

WWW.CRICIUMA.SC.GOV.BR  
DIÁRIO OFICIAL  
E L E T R Ô N I C O

Nº 3123 – Ano 13 quinta-feira, 15 de dezembro de 2022

Criciúma - Santa Catarina

# Índice

Decretos.....	1
Edital.....	2
Resoluções.....	18
Edital de Notificação.....	22
Aviso de Licitação.....	22
Aviso de Inclusão, retificação e prorrogação.....	23
Aviso de Alteração e Remoção.....	23
Perguntas e Respostas.....	24

## Decretos

### Governo Municipal de Criciúma

#### **DECRETO SG/nº 2138/22, de 14 de dezembro de 2022.**

*Nomeia Fiscal do Convênio nº 001/2022/SMS.*

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRICIÚMA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 50, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

**Art.1º** Fica nomeada, para exercer a atribuição de Fiscal do Convênio nº 001/2022/SMS, a servidora Samanta Teixeira Barros, matrícula nº 56.914.

**Art.2º** A servidora exercerá a atribuição sem ônus ao Município.

**Art.3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Criciúma, 14 de dezembro de 2022.

**CLÉSIO SALVARO** - Prefeito do Município de Criciúma

**ACÉLIO CASAGRANDE** - Secretário Municipal de Saúde

DAM/cbm

# Edital

## CRICIÚMAPREV - Instituto Municipal de Seguridade Social dos Servidores Públicos de Criciúma

### EDITAL Nº 01/2022 DE CONCURSO PÚBLICO

Abre inscrições e define normas para o **Concurso Público** destinado ao provimento de vagas de caráter efetivo do quadro Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC - CRICIÚMAPREV.

O Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC - CRICIÚMAPREV, Senhor **Darci Antônio Filho**, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização do concurso público destinado a prover ingresso nas carreiras de Técnicos de Serviços Previdenciários, Técnico de Contabilidade, Técnico Administrativo e Contador. O presente concurso público se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e pela legislação vigente.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa o preenchimento de vagas no quadro de pessoal do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC - CRICIÚMAPREV, observado o interesse da Administração e o prazo de validade deste Edital.
- 1.2. O concurso será executado sob a responsabilidade da Universidade do Extremo Sul Catarinense, mantida pela Fundação Educacional de Criciúma, doravante denominada FUCRI/UNESC.
- 1.3. A validade do concurso é de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado pelo prazo de 02 (dois) anos, conforme interesse da administração pública.
- 1.4. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.
- 1.5. Os resultados serão divulgados no seguinte endereço eletrônico: <https://unesc.selecao.net.br/> e no site do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC – CRICIÚMAPREV: [previdencia.criciuma.sc.gov.br](http://previdencia.criciuma.sc.gov.br)
- 1.6. O cronograma do Concurso Público está no ANEXO IV do presente edital.

#### 2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- 2.1. O concurso público destina-se ao provimento de 04 (quatro) vagas atualmente existentes no quadro de pessoal do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC - CRICIÚMAPREV, sendo 01 (uma) vaga para Técnicos de Serviços Previdenciários, 01 (uma) vaga para Técnico de Contabilidade, 01 (uma) vaga para Técnico Administrativo e 01 (uma) vaga para Contador e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso público.
  - 2.1.1. Os classificados serão chamados durante a vigência do presente concurso público para ocupação dos cargos, conforme ordem de classificação.
  - 2.2. Os requisitos e as atribuições dos cargos estão descritos no ANEXO II do presente edital. Os cargos, as vagas, as remunerações e as cargas horárias estão relacionados no ANEXO III do presente edital.
  - 2.3. O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC – CRICIÚMAPREV

#### 2.4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 2.4.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei.
- 2.4.2. Ser aprovado no concurso público.
- 2.4.3. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 2.4.4. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.4.5. Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 2.4.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme ANEXO II deste edital.
- 2.4.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 2.4.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.4.9. Cumprir as determinações deste edital.
- 2.4.10. Declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.
- 2.4.11 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado – a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.4.12 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

2.4.13 Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo/emprego, nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

## 2.5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.5.1. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

2.5.2. Do total de vaga para o quadro, ficará reservada por cargo aos candidatos considerados pessoas com deficiência (PcD), o percentual de 6% (seis por cento) previsto na Lei Complementar Municipal nº 12/1999 desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com referência expressa à CID.

2.5.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.5.2 deste edital resulte em número fracionado, igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.

2.5.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas na Lei Estadual nº 17.292/2017 e a situação contida no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

2.5.5. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

b) enviar cópia simples do laudo médico, contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 2.5.5.1 deste edital. O atestado deve ter sido emitido no prazo máximo de até 60 dias retroativos à data fim do prazo de inscrição.

2.5.5.1. O candidato com deficiência poderá enviar, de forma legível, até as 16h do último dia de inscrições, via upload através do endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/>, cópia simples do laudo médico a que se refere a alínea “b” do subitem 2.5.5 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida.

2.5.5.2. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUCRI/UNESC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

2.5.5.3. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante da alínea “b” do subitem 2.5.5 deste edital. Caso seja solicitado pela FUCRI/UNESC, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

2.5.5.4. O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

2.5.5.5. O candidato poderá verificar a partir de **17 de janeiro de 2023**, por meio de link específico disponível na Área do Candidato do endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/>, qual(is) pendência(s) resultou(aram) no indeferimento de sua solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência.

2.5.5.6. A inobservância do disposto no subitem 2.5.5 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos com deficiência e ao não atendimento às condições especiais necessárias quando das solicitações de atendimento especializado.

2.5.5.7. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

2.5.5.8. O candidato que se declarar deficiente deverá comprovar sua deficiência no período de apresentação dos documentos para admissão, e não o fazendo, ou não sendo aceita sua documentação comprobatória, será considerado desclassificado da vaga de deficientes e concorrerá apenas a vaga de ampla concorrência.

2.5.5.9. Na inexistência de candidatos habilitados para a vaga destinada às pessoas com deficiência, a remanescente será ocupada pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

## 2.6. DAS INSCRIÇÕES PARA OS CANDIDATOS NEGROS

2.6.1. Em obediência ao disposto na Lei nº 12.990/2014 e na Lei Municipal nº 7.093/2017, serão reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas, para os cargos oferecidos no prazo de validade do concurso público, disponibilizadas para o provimento, nos termos da legislação correlata.

2.6.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e enviar a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2.6.2.1. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros;

b) enviar, de forma legível, via upload, a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, até as 16h do último dia de inscrições na Área do Candidato do

endereço eletrônico <https://unesec.selecao.net.br/>, conforme modelo indicado no Anexo V. Após esse período, a solicitação será indeferida.

2.6.3. A autodeclaração terá validade somente para este concurso.

2.6.4. A auto declaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do(a) candidato(a) com a de pessoas identificadas socialmente como pretas ou pardas. (Redação acrescida pela Lei nº 8106/2022)

2.6.5. O candidato poderá verificar a partir de **17 de janeiro de 2023**, por meio de link específico disponível na Área do Candidato do endereço eletrônico <https://unesec.selecao.net.br/>, o deferimento ou indeferimento de sua solicitação para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

2.6.6. Após a publicação do resultado do concurso público, os candidatos inscritos nas vagas reservadas aos candidatos negros aprovados no concurso serão convocados perante a Comissão para Verificação de Veracidade do Pertencimento Racial (CVVPR) para a aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda, a fim de ratificar ou retificar a sua inscrição nessa condição. A convocação será divulgada por meio de edital específico a ser publicado no site <https://unesec.selecao.net.br/>.

2.6.7 O procedimento de verificação de pertencimento racial abrangerá apenas candidatos aprovados e será feito antes da homologação do resultado final.

2.6.8 Na verificação, terá preponderância a fenotípica do(a) declarante sobre qualquer prova documental que venha a ser apresentada pelo candidato(a), ainda que contenha indicação de raça ou cor, mesmo que oficial.

2.6.9 O(a) candidato(a) não será considerado enquadrado(a) na condição de preto(a) ou pardo(a) quando, por maioria, os integrantes da CVVPR considerarem que não atendeu tal condição, não sendo passível de ser identificada socialmente como pessoa preta.

2.6.10 O(a) candidato(a) que não comparecer ao procedimento de verificação será eliminado do concurso público.

2.6.11 Serão eliminados do concurso público os(as) candidatos(as) cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de verificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

2.6.12 O procedimento de verificação será filmado e sua gravação poderá ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos(as) candidatos(as).

