

ESTADO DE SANTA CATARINA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA – IPRECON

CONCURSO PÚBLICO
Edital n.º 001/2020

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas Escrita e Prática destinado a formação de cadastro reserva no Quadro Funcional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON.

A Senhora **Lenir Genilse Molossi Comin**, Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público, destinado a formação de Cadastro Reserva para o Quadro de Pessoal do IPRECON, que será regido pela Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, Lei Complementar nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações, Decreto nº 4.351, de 5 de outubro de 2001 e alterações e pelas normas do presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://iprecon.fepese.org.br/> e-mail: concordia@fepese.org.br.
- 1.2 As inscrições poderão ser efetuadas das 14 horas do dia **11 de fevereiro de 2020** às 16 horas do dia **12 de março de 2020**.
- 1.3 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Concurso Público na Internet: <http://iprecon.fepese.org.br/>.
- 1.4 A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público na Internet: <http://iprecon.fepese.org.br/> para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

- 1.6 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na Internet <http://iprecon.fepese.org.br/> e pelos meios que determinar a lei.
- 1.7 A comprovação da escolaridade e das demais exigências será feita quando da contratação. A não apresentação, no local, data e horário previstos no Edital de Convocação, de todos os documentos exigidos implicará a desclassificação do Concurso Público.
- 1.8 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.
- 1.9 A aprovação e classificação não criam direito à nomeação que será realizada na medida das necessidades do IPRECON e disponibilidades orçamentárias.
- 1.10 Os servidores que vierem a ser nomeados serão regidos pelo Regime Jurídico dos servidores do Município de Concórdia – Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.
- 1.11 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.
- 1.12 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 3, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Concurso Público: : <http://iprecon.fepese.org.br/>.

2 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 2.1 A cópia do presente Edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos Postos de Atendimento em Concórdia e Florianópolis.

Posto de Atendimento 1

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE

Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.

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

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

Posto de Atendimento 2- Concórdia

Telecentro Municipal

Terminal Rodoviário Municipal Prefeito Neudy Primo Massolini
Rua Dr. Maruri, 1474
Centro- Concórdia, SC

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 11h30 min e das 13h30 min às 17h.

Horário de atendimento no último dia de inscrições: das 8h às 11h30 min e das 13h30 min às 16h.

- 2.2** O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.3** No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 2.4** Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**.
- 2.5** A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.
- 2.6** Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
- 1. Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, respeitados os horários de funcionamento.
 - 2. Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público na Internet <http://iprecon.fepese.org.br/>.
 - 3.** Via postal.
- 2.6.1 Entrega pessoal ou por Procurador.** Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador no Postos de Atendimento em Florianópolis ou Concórdia, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado, **no prazo previsto pelo Edital**. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.
- 2.6.2 Envio pela Internet (Upload).** Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
- 1.** Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
 - 2.** Acessar o site do Concurso Público na Internet: <http://iprecon.fepese.org.br/>;
 - 3.** Na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, acessar a aba “Cadastro”;
 - 4.** Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;
 - 5.** Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.
- 2.6.3 Envio pelo correio.** A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Endereço para remessa postal:

FEPese – Fundação de Ensino e Pesquisas Socioeconômicas
Concurso Público: Município de Concórdia
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Florianópolis, SC

- 2.6.4** Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência, pois **só será analisada a documentação que for entregue à FEPESE até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial**, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.
- 2.6.5** Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

3.1 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

1. ser brasileiro nato ou naturalizado;
2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
3. ter aptidão física e mental, demonstrada por Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido pela Medicina do Trabalho da Municipalidade, após a apreciação dos exames e dos demais documentos de que trata o item 3.2 deste Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
4. Ter Carteira de trabalho;

