, espécies, extinção do ato administrativo, cassação, anulação, revogação, convalidação e decadência administrativa. 4. Agentes públicos: disposições constitucionais aplicáveis, disposições doutrinárias, conceito, espécies, cargo, emprego, função pública, provimento, vacância, efetividade, estabilidade, vitaliciedade, remuneração, direitos, deveres, responsabilidade, e processo administrativo disciplinar. 5. Poderes da administração pública: hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia, uso e abuso do poder. 6. Regime jurídico-administrativo: conceito, princípios expressos e implícitos da administração pública. 7. Responsabilidade civil do Estado: evolução histórica, responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro, responsabilidade por ato comissivo do Estado, responsabilidade por omissão do Estado, requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado, causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado, reparação do dano e direito de regresso. 8. Serviços públicos: conceito, elementos constitutivos, formas de prestação e meios de execução, delegação, concessão, permissão, autorização,

classificação e princípios. 9. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração, desconcentração, administração direta e indireta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades paraestatais e terceiro setor, serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociai e organizações da sociedade civil de interesse público. 10. Controle da administração pública: controle exercido pela administração pública, controle judicial e controle legislativo. 11. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 12. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 13. Constituição Federal: Dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais; dos direitos sociais; dos direitos políticos (Título II, Capítulos I, II, III e IV – artigos 1º ao 16). 14. Administração Pública (Artigos 37 ao 41, Capítulo VII). Das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169). 15. Lei Complementar nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. 16. Noções de direito urbanístico (competência para legislar sobre direito urbanístico). 17. Orçamento público: Lei nº 4.320/1964 - Lei de Orçamento. Disposições gerais; conteúdo e forma da proposta orçamentária. 18. Dos créditos adicionais; do controle externo. Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Disposições Preliminares; Do Planejamento; Da Receita Pública; Da Despesa Pública: Da Geração da Despesa, Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Das Despesas com Pessoal, Do Controle da Despesa Total com Pessoal. 19. Competência municipal para legislar sobre direito do consumidor, direito dos idosos, das mulheres, do meio ambiente e sobre saúde e educação. Procedimento Legislativo: definição, tipo normal ou ordinário, abreviado, sumário, sumaríssimo, especial e concentrado. 20. Hierarquia das leis e Processo Legislativo: definição, natureza jurídica e princípios gerais. Noções básicas: anteprojeto, autógrafos, bicameralismo, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças; maioria e minoria; pareceres; prejudicialidade; proposições; proposições de legislaturas anteriores, promulgação, publicação, questão de ordem, quórum, recursos, redação final, relator, relator do vencido, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação e voto vencido em separado. 21. O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988: competências constitucionais exclusivas, concorrentes e privativas no ato de legislar. Iniciativa do processo de elaboração das leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular. 22.Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul. 23. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021 – sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Estado de Santa Catarina. Noções de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto-Lei nº 1041/94 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Planejamento socioeconômico na administração pública: Planejamento orçamentário financeiro (PPA – LDO – LOA) – avaliação de planos e projetos – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/64. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 14.133/21 (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1) Algoritmos e Estruturas de Dados: Representação e manipulação de matrizes, listas, pilhas, filas e árvores. 2) Banco de Dados: Conceitos. Modelos de dados. Projeto conceitual, lógico e físico de banco de dados. Modelo Relacional. Álgebra Relacional e SQL. Chaves primárias, secundárias e estrangeiras. Restrições de Integridade. Normalização. Processamento de transações, controle de concorrência e recuperação de falhas. Sistemas gerenciadores de banco de dados. Bancos de dados distribuídos. 3) Engenharia de Software: Processo de Software.

Modelos de Processos de Software. Gerência de Projetos de Software. Garantia e Controle da Qualidade. Gerência de Configuração. Engenharia de Requisitos. Projeto de Sistemas. Arquitetura de Software. Testes de Software. Entrega e Manutenção. Métodos e técnicas de desenvolvimento de software estruturado e orientado a objetos. 4) Linguagens de Programação: Java, C, C++.