2.6.13 O(a) candidato(a) que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de verificação, nos termos do artigo anterior, será eliminado(a) do concurso público.

2.6.14 Das decisões da CVVPR caberá recurso a Comissão para Análise de Recursos da Verificação da Veracidade do Pertencimento Racial (CARVPR).

2.6.15. A sessão de verificação pela Comissão ocorrerá na cidade de Criciúma/SC.

2.6.16. O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC - CRICIÚMAPREV e a FUCRI/UNESC eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados pela Comissão de que trata este item.

2.6.17. A avaliação da Comissão quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra terá validade apenas para este concurso.

2.6.18. Após análise da Comissão será divulgado o Edital de Resultado provisório da entrevista de verificação do qual o candidato terá 2 (dois) dias úteis para apresentar recurso dirigido à Comissão principal do Concurso.

2.6.19. Após análise dos recursos, será divulgado o Resultado Definitivo da entrevista de verificação.

2.6.20. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. 2.6.21. Será considerada fraudulenta a declaração quando, ao se realizar a verificação, constatar-se a existência de indícios de má-fé por parte do interessado.

2.6.22. Os(as) candidatos(as) negros e com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para negros e para pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente.

2.6.23. Caso seja aprovado nas duas listas, o(a) candidato(a) nomeado(a) por aquela em que estiver melhor classificado(a), ficará automaticamente excluído(a) da outra.

2.6.24. O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

2.6.25. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

2.6.26. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

2.6.27. O candidato inscrito como negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota exigida para todos os demais candidatos.

2.6.28. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO



3.1.1. A taxa de inscrição deverá ser paga mediante boleto bancário emitido no ato de inscrição, cujo valor será de **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** para cargo de nível superior e **R\$ 100,00 (cento reais)** para cargo de nível médio.

### 3.2. DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO

3.2.1. Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <https://unesec.selecao.net.br/>, solicitada no período entre 10 horas do dia **15 de dezembro de 2022** e 16 horas do dia **16 de janeiro de 2023** (horário oficial de Brasília/DF).

3.2.2. A FUCRI/UNESC não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.2.3. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição. Preenchendo todos os campos obrigatórios e imprimindo o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

3.2.4. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento do formulário de inscrição online no endereço eletrônico <https://unesec.selecao.net.br/> e o pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição relativa ao respectivo cargo selecionado.

3.2.5. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado de **15 de dezembro de 2022** até o dia **16 de janeiro de 2023**, respeitado o horário bancário.

3.2.5.1. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC/TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.2.5.2. No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o primeiro dia útil que anteceder à data do último dia de inscrição.

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

3.2.6. Finalizada o ato de inscrição, independentemente de pagamento, as informações contidas na inscrição não poderão ser alteradas.

3.2.6.1 A FUCRI/UNESC não se responsabiliza por inscrições feitas indevida ou incorretamente pelo candidato. 3.2.7. A FUCRI/UNESC não se responsabiliza por inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

3.2.8. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado. Será cancelada a inscrição e serão anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.2.9. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo estabelecido, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

3.2.10. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

3.2.11. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública.

3.2.12. Cada candidato poderá realizar somente uma inscrição no concurso público de que trata este Edital.

3.2.12.1. No caso de o candidato efetivar duas ou mais inscrições, será considerada válida a inscrição de data mais recente ou de maior número de inscrição, se ambas tiverem a mesma data.

3.2.13. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, inclusive dos requisitos exigidos no momento da posse, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2.14. Serão isentos de taxa de inscrição os candidatos amparados pela Lei nº 10.567/2017 do Estado de Santa Catarina e pela Lei nº 5.260/2009 do Município de Criciúma (doador de sangue); pela Lei nº 4.855/2006 do Município de Criciúma (desempregado carente); e pela Lei nº 6.910/2017, do Município de Criciúma (eleitores convocados pelo TRE a trabalhar em eleições Municipais).

3.2.14.1. O candidato deverá requerer a isenção por meio da Área do Candidato, na opção “solicitar isenção” no endereço eletrônico <https://unesec.selecao.net.br/>, até o dia **06 de janeiro de 2023**, à Comissão de Concurso Público.

3.2.14.2. O candidato deverá enviar via *upload*, para fim de comprovação da condição de doador de sangue: comprovante emitido por entidade oficial ou credenciada pela União, Estado ou Município, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes nos últimos 12 (doze) meses, contados da data de publicação do presente edital; e para fim de comprovação da condição de doador de medula óssea: carteira com o número de inscrição junto ao REDOME.

3.2.14.3. O candidato deverá requerer a isenção de desempregado carente por meio da Área do Candidato, na opção “solicitar isenção” no endereço eletrônico <https://unesec.selecao.net.br/>, até o dia **06 de janeiro de 2023**, à Comissão de Concurso Público. O candidato deverá enviar via *upload*, em um único arquivo .pdf, para fim de comprovação da condição de desempregado carente: a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (cópias das páginas com dados pessoais e da página da rescisão do contrato); b) formulário de rescisão de contrato de trabalho; c) comprovante de seguro-desemprego, quando for o caso; d)

declaração do candidato à isenção de que está fora do mercado de trabalho informal (ANEXO VI); e d) comprovantes das despesas do mês anterior ao requerimento, referentes a habitação, instrução, energia elétrica, água, telefone e transporte.

3.2.14.4 Considera-se como eleitor convocado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição como componente da mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente da mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar os seus trabalhos. Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à justiça eleitoral, por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, sendo que, cada turno é considerado como uma eleição.

3.2.14.5 O candidato que requerer a isenção por ter sido convocado a trabalhar em eleição municipal deverá, por meio da Área do Candidato, na opção “solicitar isenção” no endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/>, até o dia **06 de janeiro de 2023**, fazer o *upload*, em arquivo PDF, de declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral contendo seu nome completo, a função que desempenhou, o turno e a data da eleição.

3.2.15. O resultado dos pedidos de isenção estará disponível na Área do Candidato do endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/> no dia **09 de janeiro de 2023**.

3.2.16. Caso a documentação comprobatória esteja incompleta ou irregular, a isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato será indeferida, cabendo a ele realizar o pagamento da taxa durante o período de inscrição, sob pena de seu indeferimento.

3.2.17. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá anexar solicitação, assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como o atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial, no link <https://unesc.selecao.net.br/> de **14/12/2022** a **16/01/2023**, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.

3.2.18. Para condições de acessibilidade, o candidato deverá informar no ato da inscrição as informações necessárias para o atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento observando-se, quanto ao atestado, o disposto no item 2.5.5, “b” deste edital, sob pena de indeferimento.

3.2.19. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.2.20. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos descritos no item 3.2.17 deste capítulo.

3.2.21. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.2.22. O celular e demais aparelhos eletrônicos do adulto responsável pela guarda da criança deverão permanecer lacrados, em embalagem específica a ser fornecida pela FUCRI/UNESC, durante todo o período de aplicação.

3.2.23. A ausência de pessoa responsável pela guarda da criança durante a realização da prova, nos termos do item 3.2.21, acarretará a impossibilidade de a candidata realizar a prova e a sua eliminação do certame.

3.2.23.1 A FUCRI/UNESC não disponibilizará funcionário com a atribuição de ficar responsável pela guarda da criança.

3.2.24. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

3.2.25. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.2.26. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.2.27. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a CriciúmaPREV e a FUCRI/UNESC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

#### 4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1. As provas do concurso público, objeto deste Edital, serão realizadas em **05 de fevereiro de 2023** na cidade de Criciúma/SC.

4.1.1. A alocação dos candidatos no local designado para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do concurso público. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação do local, não havendo necessariamente a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos com necessidades em local de provas específico, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

4.1.2. A FUCRI/UNESC reserva-se ao direito de alterar o local de provas em caso de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas.

4.2. A homologação das inscrições deferidas, bem como o local de realização das provas, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/>, sendo que o candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico para verificar tais informações.

4.3. Caso os dados pessoais do candidato, constantes na confirmação de inscrição, não estiverem de acordo com o Requerimento de Inscrição, o candidato, ou seu representante legal, deverá solicitar retificação à Coordenação Local no dia da prova.

4.4. É responsabilidade do candidato confirmar a homologação da sua inscrição e o local de realização da prova a partir do dia **27 de janeiro de 2023**, no endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/>.