3.2 Apresentar cópia legível dos seguintes documentos, acompanhada de original:

- a) Certidão de Casamento, Nascimento ou Declaração de União Estável;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de eleitor e Certidão relativa à quitação eleitoral e ao gozo dos Direitos Políticos (emitida pelo Cartório Eleitoral, ou pelo site www.tse.jus.br);
- e) Carteira de Reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Certidão de Nascimento dos filhos, menores;
- g) Cadastro de Pessoa Física – CPF dos dependentes;
- h) Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e do primeiro registro de contrato;
- i) PIS/PASEP;
- j) Tipagem sanguínea;
- k) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- l) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;
- m) Declaração de bens;
- n) Número da conta salário no Banco Itaú;
- o) Comprovante de endereço, atualizado (ou declaração do proprietário);

- p) 1(uma) fotografia 3x4 recente;
- q) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- r) Certidão Criminal (emitida pelo Fórum ou pelo site www.tjsc.jus.br).
- s) Cópias autenticadas do diploma ou certificado de conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis, do Histórico Escolar e da Carteira com registro no órgão fiscalizador da categoria de Santa Catarina e Certidão Negativa do órgão fiscalizador de Santa Catarina (original);
- t) Efetivar qualificação cadastral pelo link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, digitar os dados e consultar, imprimir a página que diz: “Os dados estão corretos.”; Nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção;
- u) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido pela Medicina do Trabalho da Municipalidade.

3.3 Além dos documentos constantes no item 3.2 deste Edital, o candidato deverá apresentar os exames a seguir relacionados, realizados à custa do mesmo, no dia determinado para o exame admissional, este efetuado pelo Médico do Trabalho da Municipalidade:

- a) hemograma com plaquetas;
- b) glicemia de jejum;
- c) cópia de carteira de vacinação, atualizada;
- d) tipagem sanguínea (cópia)
- e) Avaliação psiquiátrica ou psicológica;

3.3.1 Podem ser solicitados pelo médico do Município, exames adicionais na realização da consulta admissional, também realizados às custas do candidato.

3.4 Os exames e avaliações médicas deverão ser originais e realizadas, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data do exame admissional.

3.5 A avaliação psiquiátrica ou psicológica deve ser original e realizada, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data da consulta admissional.

3.6 O candidato classificado declarará que não foi considerado culpado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, observados os prazos previstos nos arts. 171 e 176, ambos da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, se punido no Município ou pelo prazo descrito na punição estadual ou federal, e art. 5º, XLVII, “b” da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

3.7 A convocação dos candidatos será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios e por comunicação por e-mail, com base nos dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter os dados atualizados.

3.8 O candidato aprovado que não se apresentar para manifestar o aceite da vaga na Diretoria de Recursos Humanos do IPRECON, no prazo de 8 (oito) dias contados da convocação no Diário Oficial dos Municípios, será automaticamente reposicionado para o final da lista de classificados, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

3.9 O reposicionamento não garante o chamamento na vaga.

3.10 A posse ocorrerá na forma do artigo 16 da Lei Complementar nº 90/1994.

4 DO CARGO, DAS EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DOS VENCIMENTOS E DAS ATRIBUIÇÕES.

4.1.1 Cargo com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Vagas	Vagas Reservadas PCD	Carga Horária Semanal	Formação	Vencimento Base – R\$
Contador	Cadastro Reserva	-	35h	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão	5.410,85

CR: Cadastro reserva.

PCD: Pessoas com deficiência.

4.2 As atribuições dos cargos constam no Anexo 2 do presente Edital.

5 DAS INSCRIÇÕES

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

5.2 O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais).

5.3 Ao se inscrever o candidato declara conhecer as disposições das Leis Complementares n.º 90, de 1994 e alterações e 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações.

5.4 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.

5.5 As inscrições estarão abertas das **14 horas do dia 11 de fevereiro de 2020, às 16 horas do dia 12 de março de 2020**, podendo ser efetuadas por um dos seguintes meios:

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

5.6 Inscrição presencial Pessoal ou por Procurador

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

1. Comparecer a um dos Postos de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Contribuinte Pessoa Física (CPF);

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

5.6.1 O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, principalmente nos últimos dias de inscrição, poderá haver a formação de filas. No último dia de inscrição será encerrado às 16 horas. Nos locais de inscrição não haverá atendimento bancário, portanto não poderá ser efetuado o pagamento de boletos.