CARGO: JORNALISTA

1. As teorias da comunicação, as teorias do jornalismo e a prática jornalística. 2. A ética, o jornalismo contemporâneo e a publicização da informação. 3. Gêneros jornalísticos, jornalismo opinativo e jornalismo de serviço. 4. As especificidades e linguagens do jornalismo radiofônico na atualidade. 5. As especificidades e linguagens do jornalismo televisivo na atualidade. 6. A linguagem jornalística na web e as especificidades do webjornalismo. 7. Produção da pauta, da notícia e da reportagem. 8. Entrevista jornalística: modalidades e técnicas para diferentes formatos. 9. Assessoria de comunicação, assessoria de imprensa, comunicação integrada e mídias sociais. 10. Jornalismo Especializado, informação científica e política. 11. Redação do texto jornalístico para diferentes formatos: estrutura, estilo de linguagem e normas técnicas. 12. Produção de formatos opinativos e especiais: editoriais, comentários, releases, comunicados e notas oficiais. 13. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textoslegenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). 14. O papel do jornalista na assessoria de comunicação de órgãos públicos e privados. 15. Clipping, clipping eletrônico. 16. Tipos de reportagem e suas funções na prática jornalística. 17. Os processos de produção da notícia e os critérios de seleção. 18. Técnicas do jornalismo online, publicações eletrônicas, notícias em tempo real, entrevistas pelo correio eletrônico e canais de conversa (chat). 19. Ética jornalística. 20. Legislação jornalística e crimes de imprensa. 21. Redação oficial: aspectos gerais. 22. Identidade visual. 23. Atos oficiais: medidas, sistemática dos instrumentos normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento

ANEXO II

CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

NOTAS	Critérios específicos para definição da nota	Critérios Gerais					
		Clareza, organização global e coerência	**Vocabulário**	**Recursos coesivos**	**Síntese**	**Concordância e regência**	**Pontuação e ortografia.**
4,00	Texto que atende a todos os comandos, apresenta uma excelente leitura e interpretação dos dados, articula e relaciona com propriedade as informações.	Excelente.	Variado, preciso, adequado.	Variados e adequados.	Sintaticamente bem estruturado.	Bom domínio.	Pontuação correta, sem erros ortográficos.
3,50	Texto que atende exigências do gênero e apresenta uma leitura e interpretação dos dados escolhidos.	Muito Bom.	Variado, preciso, adequado.	Variados, adequados.	Sintaticamente bem estruturado.	Bom domínio.	Pontuação correta, pouquíssimos erros ortográficos.
3,00	Texto que atende exigências do gênero e apresenta uma enumeração dos dados selecionados como relevantes. Limita-se a reprodução de informações, sem estabelecer correlação entre elas.	Boa.	Simples, adequado.	Adequado.	Erros mínimos de estruturação.	Ocorrência moderada de erros.	Poucos erros de ortografia e pontuação.
2,50	O texto atende as exigências do gênero solicitado.	Regular.	Simples, adequado.	Algumas inadequações.	Estruturas simples, com alguns problemas.	Vários erros.	Pontuação inadequada, erros ortográficos.
2,00	O texto não respeita o gênero solicitado. Apresenta menção vaga ao assunto ou aos dados.	Com inadequações.	Simples, com inadequações.	Algumas inadequações.	Estruturas simples, com alguns problemas.	Vários erros.	Pontuação inadequada, erros ortográficos graves.
1,00	O texto não atende a exigência do gênero solicitado.	Inadequado.	Simples, com inadequações.	Ausentes ou inadequados.	Problemas graves de estrutura.	Vários erros	Pontuação ausente ou inadequada, erros ortográficos graves.
0,00	Questão em branco. Fuga do tema e/ou ao comando da questão.	Com muitos problemas.	Com muitas inadequações.	Ausentes ou inadequados.	Problemas graves de estrutura.	Vários erros	Pontuação ausente ou inadequada, erros ortográficos graves.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Cargo: Motorista Instrução - Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na categoria C. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Atribuições típicas:

Cargo: Assistente Legislativo Instrução - Diploma de conclusão do Ensino Médio. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Atribuições típicas:Atividades de apoio aos trabalhos legislativos: Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes; Organizar a tramitação do expediente e da ordem do dia das sessões;
Ouvir o áudio das sessões com a finalidade de produzir a transcrição das atas;
Acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição; Atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
Encaminhar mensalmente, ofício registrando as presenças e faltas dos vereadores nas Sessões Legislativas, bem como as justificativas;
Enviar quando solicitado o período de vigência da legislatura dos vereadores;
Operar o sistema de apoio ao processo legislativo ou semelhantes visando prestar suporte à atividade legislativa em tempo real nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
Manter arquivos organizados dos livros de ata, presença, termo de posse do prefeito, vice prefeitos, vereadores e outros;
Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;