4.5. O candidato somente deverá realizar a prova no local designado pela FUCRI/UNESC.

## 5. DAS PROVAS

### 5.1. DAS REGRAS GERAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1.1. O presente Concurso Público consistirá na realização de uma etapa, sendo ela: uma prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

5.1.2. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de questões e/ou cartão de respostas).

5.1.3. O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo se acompanhado de um fiscal.

5.1.4. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e o cartão de respostas devidamente preenchidos e assinados, com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta.

5.1.5. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar o material de prova e se retirarem da sala simultaneamente.

5.1.6. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

5.1.7. Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos.

5.1.8. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, estiver portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod®, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.;

b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha e/ou régua de cálculo;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem contendo líquidos que não seja fabricado com material transparente, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante;

e) qualquer papel com anotação ou impressão de informação ou instrução relativa à prova, ao conteúdo programático ou diversa, exceto o documento de identificação já apresentado ao fiscal de sala, estritamente destinado à identificação do candidato.

5.1.9. Nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 5.1.8 deste edital.

5.1.10. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendado que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Contudo, nos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, estando o candidato armado e amparado pela lei citada, deverá apresentar-se na sala de coordenação do concurso, no dia da aplicação das provas, antes do ingresso na sala de provas, para preenchimento do termo de acautelamento de arma de fogo para desmunciar e lacrar a arma, a qual será devidamente identificada. A arma de fogo dos candidatos amparados pela lei citada neste item ficará de posse do candidato durante a aplicação da prova.

5.1.11. Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, o telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico, bem como os demais itens relacionados nas alíneas “a” e “b” do subitem 5.1.8 deste edital.

5.1.12. Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

5.1.13. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

5.1.14. A FUCRI/UNESC não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

5.1.15. A FUCRI/UNESC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

5.1.16. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado oficial.

5.1.17. Para realização das provas objetivas, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão de respostas personalizado. É de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos seus dados e do cargo pretendido indicados no caderno de questões e cartão de respostas,

5.1.18. É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão de respostas de acordo com as instruções nele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

5.1.19. No cartão de respostas não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas, as questões rasuradas e aquelas cujo preenchimento não seguiu o padrão solicitado.

5.1.20. O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas no cartão de respostas personalizado.

5.1.21. Nos casos de eventual falta de material personalizado na aplicação de provas, ou de eventual defeito de impressão, a FUCRI/UNESC tem a prerrogativa para entregar ao candidato material substitutivo.

5.1.22. Nos dias de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

5.1.23. A FUCRI/UNESC reserva-se o direito de manter os cartões de respostas personalizados e os cadernos de questões das provas em vias originais por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do concurso público. Após este período o material será destruído.

## 5.2. DO ACESSO À SALA DE PROVA

5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.2.4. O documento apresentado somente será considerado válido se constar, de forma visível, a assinatura de seu portador. É vedada a apresentação de documentos sem assinatura ou que possuam em seu lugar termos como “não alfabetizado”, “documento infantil”, entre outros.

5.2.5. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento eletrônico, como a Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNHe). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original e físico.

5.2.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

5.2.7. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.2.8. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

5.2.9. O candidato deverá chegar ao local de realização da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o início da realização da prova. Os portões de acesso à sala de prova serão fechados rigorosamente às 09h (nove horas).

5.2.10. Não será admitido no local de realização da prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

5.2.11. Não haverá segunda chamada ou reaplicação das provas objetivas seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.2.12. O candidato somente poderá ter acesso à sala de aula se estiver observando as regras e recomendações das autoridades sanitárias do Estado de Santa Catarina e do Município de Criciúma vigentes em cada momento, tais como fazendo o uso obrigatório de máscara, dentre outros.

## 5.3. DA SAÍDA DA SALA

5.3.1. Os candidatos apenas poderão se retirar do local de exame após decorrida 01 (uma) hora do início da prova.

5.3.2. Não será permitido ao candidato fazer qualquer tipo de anotação, sob pena de eliminação.

5.3.3. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de questões e/ou cartão de respostas).

5.3.4. O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo se acompanhado de um fiscal.

5.3.5. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e o cartão de respostas devidamente preenchidos e assinados, com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta.

5.3.6. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar o material de prova e se retirarem da sala simultaneamente.

5.3.7. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

#### 5.4. DAS PROVAS OBJETIVAS

##### 5.4.1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

5.4.1.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **05 de fevereiro de 2023** e terão duração de 03 (três) horas; tendo seu início às 09h10 (nove horas e dez minutos) e término às 12h10 (doze horas e 10 minutos), horário de Brasília/DF.

5.4.1.2. A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório.

5.4.1.3. A prova objetiva será composta de 45 (quarenta e cinco) questões de múltipla escolha, subdivididas em 04 (quatro) alternativas de resposta, de “A” a “D”, e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

5.4.1.4. A prova será composta de 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Legislação, 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos para o cargo e abordará os conteúdos programáticos especificados e quantificados no Anexo I deste Edital.

5.4.1.5. A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações do cartão de respostas, seguirá o disposto no quadro abaixo, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo:

CARGO DE NÍVEL MÉDIO			
ÁREA DE CONHECIMENTO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	0,2	4,0
Legislação	10		
Conhecimentos específicos para o cargo	30	0,2	6,0
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>		<b>10,00</b>

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR			
ÁREA DE CONHECIMENTO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	10	0,2	4,0
Legislação	10		
Conhecimentos específicos para o cargo	30	0,2	6,0
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>		<b>10,00</b>

5.4.1.6. Será atribuída nota 0,0 (zero) à questão das provas objetivas:

- assinalada no cartão de respostas que não corresponda ao Gabarito Oficial definitivo;
- assinalada no cartão de respostas que contenha emenda e/ou rasura ainda que legível;
- que contenha mais de uma opção assinalada no cartão de respostas;
- que não estiver assinalada no cartão de resposta; e
- cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão de respostas, ou seja, preenchidas com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de tinta azul ou preta, ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão de respostas.

5.4.1.7. Será considerado habilitado na prova objetiva, o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 7,00 (sete pontos).

##### 5.4.2. DAS NORMAS ESPECÍFICAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.4.2.1. As respostas deverão ser transcritas para o cartão de respostas de forma legível, usando **caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização das provas. O cartão de respostas será o único documento válido para a correção da prova.

5.4.2.2. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

5.4.2.3. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou de qualquer modo danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.4.2.4. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

5.4.2.5. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação todos os documentos que lhe foram fornecidos para realização da prova, incluindo o documento que será utilizado para a correção de sua prova (o cartão de respostas) e o caderno de questões. O candidato que descumprir a regra de entrega desses documentos será eliminado do concurso.

5.4.2.6. Considerando a declaração do estado de transmissão comunitária da COVID-19 em todo o território nacional, nos termos da Portaria SES nº 714, de 18 de setembro de 2020, para a realização das provas, serão observadas as regras e recomendações das autoridades sanitárias do Estado de Santa Catarina e do Município de Criciúma vigentes em cada momento.

5.4.2.7. Durante a aplicação da prova não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou qualquer outro documento.

5.4.2.8. Além das disposições deste item, aplicam-se na integralidade as disposições previstas no item 5.1, 5.2. e 5.3.

## 6. DO CÁLCULO DA PONTUAÇÃO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico do cartão de respostas.

6.4. A pontuação final do candidato será expressa de 0 a 10,00, com duas casas decimais sem arredondamento, calculada conforme a fórmula abaixo:

$$PF = NPO$$

Sendo:

PF = Pontuação Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

6.5. No caso de anulação de qualquer questão, por inexistência de apenas uma alternativa correta, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.

6.6. No caso de erro na indicação da única resposta correta, o gabarito preliminar será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito oficial definitivo.

6.7. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos (Conhecimentos Específicos para o cargo);
- b) Tiver maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos (Língua Portuguesa e Legislação);
- c) Tiver maior idade.

6.8 Apurada a classificação dos candidatos, o resultado será publicado em três listas: a primeira com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive com os candidatos com deficiência e negros; a segunda, somente com a pontuação dos candidatos com deficiência; e a terceira, com a pontuação dos candidatos negros, os quais serão chamados na ordem das vagas reservadas.

## 7. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

7.1. É admitido pedido de recurso quanto:

- a) ao indeferimento dos requerimentos de condições especiais;
- b) ao indeferimento da inscrição de candidato PCD;
- c) ao indeferimento da inscrição de candidato negro;
- d) ao indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição;
- e) aos gabaritos preliminares;
- f) ao resultado final preliminar do concurso público;
- g) à verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra.