5.7 Inscrição pela Internet

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

1. Acessar o endereço eletrônico <http://iprecon.fepese.org.br/>;
2. Preencher o Requerimento de Inscrição on line, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder, até às 16 horas do último dia de inscrições;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

5.8 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 3953-1000 até **4 de março de 2020**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requeridos.

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

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

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

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

- 5.13 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.14 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 5.15 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste Edital.
- 5.16 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 5.17 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 5.18 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço <http://iprecon.fepese.org.br/>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo ao qual está concorrendo, na data provável de **16 de março de 2020**. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.
- 5.19 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Concórdia, da Comissão Organizadora do Concurso Público do IPRECON e de funcionários da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos- FEPESE.

6 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 É assegurado, nos termos do Decreto Municipal nº 4.351/2001, às pessoas com deficiência física, auditiva, visual ou intelectual o direito de se inscrever no presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento de cargo efetivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 6.2 São reservadas às pessoas com deficiência dez por cento das vagas oferecidas para cada um dos cargos ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.
- 6.3 Ao se inscrever para as vagas reservadas o candidato declara, para todos os fins que a deficiência que apresenta não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo e que está ciente de que fica impedido de usufruir da deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.
- 6.4 Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para as pessoas com deficiência. O primeiro candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência será nomeado para a 10ª (décima) vaga que vier a ser criada, o segundo para a 20ª vaga a ser criada e assim, sucessivamente.

- 6.5** Serão consideradas pessoas com deficiência somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos (Convenção 159/1983 da OIT) e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e 9508/2018, na Lei Estadual nº 12.870/2004, no Decreto Estadual nº 2.874/2009 e na Súmula nº. 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- 6.6** Para que sua inscrição e os pedidos de condições especiais possam ser deferidos, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE até às 16 horas do último dia de inscrições, o seguinte documento:
- 6.7** Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa e o respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doença (CID).
- 6.8** Não serão aceitos os laudos ilegíveis, com rasuras, e ou que não atenderem na sua íntegra o disposto no item 6.5 do Edital.
- 6.9** O Laudo Médico poderá ser enviado pelo Correio, mas só será examinado se for entregue à FEPESE pelo serviço postal, até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que a postagem tenha sido feita anteriormente, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Concurso Público– IPRECON

Inscrição para as vagas reservadas: Pessoas com deficiência – PCD

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067 88040-970 – Trindade – Florianópolis, SC.

6.10 É facultado ao candidato com deficiência requerer:

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

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

- 6.12** Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte, instalação, montagem e desmontagem. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.
- 6.13** O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se referem ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.
- 6.14** Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não é o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.
- 6.15** Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente Edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 6.16** As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.
- 6.17** Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 6.18** A publicação do resultado final do concurso será feita em 2 (duas) listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.
- 6.19** A nomeação dos candidatos com deficiência far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observadas as respectivas ordens de classificação.
- 6.20** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem preenchidas, reverterão aos demais candidatos aprovados, conforme ordem de classificação.

7 OUTROS REQUERIMENTOS

7.1 Candidata lactante

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

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

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

7.2 Benefícios da Lei 11.689/2008.

7.2.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou fazer upload, ou enviar pelo correio **até o último dia de inscrições** (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente), cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

7.3 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a legalidade, viabilidade e a razoabilidade das petições.

8 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso Público constará de 2 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório:

Primeira etapa: Prova escrita com questões objetivas;

Segunda etapa: Prova Prática.

9 DA PROVA ESCRITA

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

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

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Conhecimentos de Matemática	05	0,10	0,50

Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
Totais	35		10,00

- 9.3 Serão considerados aprovados na prova escrita os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 5,00 (cinco)**.
- 9.4 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se no Anexo 1 deste Edital.