Cargo: Assistente Administrativo
Instrução - Diploma de conclusão do Ensino Médio.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:
quando em atividades de compras e administração patrimonial:
Gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
Digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; Realizar, sob

orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; Manter estoque de materiais, controlando seu consumo e procedendo a sua baixa; Acompanhar a destinação do material;
Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara; Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal;
Prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras ao Tribunal de Contas do Estado e à Controlador Internoia Geral do Legislativo;
Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
quando em atividades auxiliares de orçamento, contabilidade e tesouraria: Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
Auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente; Conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;
Realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;
Auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação; Auxiliar na preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro;
Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
Realizar pagamento a fornecedores, sob orientação; Organizar pasta de empenhos;
Preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
Auxiliar na preparação e emissão de relatórios;
Auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação; Executar outras tarefas afins.
quando em atividades de protocolo:
Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos das unidades da Câmara;
Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
Digitar os dados dos serviços de protocolo da Câmara;
Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
Executar outras tarefas afins.
quando em atividades de operação de áudio e vídeo:
Requer treinamento prévio concedido pela Câmara, para exercício das atividades.
Instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;
Preparar e instalar equipamentos de sonorização, áudio e vídeo;

Manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
Colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
Executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem dos microfones;
Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado; Executar outras atribuições afins.
Atribuições comuns a todas as áreas:
Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar osvisitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
Auxiliar na etiquetagem e no envio de documentos via correios, malote ou e-mail; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade; Participar de reuniões de servidores quando convocados.
Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

Cargo: Assistente de Gestão de Pessoal

Instrução - Diploma de conclusão do Ensino Médio.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.

Atribuições típicas:
realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; organizar a escala de férias dos servidores;
manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais;
organizar a identificação, a matrícula dos servidores da Câmara;
operar sistema responsável pelas folhas de pagamento dos servidores da Câmara; Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores;
verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
elaborar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando ao setor de Tesouraria no prazo estabelecido;
executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoas envolvendo atividades de concurso

público e processos seletivos, capacitação, progressão, avaliação para estágio probatório e avaliação de desempenho; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade; participar de reuniões de servidores quando convocados.
zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

Cargo: Analista Administrativo:

Instrução - Diploma de conclusão de Ensino Superior.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:
Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
Promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventario, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso;
Verificar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara;
Prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
Tomar conhecimento de todos os termos do processo de contratação;
Dirigir-se formalmente ao preposto da CONTRATANTE para resolver qualquer problema na execução do objeto;
Fazer-se presente no local de recebimento ou de execução do CONTRATO;
Receber e conferir a nota fiscal do serviço ou de fornecimento pela CONTRATADA, certificando (atestando) no verso a realização do serviço ou recebimento do material;
Registrar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado à execução do CONTRATO, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
Notificar a CONTRATADA em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências, quando for o caso; Realizar as anotações referentes ao CONTRATO em pastas próprias de cada processo, de forma individualizada;
Emitir notificação ou avisos a CONTRATADA;
Elaborar minutas de CONTRATOS, apostilamentos e aditivos de qualquer natureza;
Verificar se a CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas na Licitação, nos anexos e no instrumento de CONTRATO;
Observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações;

Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais e encaminhar todo o processo de prorrogação e ajustes necessários;