7.2. Os pedidos de recurso relativos deverão ser interpostos pelo candidato exclusivamente mediante preenchimento e envio eletrônico de formulário específico, disponibilizado no site <https://unescc.selecao.net.br/>, nos seguintes prazos:

- a) aos indeferimentos dos requerimentos de condições especiais, da inscrição de candidato PCD e da inscrição de candidato negro será possível interpor recurso das 08 (oito) horas do dia **18 de janeiro de 2023** até às 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do mesmo dia;
- b) ao indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição será possível interpor recurso das 08 (oito) horas do dia **10 de janeiro de 2023** até às 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do mesmo dia;
- c) ao gabarito preliminar será possível interpor recurso das 08 (oito) horas do dia **06 de fevereiro de 2023** até às 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do dia **07 de fevereiro de 2023**;

d) ao resultado preliminar será possível interpor recurso das 08 (oito) horas do dia **15 de fevereiro de 2023** até às 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do dia **16 de fevereiro de 2023**.

7.2.1. Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo ou ainda via correio eletrônico.

7.3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

7.3.1. Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do concurso público, só será analisado o último transmitido.

7.3.2. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.4. Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, interposições de recurso que estejam em desacordo com o estabelecido no item 7.1.

7.5 Somente serão apreciados os pedidos de recursos que estiverem devidamente fundamentados.

7.5.1. Os recursos intempestivos ou sem fundamentação não serão analisados.

7.5.2. O pedido de recurso interposto fora dos respectivos prazos não será conhecido, sendo observadas, para cômputo de prazo, as datas dos respectivos protocolos.

7.6. A resposta aos recursos será publicada no endereço eletrônico <https://unesec.selecao.net.br/>. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba “Respostas aos Recursos e Requerimentos”. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

7.7. Após a análise dos recursos interpostos ou decisão havida pela Banca Examinadora em virtude de erro material, 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.

7.8. A decisão exarada nos recursos pela Banca Examinadora é irrecorrível na esfera administrativa.

7.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais etapas.

7.10. Recursos cujo teor desprezite a Banca Examinadora serão liminarmente indeferidos.

## 8. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

8.1. O candidato será nomeado ao cargo por ato do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC - CRICIÚMAPREV, obedecendo-se à ordem de classificação final e demais requisitos deste edital e da legislação vigente.

8.1.1. A classificação no presente concurso público gera mera expectativa de direito, competindo à Administração, dentro do seu poder discricionário e atendendo aos seus interesses e limite prudencial de gastos, nomear candidatos aprovados de acordo com a necessidade, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

8.1.2. O candidato aprovado será convocado por ordem classificatória decrescente de pontuação, em conformidade com o disposto no presente edital, para ocupação de vaga conforme a necessidade exclusiva do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC - CRICIÚMAPREV.

8.1.2.1. O candidato aprovado que optar por não ocupar determinada vaga disponível naquele momento será desclassificado, sendo convocado o próximo na lista de classificação.

8.2. Os atos relacionados à convocação, nomeação e posse do candidato classificado serão regulados por edital de convocação publicado no site oficial do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC - CRICIÚMAPREV.

8.2.1. A posse ocorrerá após a entrega da documentação exigida, bem como, aptidão física constatada pela Junta Médica Oficial e após a elaboração de ato de nomeação pela Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC - CRICIÚMAPREV.

8.2.2. Por ocasião da convocação de posse, o candidato nomeado deverá apresentar os documentos que serão descritos no ato de divulgação do resultado final do concurso.

## 9. DA SEGURANÇA NO CONCURSO PÚBLICO

9.1. Para garantir a lisura e segurança na realização das provas objetivas, a Coordenação Local poderá fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de provas e identificação datiloscópica de candidatos por autoridade competente que, se necessário, fará vistoria rigorosa. É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

9.2. Por motivo de segurança e visando a garantir a lisura e a idoneidade do concurso público, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter-se retirado dela, sem autorização, ainda que por questões de saúde.

c) Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

9.3. Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 5.1.8;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões ou o cartão de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de questões ou no cartão de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme orientações previstas no subitem 5.1.10 deste edital;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não permitir a coleta de dado biométrico, quando houver;
- r) não observar as regras e recomendações das autoridades sanitárias do Estado de Santa Catarina e do Município de Criciúma, vigentes no momento, em decorrência da declaração do estado de transmissão comunitária da COVID-19 em todo o território nacional, nos termos da Portaria SES nº 714, de 18 de setembro de 2020.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.
- 10.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso publicados no endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/>.
- 10.3. As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.
- 10.4. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no Setor de Concursos da Unesc, localizada na Av. Universitária, nº 1105, bairro Universitário, Criciúma/SC, por meio do telefone (48) 3431-2788, ou via internet, no endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/>, e por meio do correio eletrônico [concursos@unesc.net](mailto:concursos@unesc.net).
- 10.5. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.
- 10.6. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas no Anexo I deste edital.
- 10.7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas no Anexo I deste edital.
- 10.8. A publicação do resultado final preliminar do Concurso Público será feita, no dia **14 de fevereiro de 2023**, a partir das 18h (dezoito horas), contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, de acordo com a ordem classificatória.
- 10.9. A homologação do resultado final do Concurso Público, pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC - CRICIÚMAPREV, ocorrerá na data prevista de **27 de fevereiro de 2023**.
- 10.10. O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC - CRICIÚMAPREV e a FUCRI/UNESC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, à alimentação e ao alojamento dos candidatos, quando da realização da prova.
- 10.11. A responsabilidade operacional do concurso público de que trata o presente Edital cabe a FUCRI/UNESC, mediante contrato firmado com a Câmara Municipal de Criciúma.
- 10.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

Criciúma, 15 de dezembro de 2022.

**DARCI ANTÔNIO** - Diretor – Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Criciúma/SC - CRICIÚMAPREV

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO



**I – Língua Portuguesa:**

**Fonologia e Fonética** (1) Classificação e representação dos Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. **Morfologia** (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras e sufixos; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições; (6) Conectivos. **Sintaxe** (1) Sujeito, predicado e predicativo; (2) Objeto direto, objeto indireto, complemento nominal e agente da passiva; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal; (8) Sintaxe de colocação. **Semântica** (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. **Estatística** (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. **Interpretação textual** (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Uso de crase e porquês. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.). Literatura da Língua Portuguesa.

**II – Legislação:** Lei Complementar Municipal nº 019/2001; Lei Complementar Municipal nº 053/2007; Lei Complementar Municipal nº 381/2021; Lei Complementar Municipal nº 450/2021 e Lei Complementar Municipal nº 465/2022.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****I – Língua Portuguesa:**

**Fonologia e Fonética** (1) Classificação e representação dos Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. **Morfologia** (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras e sufixos; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições; (6) Conectivos. **Sintaxe** (1) Sujeito, predicado e predicativo; (2) Objeto direto, objeto indireto, complemento nominal e agente da passiva; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal; (8) Sintaxe de colocação. **Semântica** (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. **Estatística** (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. **Interpretação textual** (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Uso de crase e porquês. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.). Literatura da Língua Portuguesa.

**II – Legislação:** Lei Complementar Municipal nº 019/2001; Lei Complementar Municipal nº 053/2007; Lei Complementar Municipal nº 381/2021; Lei Complementar Municipal nº 450/2021 e Lei Complementar Municipal nº 465/2022.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****I – Conhecimentos específicos para o cargo de Técnico de Serviços Previdenciários:**