DATA E HORÁRIO DA APLICAÇÃO

- 9.5 A Prova Escrita será aplicada na cidade de **Concórdia**, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, na data provável de **29 de março de 2020**, com a duração de **4 horas**, de acordo com o cronograma abaixo:

Cronograma da Prova Escrita

Candidatos com exigência de curso de ensino superior

EVENTOS	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	7h
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	7h40 min
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	7h50 min
3. Início da resolução da prova.	8h
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	9h
5. Final da prova. Entrega obrigatória dos materiais da prova.	12h

DO INGRESSO NO LOCAL DE PROVA

- 9.6 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 9.7 O não comparecimento ou a chegada com atraso à Prova Escrita implica a desclassificação do candidato no Concurso Público.
- 9.8 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no sítio do Concurso Público na Internet, por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

- 9.9 Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no sítio do Concurso Público na Internet na data provável de **23 de março de 2020**.
- 9.10 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 9.11 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 9.12 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 9.13 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 9.14 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste Edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 9.15 Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

DAS NORMAS DE SEGURANÇA NO LOCAL DE PROVA

- 9.16 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 9.16.1 É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab, kipá ou yarmulka, mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.
- 9.17 É **terminantemente proibida**, sob qualquer alegação, a entrada de **candidato armado** nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não terá qualquer armamento sob sua guarda.
- 9.18 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.
- 9.19 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

- 9.20** É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 9.21** A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 9.22** Em face de eventual varredura eletrônica, os candidatos que fizerem uso de marca passo ou implantes metálicos deverão contatar com antecedência à Coordenação do Concurso Público.
- 9.23** A FEPESE e o Município de Concórdia não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 9.24** Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo ou aplicada em outra cidade.

DA RESOLUÇÃO DA PROVA, PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA E ENTREGA DOS MATERIAIS

- 9.25** Para prestar a Prova Escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 9.26** A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 9.27** O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 9.28** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão- resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 9.29** Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

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

1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
2. Documento de identificação;
3. Original do comprovante do pagamento da inscrição;
4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

10 DA PROVA PRÁTICA

10.1 A segunda etapa do Concurso Público para o cargo de Contador será constituída de Prova Prática.

10.2 Serão convocados para a prestação da Prova Prática os candidatos aprovados na prova escrita e classificados conforme o quadro abaixo:

CANDIDATOS ÀS VAGAS DE LIVRE CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS ÀS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Candidatos aprovados na Prova Escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 16º (décimo sexto) lugar	Candidato aprovado na Prova Escrita e classificado do 1º (primeiro) ao 4º (quarto) lugar.

10.2.1 Não havendo candidatos às vagas reservadas para as pessoas com deficiência aprovados em número suficiente, serão convocados candidatos aprovados para as vagas de livre concorrência para o preenchimento das vagas remanescentes.

10.3 Ocorrendo empate na nota correspondente à última classificação indicada, serão usados sequencialmente como critério de desempate:

- 1 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 2 Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- 3 Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- 4 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 5 Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
- 6 Maior idade (na data de início das inscrições no Concurso Público).

10.4 Os candidatos aos cargos com exigência de prova prática que não obtiverem a classificação exigida e não forem convocados para a prestação da Prova Prática, serão desclassificados do Concurso Público.

10.5 A prova prática será aplicada na cidade de Concórdia, nas datas prováveis de **25 de abril de 2020 e 26 de abril de 2020**, em locais e horários que serão informados no Edital De Convocação para a prova prática que será publicado no site do Concurso Público na Internet na data provável de **8 de abril de 2020**.

10.6 Os candidatos deverão comparecer ao local e nos horários determinados:

1. Munidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação), não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.
2. Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