Comunicar a Administração, formalmente, sobre as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA;
Solicitar à unidade competente esclarecidos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas aos CONTRATOS;
Acompanhar o cumprimento, pela CONTRATADA, do cronograma físico-financeiro; Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico- financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela CONTRATADA;
Acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa CONTRATADA, se necessário;
Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços;
Analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do CONTRATADO;
Devolver para a CONTRATADA os materiais, as notas fiscais e recusar os serviços em desconformidade com o CONTRATO;
Controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais, das apólices de seguros e instrumentos congêneres, solicitando a sua prorrogação.
Comprovar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram a sua contratação;
Oficiar à CONTRATADA determinação de medidas preventivas e CORRETIVAS, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do CONTRATO;
Manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução e alteração dos CONTRATOS;
Participar de negociações contratuais;
Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do CONTRATO, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver;
Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
Zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
Observar e cumprir as determinações dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à fiscalização dos contratos;
Confeccionar os CONTRATOS, aditivos, e termos congêneres, colhendo as assinaturas e realizando as devidas publicações dos respectivos extratos;
Manter em pastas próprias cópia sequencial de todos os CONTRATOS, aditivos e termos, com os respectivos extratos de publicação;
Republicar sazonalmente o resumo de todos os CONTRATOS e aditivos realizados;
Publicar no site da Câmara Municipal os CONTRATOS e aditivos e na respectiva aba do Portal de Transparência e demais publicações eletrônicas que se fizerem necessárias;
Executar a numeração de processos licitatórios e a juntada de documentos nos respectivos processos; Expedir Certificado de Registro Cadastral;
Expedir termo de execução ou fornecimento do CONTRATADO quando necessário;
Verificar a regularidade fiscal do CONTRATO, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)

e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo; Gerenciar atividades de Gestão de Pessoas;
Definir e implementar as soluções aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LPGD);
Executar outras tarefas afins.

Cargo: Analista Legislativo:

Instrução - Diploma de conclusão do Ensino Superior em Direito.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:
Acompanhar todas as comissões nas reuniões e sessões;
Auxiliar o relator na confecção de pareceres das comissões permanentes, especiais, mistas e de inquérito;
Encaminhar as datas das reuniões e sessões para a imprensa, para as comissões e para a Secretaria Legislativa com até 48 horas de antecedência;
Pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
Auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara e nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e organizando-o para subsidiar consultas e pesquisas legislativas futuras;
Auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
Atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
Apoiar a organização e execução dos controles de eventos oficiais do Legislativo no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
Prestar suporte na execução do registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
Realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores,
para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
Manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; Elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
Redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se

destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

Cargo: Analista da Tecnologia da Informação

Instrução - Diploma de conclusão do Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em graduação, na área de informática.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:
Prestar assistência e organização na área de tecnologia da informação;
Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso deste;
Realizar o agendamento da montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados e efetuar backups e outros;
Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis e sistemas disponíveis na Câmara;
Participar do processo de análise dos novos softwares e hardwares e do analista processo de compra de software e hardwares, efetuar a conservação dos equipamentos de segurança de dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede; elaborar, atualizar e manter documentação técnica necessária para a orientação e manutenção da rede de computadores;
Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores;
Organizar o agendamento da manutenção preventiva e corretiva; Organizar a estrutura de rede, organizar o suporte local e remoto; Efetuar backups e outros procedimentos de segurança de dados; Realizar inventário de Hardware e Software existentes; contratos de manutenção e prazos de garantia; controlando notas fiscais de aquisição dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos softwares e hardwares adquiridos;
Criar logins e acessos para novos usuários e grupos de e-mails; Criar o arquivo Digital da Câmara e manter o arquivo físico;
Instalar equipamentos multimídia (Datashow, computadores, notebooks e periféricos), acompanhando o funcionamento nos diversos eventos das Secretárias; encaminhar, acompanhar, conferir o retorno dos equipamentos enviados para reparos fora da Câmara;
Acompanhar as transmissões das sessões, reuniões, comissões e conselhos;
Definir e implementar as soluções tecnológicas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Cargo: Advogado

Instrução - Diploma de conclusão da graduação em Direito e comprovante de registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/SC.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.

Atribuições típicas:

Emitir pareceres de natureza jurídica nas matérias em tramitação no Poder Legislativo Municipal, com o intuito de subsidiar os vereadores;

assistir a Secretaria Geral da Câmara de Vereadores, orientando-a sobre a forma regular e legal da prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos, emitindo pareceres quando solicitado; acompanhar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, assim como os editais de licitação, dispensa e inexigibilidade da Câmara de Vereadores de São Francisco do Sul;

acompanhar o andamento de processos, prestar assistência jurídica, interpor recursos, comparecer a audiências e a outros atos para defender direitos ou interesses;

acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as vinculadas às atividades da Câmara de Vereadores;

elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou pelo Procurador Geral, minutas de atos oficiais, como leis, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos;

participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias;