1. Noções de Direito Constitucional. 1.1 Arts. 22, 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 167, 194, 195, 201, 202 e 249 da Constituição Federal de 1988. 1.2 Poder Constituinte. 1.3 Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.5 A organização do Estado Brasileiro. 1.6 As competências constitucionais dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. 1.7 A defesa do Estado e das instituições. 1.8 Ordem Econômica e Financeira. 1.9 Ordem Social. 1.10 Princípios da legalidade e da isonomia. 2 Noções de Direito Administrativo. 2.1 Conceito, fontes e princípios. 2.2 Estado: conceito, elementos, poderes e organização. 2.3 Governo e Administração Pública: conceitos. 2.4 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, forma, meios e requisitos, delegação: concessão, permissão, autorização, controle e responsabilização da Administração (controle administrativo, controle judicial, controle legislativo e responsabilidade civil do Estado). 3 Direito Previdenciário. 3.1 Lei Complementar nº 769/2008, atualizada. 3.2 Lei nº 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências - Título I – Da Finalidade e dos Princípios Básicos da Previdência Social; Título II - Do Plano de Benefícios da Previdência Social - Capítulo Único - Dos Regimes de Previdência Social; Título III - Do Regime Geral de Previdência Social - Capítulo I - Dos Beneficiários - Seção I – Dos Segurados - Seção II - Dos Dependentes - Capítulo II - Das Prestações em Geral - Seção I - Das Espécies de Prestações - Seção IV - Do Reajustamento do Valor dos Benefícios - Seção V - Dos Benefícios - Subseção I - Da Aposentadoria por Invalidez – Subseção II – 32 Da Aposentadoria por Idade – Subseção III – Da Aposentadoria por Tempo de Serviço – Subseção IV – Da Aposentadoria Especial. 3.3 Lei nº 9.717/1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos RPPS's. 3.4 Lei nº 10.887/2004, que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003. 3.4 Emenda Constitucional nº 41/2003. 3.5 Emenda Constitucional nº 47/2005. 3.6 Emenda Constitucional nº 70/2012. 3.7 Emenda Constitucional nº 88/2015 e Emenda Constitucional nº 103/2019. 4. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware, software e periféricos. 5. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas (copiar, mover, criar, remover e renomear). 6. Sistema Operacional Windows. 7. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 8. Conhecimentos básicos de edição de textos (criação de um novo documento, formatação e impressão). 9. Conceitos de Internet e Intranet. 10. Gerenciador de e-mail; 11. Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

**II – Conhecimentos específicos para o cargo de Técnico de Contabilidade:**

1. Contabilidade Pública. 1.1 Conceito, objeto e campo de aplicação. 1.2 Atribuições econômicas do Estado: funções alocativas, distributiva e estabilizadora. 1.3 Sistemas Contábeis. 1.3.1 Subsistemas de informações orçamentária, patrimonial, de custos e compensado. 1.4 Regimes contábeis: regime de caixa, regime de competência e regime misto. 1.5 Variações patrimoniais quantitativas e qualitativas. 1.6 Plano de Contas: características fundamentais, estrutura e função das contas. 1.7 Escrituração contábil: lançamentos de abertura do exercício financeiro, lançamentos rotineiros durante o exercício financeiro (arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, incorporação de heranças vacantes, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos de bens móveis e imóveis, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da exaustão de minas e florestas, registro da amortização de bens intangíveis, registro de inscrição de dívidas passivas por encampação, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento) e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. 1.8 Demonstrações contábeis: balancetes, balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração do fluxo de caixa (estrutura e técnica de elaboração). 1.9 Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório da Gestão Fiscal: conceitos, elaboração e apuração do resultado orçamentário, financeiro e patrimonial. 1.10 Nova visão da Contabilidade Pública: interpretação dos princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público (Apêndice II da Resolução CFC nº 750/1993, aprovado pela Resolução CFC nº 1.111/2007, alterada pela Resolução CFC nº 1.367/2011). 1.11 Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público (da NBCT 16.1 à NBCT 16.11, aprovadas por Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade). 1.12 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP (STN) - 5ª edição aprovada pela Portaria STN nº 437/2012 (Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários, Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Parte III - Procedimentos Contábeis Específicos, Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público). 2. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware, software e periféricos. 3. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas (copiar, mover, criar, remover e renomear). 4. Sistema Operacional Windows. 5. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 6. Conhecimentos básicos de edição de textos (criação de um novo documento, formatação e impressão). 7. Conceitos de Internet e Intranet. 8. Gerenciador de e-mail; 9. Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

### III - Conhecimentos específicos para o cargo de Técnico Administrativo:

1. Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); 2. Noções de Administração Pública – 2.1 Princípios da Administração Pública; 2.2 Entidades Componentes; 3. Constituição da República Federativa do Brasil – 3.1 Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5.o ao Art. 17 da CF); 3.2 Organização do Estado (Art. 18 ao Art. 43 da CF); 4. Noções de Direito Administrativo – 4.1 Organização Administrativa do Estado; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware, software e periféricos. 6. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas (copiar, mover, criar, remover e renomear). 7. Sistema Operacional Windows. 8. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 9. Conhecimentos básicos de edição de textos (criação de um novo documento, formatação e impressão). 10. Conceitos de Internet e Intranet. 11. Gerenciador de e-mail; 12. Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

### IV - Conhecimentos específicos para o cargo de Contador:

1. Lei nº 9.796/1999, que dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os RPPS's. 1.1 Lei Geral da Previdência Complementar, Lei Complementar nº 109/2001 e Lei Complementar 932/2017. 3.10 Portaria MTP nº 1.467/2022. 2. Gestão Orçamentária e Financeira. 2.1 Constituição Federal: Título IV – Capítulo I – Seção IX – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Título VI - Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional – e Capítulo II – Das Finanças Públicas. 2.2 Lei nº 4.320/1964. 2.3 Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal. 2.4 Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. 2.5 Lei nº 10.520/2002, que institui, no âmbito da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. 3. Contabilidade Pública. 3.1 Conceito, objeto e campo de aplicação. 3.2 Atribuições econômicas do Estado: funções alocativas, distributiva e estabilizadora. 3.3 Sistemas Contábeis. 3.3.1 Subsistemas de informações orçamentária, patrimonial, de custos e compensado. 3.4 Regimes contábeis: regime de caixa, regime de competência e regime misto. 3.5 Variações patrimoniais quantitativas e qualitativas. 3.6 Plano de Contas: características fundamentais, estrutura e função das contas. 3.7 Escrituração contábil: lançamentos de abertura do exercício financeiro, lançamentos rotineiros durante o exercício financeiro (arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, incorporação de heranças vacantes, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos de bens móveis e imóveis, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens

móveis e móveis, registro da exaustão de minas e florestas, registro da amortização de bens intangíveis, registro de inscrição de dívidas passivas por encampação, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento) e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. 3.8 Demonstrações contábeis: balancetes, balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração do fluxo de caixa (estrutura e técnica de elaboração). 3.9 Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório da Gestão Fiscal: conceitos, elaboração e apuração do resultado orçamentário, financeiro e patrimonial. 3.10 Nova visão da Contabilidade Pública: interpretação dos princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público (Apêndice II da Resolução CFC nº 750/1993, aprovado pela Resolução CFC nº 1.111/2007, alterada pela Resolução CFC nº 1.367/2011). 3.11 Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público (da NBCT 16.1 à NBCT 16.11, aprovadas por Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade). 3.12 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP (STN) - 5ª edição aprovada pela Portaria STN nº 437/2012 (Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários, Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Parte III - Procedimentos Contábeis Específicos, Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público). 4 Gestão de pessoas. 4.1 Atualidades em RH.

## ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### CARGO DE NÍVEL MÉDIO

#### TÉCNICO DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS

##### Requisitos e Atribuições:

O Técnico de Serviços Previdenciários necessita possuir ensino médio completo e não possuir condenação criminal. Possui as seguintes atribuições:

- I - garantir a prestação qualitativa dos serviços de pesquisa e análise, redigir documentos, organizar, elaborar, instaurar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos nas diversas áreas;
- II - executar o recebimento, distribuição e controle dos documentos, processos, materiais, gêneros e equipamentos;
- III - atender as solicitações de informação ao público interno e externo bem como outras atividades de apoio administrativo;
- IV - proceder à análise e acompanhamento dos processos de concessão de benefícios, sob supervisão do Gerente de Previdência Social;
- V - realizar cálculos, sob a supervisão do Gerente de Previdência, em processos de concessão de benefícios, bem como, suas retificações sempre que necessário;
- VI - participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- VII - realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Diretor Presidente e demais Gerentes.

#### TÉCNICO DE CONTABILIDADE

##### Requisitos e Atribuições:

O Técnico de Contabilidade necessita possuir no mínimo ensino médio e não possuir condenação criminal. Possui as seguintes atribuições:

- I - classificar e escriturar a contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes
- II - garantir a prestação qualitativa dos serviços contábeis específicos;
- III - planejar os serviços contábeis especializados;
- IV - sistematizar registros, atendendo as exigências legais e necessidades administrativas;
- V - elaborar os balancetes mensais, do Balanço Anual e demonstração de resultados, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira;
- VI - elaborar a escrituração dos registros fiscais e elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos;
- VII - atender as demais exigências previstas em atos normativos, bem como eventuais procedimentos de fiscalização tributária;
- VIII - emitir requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalizações de processos e outros expedientes;
- IX - dar cumprimento as informações aos órgãos competentes;
- X - participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- XI - realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Gerente Administrativo Financeiro e Contador a quem está subordinado.