- 10.7** São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 10.8** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado, não portar a documentação exigida, bem como deixar de obedecer a qualquer das normas da prova prática.
- 10.9** Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 10.10** Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando armamento, livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPESE. A FEPESE guardará o material não permitido, exceto qualquer tipo de armamento, por pura liberalidade, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, destes materiais em qualquer das dependências e ou momento da prova prática implicará a desclassificação do candidato.
- 10.11** Os candidatos, ao comparecer à prova prática, declaram gozar de perfeita saúde, que estão aptos a realizar as tarefas que lhe forem determinadas e, quando se aplicar, que não fazem uso de qualquer substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.
- 10.12** A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital. No caso da necessidade de utilização de veículos ou equipamentos especiais e ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A Banca Examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o veículo ou equipamento. Não serão aceitos os veículos e ou equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 10.13** Durante a duração da prova prática é proibido fumar, ou ingerir qualquer medicamento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O candidato poderá trazer alimentos acondicionados em embalagens transparentes e água acondicionada em garrafa de material plástico para utilização em local separado do da aplicação das provas, enquanto aguarda a sua chamada.
- 10.14** As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.
- 10.15 Normas gerais de aplicação da prova prática**
- 10.15.1** Os candidatos sortearão, na ordem de classificação constante no Edital de Convocação, uma Folha Tarefa contendo a tarefa específica que deverão realizar, tempo de duração e outras informações pertinentes.
- 10.15.2** O avaliador determinará o início, término e ou eventual interrupção da prova. Não fará qualquer comentário sobre o desempenho do candidato, nem informará a pontuação obtida.

- 10.15.3** Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 10.15.4** O candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas o Edital, do que não poderá arguir posteriormente.
- 10.15.5** Os candidatos não poderão gravar áudio ou vídeo das provas sob nenhuma alegação ou condição.
- 10.16** A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades dos candidatos através da execução de uma ou mais tarefas inerentes ao cargo pretendido, conforme abaixo:
- 10.16.1** A Prova Prática para o cargo de Contador consistirá em 2 (duas) atividades que serão desenvolvidas pelo candidato empregando um editor de texto e o programa Microsoft Excel, nas quais demonstrará os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das suas funções. A Prova Prática exigirá o uso de computador, o domínio de programas de computador usados para digitação, edição, arquivo de textos, elaboração e análise de planilhas, bem como das normas para digitação de correspondência oficial.
- 10.16.2** Os candidatos prestarão a prova em equipamentos fornecidos pelo Município e ou pela FEPESE, nos quais estarão instalados todos os programas necessários à execução das tarefas requeridas. Os equipamentos serão fornecidos no estado em que se encontram, desligados, e não serão substituídos, salvo por eventual defeito de funcionamento a critério do avaliador. É vedado, sob pena de suspensão da Prova e desclassificação do candidato, o acesso à Internet ou a utilização de qualquer programa que não os especificamente destinados à execução das tarefas.
- 10.16.3** O tempo de resolução da tarefa não será dilatado pelo insucesso do candidato em ligar o equipamento, encontrar os programas necessários à execução da tarefa ou salvar o trabalho. O não salvamento do trabalho impedirá a aferição do real desempenho do candidato, implicando na atribuição de nota 0,00 à Prova Prática. Após o salvamento do trabalho o candidato deverá desligar o equipamento.
- 10.16.4** Os candidatos sortearão uma Folha Tarefas na qual constarão:
1. O equipamento (computador) em que desenvolverão a tarefa;
 2. As tarefas a serem desempenhadas;
 3. O tempo para a sua realização.
 4. Outras instruções.
- 10.16.5** TAREFAS A SEREM EXIGIDAS
- Tarefa 1- Digitação, formatação e salvamento de texto em editor de texto de uso na Administração Municipal:
1. Correspondência oficial, ou Texto, Ofício ou Memorando; ou
 2. Criação de mala direta para envio aos municípios.
- Poderá ser requerido o emprego de quaisquer recursos disponíveis no editor de texto para completar a tarefa objeto da avaliação.
- Tarefa 2- Criação, edição, formatação e execução de planilha utilizando o programa Microsoft Excel:
1. Criação e manutenção de banco de dados; bases de dados ou conjuntos de dados; ou
 2. Digitação, utilização de fórmulas e cálculo; ou
 3. Criação de prazos, taxas, condições de pagamento, valor futuro, valor presente; ou
 4. Controle de estoque, calcular preços, cotação com fornecedores e comparar preços; ou
 5. Controle financeiro; ou
 6. Controle de prestação de contas; ou