Assessorar as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara de Vereadores, quando solicitado por seus integrantes, pela Mesa Diretora ou pelo Procurador Geral;

preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados em face de atos da Mesa Diretora e Presidência;

Representar a Câmara de Vereadores em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré, assistente, opoente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais; acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final;

manter contatos com Órgãos Judiciais, Poder Executivo, Assembleia Legislativa, Ministério Público, Tribunal de Contas e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;

preparar a defesa ou a acusação, em âmbito institucional, estudando a matéria jurídica e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos;

emir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, judicial e legislativa que forem submetidas à sua apreciação;

redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei para Mesa Diretora;

acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas de atuação, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas;

requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;

sugerir à Mesa Diretora medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; prevenir e dirimir as

controvérsias entre as unidades administravas da Câmara de Vereadores;

desenvolver outras atividades previstas em lei ou determinadas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com suas atribuições funcionais;
assistir a Mesa Diretora e, especialmente, o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
analisar instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos em que for parte o Poder Legislativo, assim como os demais documentos que tenham relevância jurídica;
encaminhar ao órgão de controle do patrimônio municipal, escrituras e outros documentos relacionados com os bens imóveis para que seja procedido o devido registro;
requisitar das autoridades competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
acompanhar a edição de Instruções Normativas das unidades administravas da Câmara de Vereadores;
subsidiar a decisão nos procedimentos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares promovidos pelo Poder Legislativo Municipal;
supervisionar e assessorar juridicamente eventuais auditorias internas ou externas ao Poder Legislativo, visando ao bom andamento dos métodos e regras de trabalho e ordenação funcional; orientar a Secretaria Geral e as Comissões Permanentes nos assuntos atinentes ao controle e à fiscalização dos Poderes Executivo e Legislativo;
realizar acordos ou transações, homologáveis em juízo, para terminar o litígio, mediante prévia e expressa autorização do Procurador Geral e do Presidente da Câmara de Vereadores;
deixar de interpor ou desistir de recursos judiciais ou requerer a extinção das ações em curso, quando a tese de defesa ou pretensão estiver em confronto com súmula ou com jurisprudência dominante do respectivo tribunal, do Supremo Tribunal Federal ou de Tribunal Superior;
executar outras atribuições afins.

Cargo: Contador

Instrução - Diploma de conclusão da graduação em Ciências Contábeis e comprovante de registro no Conselho Regional de Contabilidade/SC.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal;
escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações contábeis oficiais exigidos por lei; orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto a elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias

correspondentes a sua área de atuação; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios,
acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos/relatórios exigidos por lei e enviá- los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;
controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal e encaminhá-lo à Contabilidade Geral do Município;
analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências à Diretoria Financeira;
auxiliar na contabilização da folha de pagamento;
acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Câmara Municipal;
encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação;
Manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
executar outras atribuições afins.

Cargo: Controlador Interno Interno

Instrução - Diploma de conclusão da **graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia e comprovante de registro no respectivo Conselho Regional.**

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.

Atribuições típicas:

Planejar, programar, coordenar e realizar auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;

desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;

verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;

investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;

preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;

realizar auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Presidente da Câmara e às normas pertinentes;

verificar adequação do emprego dos recursos públicos;

examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;

conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;

examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;

comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;

controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres da Câmara; planejar e realizar o

controle interno, no âmbito de sua atuação;
acompanhar processos, diligências e auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas; colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Jornalista

Instrução - Diploma de conclusão da graduação em Jornalismo ou Comunicação Social. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para a referência imediatamente superior no nível a que pertence, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano, sendo a primeira após o término do estágio probatório.
Atribuições típicas:
Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara Municipal; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara;
elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, como TVs, Rádios ou mídias digitais;
providenciar e acompanhar a transmissão de sessões pelos meios de comunicação definidos pela Câmara Municipal;
auxiliar no uso e equipamentos de som e vídeo nas audiências ou demais atividades legislativas que o requeiram;
encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional

mantidos pela Câmara Municipal;
promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal;
garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;
elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;
assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;
desempenhar outras atribuições de jornalista que lhe forem dadas pelas chefias competentes.