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

##### Requisitos e Atribuições:

O Técnico Administrativo necessita possuir Ensino Médio completo e não possuir condenação criminal. Possui as seguintes atribuições:

- I - garantir a prestação qualitativa dos serviços, redação de documentos, organização, registros, controles, acompanhamentos e manutenções dos trabalhos;
- II - atender as solicitações de informação ao público interno e externo, bem como, outras atividades de apoio administrativo;
- III - organizar o processo de trabalho, através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas;

- IV - assessorar os Conselhos Deliberativo e Fiscal da Autarquia;
- V - auxiliar no que couber a Autarquia, no censo quinquenal municipal;
- VI - efetuar sob supervisão da Gerencia Administrativa e Financeira o cadastramento anual dos aposentados e pensionistas;
- VII - acompanhar junto a Junta Médica Oficial, as reavaliações das aposentadorias por incapacidade permanente, nos termos da legislação vigente;
- VIII - participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimentos para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- IX - realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelas demais gerencias e presidente.

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR****CONTADOR****Requisitos e Atribuições:**

O Contador necessita da formação superior em ciências contábeis, com inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade; e não possuir condenação criminal. Possui as seguintes competências:

- I – classificar e escriturar a contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes, bem como nos termos da Lei Complementar nº 450/2021 (divisão de planos nos termos da segregação);
- II - garantir a prestação qualitativa dos serviços contábeis específicos;
- III - planejar os serviços contábeis especializados;
- IV - sistematizar registros, atendendo as exigências legais e necessidades administrativas;
- V - elaborar de balancetes mensais, balanço anual e demonstração de resultados, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira dos Planos de Custeio: Fundo em Capitalização e Fundo em Repartição;
- VI - escriturar os registros fiscais e elaborar as guias de informação e de recolhimento dos tributos;
- VII - atender as demais exigências previstas em atos normativos, bem como eventuais procedimentos de fiscalização tributária, Tribunal de Contas e Secretaria da Previdência;
- VIII - emitir requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalizações de processos e outros expedientes;
- IX - dar cumprimento as informações aos órgãos competentes;
- X - controlar toda rotina de processos de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, férias e 13º salário do servidores da Autarquia, bem como seus terceirizados;
- XI - coordenar e responder por toda rotina de controle de aposentados e pensionistas nos termos da Lei Complementar nº 450/2021 (divisão de planos nos termos da segregação), folha de pagamento e 13º salário dos benefícios sustentados pela Autarquia;
- XII - assegurar a conformidade com as leis aplicáveis e obrigações fiscais da folha de pagamento;
- XIII - executar e coordenar os processos de folha de pagamento nos termos da Lei Complementar nº 450/2021 (divisão de planos nos termos da segregação patrimonial), como recolhimento de impostos e obrigações administrativa, trabalhistas e dos órgãos fiscalizadores da Autarquia, cálculo e conferência de pagamentos para encaminhando ao Gerente Administrativo e Financeiro dentro dos prazos legais;
- XIV - controlar a rotina das contratações da Autarquia, verificando termos e renovações contratuais, necessárias ao bom funcionamento da Autarquia;
- XV - organizar e arquivar os processos de contratação, bem como emissão e distribuição das folhas de pagamentos dos servidores e beneficiários da Autarquia.
- XVI - participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- XVII- realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Gerente Administrativo Financeiro a quem está subordinado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 465/2022).

**ANEXO III – CARGO, VAGA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário
Técnico em Serviços Previdenciários	01	40h	R\$ 4.569,30
Técnico de Contabilidade	01	40h	R\$ 4.569,30
Técnico Administrativo	01	40h	R\$ 2.460,39
Contador	01	40h	R\$ 7.732,67

## ANEXO IV – CRONOGRAMA

Evento	Datas
Publicação do Edital	15/12/2022
Período de inscrições Período de inscrições para candidatos negros e PCD	15/12/2022 a 16/01/2023
Requerimento de condições especiais	15/12/2022 a 16/01/2023
Requerimento de isenção da taxa de inscrição Requerimento de isenção da taxa de inscrição para pessoas desempregadas carentes	15/12/2022 a 06/01/2023
Deferimento/Indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição Deferimento/Indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição para pessoas desempregadas carentes	09/01/2023
Deferimento/Indeferimento dos requerimentos de condições especiais Deferimento/Indeferimento das inscrições de candidatos PCD Deferimento/Indeferimento das inscrições de candidatos negros	17/01/2023
<b>Prazo para recurso:</b> Indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição Indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição para pessoas desempregadas carentes	10/01/2023
<b>Respostas aos recursos:</b> Indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição Indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição para pessoas desempregadas carentes	11/01/2023
<b>Prazo para recurso:</b> Indeferimento dos requerimentos de condições especiais Indeferimento das inscrições de candidatos PCD Deferimento/Indeferimento das inscrições de candidatos negros	18/01/2023
<b>Respostas aos recursos:</b> Indeferimento dos requerimentos de condições especiais Indeferimento das inscrições de candidatos PCD Indeferimento das inscrições de candidatos negros	20/01/2023
Homologação das inscrições	27/01/2023
Publicação dos locais de prova	27/01/2023
PROVA OBJETIVA	05/02/2023
Publicação do gabarito preliminar	05/02/2023
Prazo para recurso: Gabarito preliminar	06/02/2023 a 07/02/2023
Resposta aos recursos: Gabarito preliminar	14/02/2023
Publicação do gabarito oficial	14/02/2023
Resultado preliminar do Concurso Público	14/02/2023
Prazo para recurso: Resultado final preliminar do Concurso Público	15/02/2023 a 16/02/2023
Resposta aos recursos: Resultado final preliminar do Concurso Público	22/02/2023
Resultado definitivo do Concurso Público / Homologação	27/02/2023

## ANEXO V

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022  
FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO – NEGROS

## Dados pessoais

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Cédula de identidade: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

**Autodeclaração:**

Eu \_\_\_\_\_, declaro-me de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade, bem como das implicações estabelecidas no edital.

Cidade de: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO VI**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**  
**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO À ISENÇÃO DE QUE ESTÁ FORA DO MERCADO DE TRABALHO INFORMAL**

**Dados pessoais**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Cédula de identidade: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

**Autodeclaração:**

Eu \_\_\_\_\_, declaro estar fora do mercado de trabalho informal para fins de isenção do Concurso Público nº 01/2022.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade, bem como das implicações estabelecidas no edital.

Cidade de: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

## Resoluções

### Governo Municipal de Criciúma

**RESOLUÇÃO Nº 476, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.**

O Plenário do Conselho de Desenvolvimento Municipal, em sua Reunião Ordinária, realizada no dia 08/12/2022, e no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 095, de 28 de dezembro de 2012, especialmente os arts. 89 e 90 do Plano Diretor (LC n.º 095/2012), que informam:

**Art. 89.** O Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM é órgão colegiado, consultivo, propositivo, deliberativo e fiscalizador, integrante do sistema de gestão democrática municipal, e tem como atribuições:(...)

*IV - Deliberar sobre a criação, extinção ou modificação de normas oriundas do Poder Público que versem sobre planejamento físico-territorial;*

**Art. 90.** Qualquer solicitação de alteração das leis integrantes do Plano Diretor deverá ser encaminhada ao Órgão de Planejamento Municipal legalmente instituído, que emitirá parecer técnico, levando posteriormente à apreciação e deliberação do Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM.

Considerando a aprovação do Requerimento pelo Parecer Técnico, Câmara Temática, Conselho de Desenvolvimento Municipal e Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento e Mobilidade Urbana de Criciúma,

Resolve:

**Deferir**, que seguintes as ruas do bairro São Defendi poderão ter sua largura viária reduzida, sendo as mesmas: Rua Aristides Gonçalves de 12,00m para 6,00m; Rua João Mezzari de 15,00m para 10,00m; Rua Dimas Ronchi de 12,00m para 6,00m e a Rua Dalmo Simon de 12,00m para 8,00m. Como registrado na Ata da reunião do CDM de 08/12/2022.