7. Controle de cobrança de impostos, taxas, contribuições.

Poderá ser requerido o emprego de quaisquer recursos disponíveis no MS Excel para completar a tarefa objeto da avaliação

10.16.6 AVALIAÇÃO. Serão aferidos para a avaliação dos candidatos:

ATIVIDADE AVALIADA		Avaliação/Pontuação			
		Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1	Habilidade e familiarização com o equipamento utilizado na execução da tarefa (ligar, desligar, digitar, abrir programas, salvar arquivos)	1,00	0,50	0,10	0,00
2	Domínio das ferramentas de edição, cálculo e programas específicos exigidos para a execução da tarefa	1,00	0,50	0,10	0,00
3	Demonstração dos conhecimentos teóricos	2,00	1,00	0,20	0,00
4	Demonstração dos conhecimentos práticos	3,00	1,50	0,30	0,00
5	Apresentação do trabalho: edição, formatação, domínio do vernáculo				
5.1	Tarefa 1	1,00	0,50	0,10	0,00
5.2	Tarefa 2	2,00	1,00	0,20	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00			

11 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A nota final dos candidatos será a nota obtida com o emprego da fórmula abaixo:

$$NF = [(NPE \times 8) + (NPP \times 2)]/10$$

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

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

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

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

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos de Matemática;
5. Possuir a maior pontuação nas questões de Conhecimentos de Informática;
6. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
7. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;

12 DOS RECURSOS

12.1 É facultado a qualquer interessado, indicando o nome, número de documento de identificação válido e CPF, bem como cargo a que deseja se candidatar, impugnar o presente Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data de sua publicação. Para fazê-lo, deverá protocolar requerimento nos Postos de Atendimento em Concórdia ou Florianópolis, ou enviá-lo via postal para o seguinte endereço:

Concurso Público- Município de Concórdia- Impugnação do Edital
Campus Reitor João David Ferreira Lima. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal 5067 88040-970 –
Trindade – Florianópolis, SC.

12.2 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

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

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

Instruções para interposição de recursos on line (pela Internet)

1. Acessar a página do Concurso Público na Internet;
2. Preencher on line o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
3. Se assim desejar, fazer o *up load* (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

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

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

- 12.6** O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://iprecon.fepese.org.br/>. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 12.7** A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
- 12.8** Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.
- 12.9** Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 12.10** Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito. Alteradas as notas da prova prática ou a consideração de aptidão/inaptação do candidato, ou a correção de erro material, por força de recurso ou de ofício, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

13 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

14 DO FORO JUDICIAL

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

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1** A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados e ou substituídos.
- 15.2** O Edital, avisos e outras publicações no sítio do Concurso Público na Internet e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.

15.3 Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:

1. Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
2. Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
3. Utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
4. Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
5. Recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
6. Recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
7. Incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

15.4 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE, pela Prefeitura Municipal de Concórdia e pelo IPRECON.

Concórdia, 11 de fevereiro de 2020.

Lenir Genilse Molossi Comin

Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON

ANEXO 1- Programa das provas

Importante:

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

*Nas questões de **Informática**, poderão ser arguidos na prova quaisquer versões de sistemas operacionais, editores de texto e planilhas e browser em uso no mercado.*

PROGRAMAS DE CONHECIMENTOS COMUNS

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

Conhecimentos de Matemática. Número inteiro, número racionais, operações. Razão e proporção. Regra de três simples. Superfície e capacidade. Raciocínio Lógico. Resolução de situações problema.

Conhecimentos Gerais. Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, EU, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, Água potável, Superpopulação, Poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Concórdia: Localização, extensão territorial, população, economia, turismo.