**Aldinei João Potelecki** - Presidente do Conselho de Desenvolvimento Municipal

#### ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 476, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.



Localização

**Aldinei João Potelecki** - Presidente do Conselho de Desenvolvimento Municipal

#### RESOLUÇÃO Nº 477, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

O Plenário do Conselho de Desenvolvimento Municipal, em sua Reunião Ordinária, realizada no dia 08/12/2022, e no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 095, de 28 de dezembro de 2012, especialmente os arts. 89 e 90 do Plano Diretor (LC n.º 095/2012), que informam:

**Art. 89.** O Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM é órgão colegiado, consultivo, propositivo, deliberativo e fiscalizador, integrante do sistema de gestão democrática municipal, e tem como atribuições:(...)

*IV - Deliberar sobre a criação, extinção ou modificação de normas oriundas do Poder Público que versem sobre planejamento físico-territorial;*

**Art. 90.** Qualquer solicitação de alteração das leis integrantes do Plano Diretor deverá ser encaminhada ao Órgão de Planejamento Municipal legalmente instituído, que emitirá parecer técnico, levando posteriormente à apreciação e deliberação do Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM.

Considerando a aprovação do Requerimento pelo Parecer Técnico, Câmara Temática, Conselho de Desenvolvimento Municipal e Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento e Mobilidade Urbana de Criciúma,

Resolve:

**Deferir**, a correção do zoneamento de uso do solo nas quadras das seguintes ruas: Rua Aristides Gonçalves, Rua João Mezzari, Rua Dimas Ronchi, Rua Dalmo Simon e Rua Germano Frassetto, no bairro São Defendi, de ZR2-4 (zona residencial 2 – 4 pavimentos) para ZR1-2 (zona residencial 1 – 2 pavimentos). Como registrado na Ata da reunião do CDM de 08/12/2022.

**Aldinei João Potelecki** - Presidente do Conselho de Desenvolvimento Municipal



**Deferir**, a correção da linha do Perímetro Urbano no imóvel localizado na Rua José Martinho Teixeira, bairro Vila Maria, cadastro nº 995593, para que o mesmo seja inserido na totalidade dentro do Perímetro Urbano. Como registrado na Ata da reunião do CDM de 08/12/2022.

**Aldinei João Potelecki** - Presidente do Conselho de Desenvolvimento Municipal

**ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 478, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.**



Localização

**Aldinei João Potelecki** - Presidente do Conselho de Desenvolvimento Municipal

**RESOLUÇÃO Nº 479, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022.**

O Plenário do Conselho de Desenvolvimento Municipal, em sua Reunião Ordinária, realizada no dia 08/12/2022, e no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 095, de 28 de dezembro de 2012, especialmente os arts. 89 e 90 do Plano Diretor (LC n.º 095/2012), que informam:

**Art. 89.** O Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM é órgão colegiado, consultivo, propositivo, deliberativo e fiscalizador, integrante do sistema de gestão democrática municipal, e tem como atribuições:(...)

*IV - Deliberar sobre a criação, extinção ou modificação de normas oriundas do Poder Público que versem sobre planejamento físico-territorial;*

**Art. 90.** Qualquer solicitação de alteração das leis integrantes do Plano Diretor deverá ser encaminhada ao Órgão de Planejamento Municipal legalmente instituído, que emitirá parecer técnico, levando posteriormente à apreciação e deliberação do Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM.

Considerando a aprovação do Requerimento pelo Parecer Técnico, Câmara Temática, Conselho de Desenvolvimento Municipal e Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento e Mobilidade Urbana de Criciúma,

Resolve:

**Deferir**, a correção e ajustes no texto da Lei do Parcelamento do Solo. Como registrado na Ata da reunião do CDM de 08/12/2022.

**Aldinei João Potelecki** - Presidente do Conselho de Desenvolvimento Municipal

## Edital de Notificação

### Governo Municipal de Criciúma

#### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO Nº 00001, de 08 de Dezembro de 2022.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196/2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária destemunicípio para tomar ciência da[s] Notificação[ões] de Lançamento [ITR] a seguir identificada[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Notificação de Lançamento (ITR)
XENON MOTEL EIRELI	05.576.835/0001-08	8089 /00004/2022
JULIO CESAR DE CESARO CAVALER	746.282.329-20	8089 /00005/2022

#### Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR

Nome: Felipe Borusiewicz Tavares

Matrícula: 00057257

Cargo: Secretário Municipal da Fazenda / 1767

Assinatura:

Data de afixação: 08/12/2022

Data de desafixação: 23/12/2022

## Aviso de Licitação

### Governo Municipal de Criciúma

#### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 265/PMC/2022

(Processo Administrativo Nº 640646 - 649043)

**OBJETO:** O presente edital tem por objetivo a contratação de empresa para aquisição e execução de serviços de instalação, manutenção, remanejamento, montagem e desmontagem de estruturas divisórias, com aplicação de todo o material e acessórios, em atendimento a Secretarias e Diretorias do município de Criciúma/SC.

**DATA/HORA DE ABERTURA:** Dia 29 de dezembro de 2022 às 09h00min.

**LOCAL:** Sala de Licitações da Diretoria de Logística, localizada no Paço Municipal Marcos Rovaris, sito na rua Domênico Sônego, 542 - Criciúma-SC.

**EDITAL:** completo e demais esclarecimentos poderão ser obtidos de segunda-feira a sexta-feira na Diretoria de Logística do Município de Criciúma, no horário das 08h00 às 17h00, pelo fone (0\*\*48) 3431.0318 ou pelo endereço eletrônico [editais@criciuma.sc.gov.br](mailto:editais@criciuma.sc.gov.br) ou pelo site [www.criciuma.sc.gov.br](http://www.criciuma.sc.gov.br).

CRICIÚMA/SC, 08 DE DEZEMBRO DE 2022.

**VAGNER ESPÍNDOLA RODRIGUES**- SECRETÁRIO GERAL

## Aviso de Inclusão, Retificação e Prorrogação Governo Municipal de Criciúma

### DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 248/PMC/2022

(Processo Administrativo n.º 653276)

O MUNICÍPIO DE CRICIÚMA, leva ao conhecimento dos interessados que, no edital acima epigrafado, que tem como objetivo a aquisição de veículos 0km, em atendimento as necessidades da Diretoria de Trânsito e Transportes da Prefeitura Municipal de Criciúma/SC, é feita a seguinte **INCLUSÃO e RETIFICAÇÃO**:

- 1) **Fica incluída a especificação técnica do Item 03 “TRANSFORMAÇÃO DE VEICULO SUV EM VTR COM SINALIZAÇÃO DE SIRENES VERMELHO.”**
- 2) **Fica excluída exigência do Item 01 “VEÍCULO NOVO UTILITÁRIO, TIPO FURGÃO FECHADO, PARA TRANSPORTE DE CARGA, ZERO KM”: “Teto Alto”**

Em virtude da retificação, **fica prorrogada a data de abertura para o dia 28/12/2022 às 14h00.**

Mantêm-se inalteradas as demais condições do Edital e anexos. Feita a retificação e prorrogação acima, ficam todos interessados notificados para os fins legais e de direito, na forma da Lei.

O edital poderá ser obtido através do site [www.criciuma.sc.gov.br](http://www.criciuma.sc.gov.br).

PAÇO MUNICIPAL “MARCOS ROVARIS”, 14 de dezembro de 2022.

**GUSTAVO MARTINS FARIAS DE MEDEIROS** - DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

## Aviso de Alteração e Remarcação FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social

### DO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº. 013/FMAS/2022

(Processo Administrativo n.º. 648257)

O MUNICÍPIO DE CRICIÚMA por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, leva ao conhecimento dos interessados que, no edital acima epigrafado, que tem como objetivo a **CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS FUNERÁRIOS**, condicionada a outorga onerosa, a 4 (quatro) empresas, pelo período de 5 (cinco) anos, que serão prestados nos limites do Município de Criciúma/SC, foram feitas alterações.

A licitação que estava **SUSPENSA “SINE DIE”**, fica **REMARCADADA** para o dia 17/01/2023 às 14h00min, devendo os envelopes contendo as Propostas e Habilitação serem protocolados, impreterivelmente, até às 13h45min do destacado dia.

O edital alterado poderá ser obtido através do sitio [www.criciuma.sc.gov.br](http://www.criciuma.sc.gov.br), ficam todos interessados notificados para os fins legais e de direito, na forma da Lei.

PAÇO MUNICIPAL MARCOS ROVARIS, aos 14 dias do mês de dezembro do ano de 2022.

**KARINA TRES** - Presidente da Comissão Permanente de Licitações (assinado no original)

# Perguntas e Respostas

## FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social

### PERGUNTAS E RESPOSTAS I – EDITAL DE CONCORRENCIA Nº. 013/FMAS/22

(Processo Administrativo nº. 648257)

**OBJETO:** O presente edital tem por objetivo a concessão para **exploração dos serviços públicos funerários**, condicionada a outorga onerosa, à 4 (quatro) empresas, pelo período de 5 (cinco) anos, que serão prestados nos limites do Município de Criciúma/SC.

**1ª Pergunta:** O item 11.10 contido no Termo de Referência, cita a alteração da prestação de serviços para um Complexo de Serviços Funerários. Já existe projeto, planta ou localização de onde será instalado tal complexo?

**Resposta:** O projeto do Complexo de Serviços Funerários existe e foi disponibilizado no site juntamente com a publicação do edital na pasta “Anexos” algumas imagens em 3D para conhecimento da estrutura física. A localização do mesmo será no endereço: Avenida Santos Dumont, esquina com a Rua Valdir Vaz Franco s/n, Bairro Milanese, Criciúma/SC. Para tornar ainda mais claro, será incluído também no site os seguintes documentos: a) Planta Baixa, Cobertura e Caixa d’água; b) Planta Layout e cortes; c) Elevação. O terreno possui a extensão de 1.399,66 m<sup>2</sup> e o total de área construída será de 467,57 m<sup>2</sup>.

**2ª Pergunta:** O item 7. Plano de Operação e Manutenção Diária, fala sobre as condições gerais do estabelecimento de operação. Será necessária uma nova instalação quando houver transferência para o Complexo? O Complexo já contará com tais condições?

**Resposta:** O Complexo de Serviços Funerários possuirá instalações adequadas para o funcionamento dos serviços que hoje são de competência da Central Funerária, com ampliação para cada empresa expor suas urnas e artefatos, de modo a facilitar a escolha da família entre uma das empresas e manter a lisura e controle dos rodízios de óbitos. Além disso, na Central Funerária são concedidos os benefícios de auxílio funeral. Atualmente, a sede funciona em imóvel alugado pelo Município, de estrutura pequena e sem espaço adequado para exposição de urnas. As instalações necessárias para execução dos serviços funerários, propriamente ditos, previstos no Plano de Operação e Manutenção são de obrigatoriedade das empresas vencedoras e o Edital é claro ao conter as afirmações expressas nos seguintes Itens:

*“Item 1.1.2. As empresas vencedoras comprometem-se a manter uma sede ou filial na cidade de Criciúma - SC.”*

*“Item 4.5. A concessionária deverá se instalar em dependências apropriadas e em perfeitas condições de uso, observando os prazos estipulados no presente edital, e seus anexos, e as exigências da Legislação Municipal vigente e sujeitando-se à vistoria e à aprovação do Município.”*

*“Termo de Referência Item 6.5.1. A estrutura física das CONCESSIONÁRIAS vencedoras deverá estar adequada ao Capítulo V da Orientação Técnica para o funcionamento de estabelecimentos funerários e congêneres, expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), e contar com adequações para acesso de deficientes e pessoas enfermas, incluindo sanitários, reserva de vagas de estacionamento para deficientes e idosos conforme a legislação vigente.”*

**3ª Pergunta:** No Complexo, haverá sala para execução dos serviços contidos no item 5? Caso contrário, é de responsabilidade da Concessionária a locação de um imóvel em suas proximidades para a realização dos serviços? Ainda que a Lei 434/2021 regulamente a execução dos serviços funerários, exercidos no Complexo, pelas futuras vencedoras do presente certame, conforme Art. 10, tais informações são de suma importância às interessadas na elaboração dos seus custos e na viabilidade econômico-financeira do município, havendo relação direta com o valor de Outorga requerido.

**Resposta:** Conforme respondido no questionamento anterior, o Complexo de Serviços Funerários vai executar as atividades que são pertinentes da Central Funerária, em espaço próprio e mais amplo, sendo atividades essencialmente administrativas, não compreendendo o serviço funerário propriamente dito, conforme descrito no Item 5 do Termo de Referência. Para execução deste serviço, cada empresa vencedora deverá providenciar sua sede com as instalações necessárias para tal. Conforme o Art. 10 da Lei Complementar nº 434/2021 *“Fica mantida a Central de Serviços Funerários no Município de Criciúma, que, após a inauguração do Complexo de Serviços Funerários, passará a ser de responsabilidade das novas concessionárias de serviços funerários vencedoras do próximo certame.”* Desta forma, assumir os serviços administrativos da Central Funerária em imóvel próprio, fornecido pelo Município, com espaço para atendimento ao público e expositor só torna a concessão ainda mais vantajosa para a empresa participante, uma vez que terá padronização de estrutura entre as empresas, aumentando a competitividade e livre acesso na fiscalização dos rodízios e óbitos que acontecem na cidade, sendo, portanto, um negócio atrativo para as empresas.

**4ª Pergunta:** O Município na elaboração deste procedimento, em sua fase de planejamento, verificou a possibilidade de haver Concorrência contendo técnica? A execução dos serviços trata-se de valor subjetivo, ao qual envolve o enfeite, a técnica na

preparação dos cadáveres e em tornar a cerimonia em total compatibilidade as crenças e a carga psicológica de cada ocasião, em especial para os munícipes atendidos de maneira assistencial. Diante disto, a equipe de planejamento realizou estudos a respeito desta possibilidade?

**Resposta:** A preparação de uma licitação envolve diversos tipos de análises e estudos, pois um instrumento desta natureza não nasce sozinho e sim de um conjunto de circunstâncias e legislações, sendo prerrogativa da Administração organizar e dispor conforme as normas vigentes na forma do Edital e seus Anexos, contendo todas as regras para a participação e a discriminação clara do objeto que se pretende licitar. Com efeito, em virtude da discricionariedade concedida à Administração, voltando-se à pergunta em questão, a escolha do tipo de julgamento da licitação estará adstrita ao disposto na Lei nº 8.666/93, em específico onde diz: “Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle. [...] IV - a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.” Ainda sobre o assunto, a Lei Complementar 159 de 2015 traz em seu “Art. 2. O serviço funerário no Município de Criciúma, que tem caráter público e essencial, pode ser delegado à iniciativa privada através de concessão, mediante prévia licitação [...]”. Com relação à qualidade dos serviços, o Edital exige: “Item 1.3.1. Atestado de Capacidade Técnica operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que presta ou prestou serviços funerários compatíveis com o objeto da presente licitação, de forma satisfatória.” Desta forma, sendo regulamentada pela Lei Municipal e tendo como respaldo a Lei de Licitações, a única modalidade que pode ser adotada é a de maior valor de outorga, uma vez que além das justificativas apresentadas, não existe nada de “predominantemente intelectual” na execução destes serviços que justifique a escolha de modalidade diversa, conforme regulamenta o Art. 46 da Lei nº 8.666/93 e como sugere o licitante em sua pergunta, bastando apresentar o Atestado de Capacidade Técnica solicitado para comprovar que presta o serviço adequadamente.

**5ª Pergunta:** Fora realizado algum estudo de viabilidade econômico-financeira?

**Resposta:** O estudo de viabilidade econômico-financeira foi realizado na fase preparatória do edital, para consumo interno, não sendo obrigatória sua exposição por conter dados que não vão afetar a proposta dos licitantes, uma vez que a continuidade dos serviços é obviamente garantida, as principais categorias de funeral são tabeladas e descritas no Decreto Regulamentador e o restante é de livre comércio por parte das empresas. Todas as informações necessárias para avaliar a vantajosidade do objeto e calcular o valor de outorga a ser oferecido estão contidas no Edital. A margem de lucro de cada empresa dependerá de sua própria capacidade de administração, do preço dos seus fornecedores e dos funerais vendidos ao longo do mês, detalhes que estão diretamente associados a qualidade do serviço e atendimento prestado. Não é de competência da Administração assegurar negócios lucrativos ao privado, tampouco de sugerir margem de lucro garantida ao mês. A garantia fornecida pela Administração é a concessão de serviços contínuos pelo prazo de 05 anos, prorrogáveis por igual período, conforme Art. 4º § 1º *O prazo de duração da concessão/permissão será de, no máximo, 60 (sessenta) meses, prorrogável uma vez por igual período, nas condições previstas no termo de outorga da concessão/permissão; (Redação dada pela Lei Complementar nº 317/2019)*

**KARINA TRES- PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**