Informática. Windows: Gerenciar janelas; -Pastas e arquivos. Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto; - Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; - Uso das principais ferramentas; - Criação de Gráficos; - Uso das principais funções e fórmulas; - Formatação de Planilhas. Internet; Correio eletrônico. Noções de armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

PROGRAMAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação- 3 questões. Lei Complementar - Concórdia- 90, de 27 de junho de 1994; Lei Complementar- Concórdia- 164, de 27 de julho de 1999. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Constituição Federal: Dos Municípios; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Dos Impostos dos Municípios; Repartição das Receitas Tributárias, Das Finanças Públicas, Dos Orçamentos. Plano Plurianual. Orçamento Anual. Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Contabilidade (12 questões). Fundamentos técnicos de Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos

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

ANEXO 2- Atribuições dos cargos

CONTADOR

- Atender à legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa no Município, Fundos e Fundações:
- Integrando o sistema de compras com contabilidade;
- Corrigindo, conferindo dados de históricos, dotação e complemento de elemento;
- Integrando com o sistema da área de recursos humanos.
- Coordenar as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.
- Cadastrar fornecedores para posterior empenhamento ao fornecedor, inserindo as informações no sistema apropriado.
- Receber e conferir documentos hábeis para pagamento, conforme legislação, conferindo dados de notas, valores, visto, certificado, assinaturas e quantidades.
- Adequar o plano de contas à realidade do ente, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, patrimonial e financeiro, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.
- Atender a necessidade de alterações do orçamento no exercício, por meio do cadastro de suplementações/remanejamentos no sistema apropriado, de acordo com a legislação.
- Fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial do Município:
- Preparando balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Município;
- Fazendo estudos e análises sobre os números dos balanços.
- Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.
- Manter o Município em dia com as obrigações perante outras esferas, objetivando agilizar o recebimento de recursos:
- Inserindo dados no sistema com base nos anexos de execução orçamentária e gestão fiscal;
- Repassando as informações necessárias às Secretarias.

- Orientar as demais Secretarias do Município, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.
- Contribuir com a apuração mensal do imposto de renda devido, fornecendo relatório anual para a Diretoria de Recursos Humanos realizar os procedimentos necessários.
- Efetuar cálculos da contribuição social, de correção, de juros e multas de impostos em atraso.
- Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, com vistas à elaboração do balanço patrimonial.
- Demonstrar com clareza a realidade dos dados financeiros e contábeis do Município, cumprindo normas legais, encaminhamento da prestação para o Poder Legislativo, Conselhos, Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas:
- Realizando encerramentos mensais;
- Lançando e conferindo receitas, aplicações, resgates e rendimentos.
- Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, bem como órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.
- Pesquisar e estudar a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as secretarias municipais, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.
- Guardar sigilo em razão do exercício profissional lícito, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Anexo 3. Cronograma

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS	
	INÍCIO	FINAL
Publicação do Edital	11/02/20	
Período de Inscrição	11/02/20, às 14h	12/03/20, até às 16h
Requerimentos de condições especiais	11/02/20	12/03/20
Entrega de documentação: Vagas reservadas pessoas com deficiência	11/02/20	12/03/20
Homologação das inscrições	16/03/20	
Deferimentos das condições especiais	16/03/20	
Deferimento das inscrições para as vagas reservadas- PCD	16/03/20	
Prazo Recursal	17/03/20	18/03/20
Publicação das respostas aos recursos	20/03/20	
Publicação dos locais de realização da prova escrita	23/03/20	
Prova Escrita	29/03/20	
Publicação dos cadernos de prova e do gabarito preliminar	29/03/20	
Prazo recursal - teor da prova e gabarito preliminar	30/03/20	31/3/20
Publicação do resultado dos recursos - teor da prova e gabarito preliminar	07/04/20	
Publicação dos resultados da Prova escrita	07/4/20	
Convocação para a Prova Prática	08/4/20	
Prazo recursal	09/4/20	13/4/20

Publicação das respostas aos recursos	20/4/20	
Prova prática	25/4/20	26/4/20
Publicação do resultado da prova prática	30/4/20	
Publicação do resultado final	30/4/20	
Prazo recursal	04/5/20	05/5/20
Publicação das respostas aos recursos	08/5/20	
Republicação do resultado final	11/5/20	

AB 07 02 20