

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

JAIRO LUIZ HOFMANN, PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL, doravante denominada de Câmara de Vereadores, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal e Legislação Municipal vigente, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições de CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vaga de categoria funcional da Câmara de Vereadores, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Legislação vigente.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
06/02/2023	Publicação do Edital.
07/02/2023 até as 17 horas do dia 08/03/2023	Período de Inscrições.
07/02/2023 até 28/02/2023	Prazo para anexar documentos para Isenção.
02/03/2023	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
03 a 07/03/2023	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
09/03/2023	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.
07/02/2023 a 10/03/2023	Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição.
15/03/2023	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos.
16 a 20/03/2023	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.
23/03/2023	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição. Homologação das Inscrições. Publicação do Local da Prova Objetiva.
02/04/2023	Realização da Prova Objetiva.
	Publicação do Gabarito Provisório (após as 20 horas).
03 a 07/04/2023	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
13/04/2023	Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
14 a 18/04/2023	Prazo para Recurso contra Nota da Prova objetiva e Classificação Provisória.
21/04/2023	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva e Classificação Provisória.
21/04/2023	Publicação do Resultado Final para Homologação.

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e/ou por decisão da Comissão Especial de Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as alterações através dos meios de divulgação do certame.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste Edital.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/e-mail e telefones atualizados junto à Câmara de Vereadores de Capinzal durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no item 7.4.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursososc.com.br e www.camaracapinzal.sc.gov.br, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo, até sua Homologação Final.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, ou que venham a surgir durante a validade do certame, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Lei nº 12.870/2004 com suas alterações.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar os documentos listados abaixo via postal, por SEDEX, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições, em envelope único por candidato, para a empresa, no seguinte endereço:

ACESSE CONCURSOS LTDA,
RUA PARÁ, 162, BAIRRO ESTADOS - TIMBÓ/SC, CEP 89120-000
CONCURSO PÚBLICO-EDITAL 001/2023- CAPINZAL
VAGA PCD
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:
CARGO:

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há mais de um ano por especialista da área da deficiência, contendo:**

- a espécie e o grau da deficiência;
- o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- a necessidade de usar algum aparelho (quando for o caso);
- a provável causa da necessidade especial.

Não será aceito atestado médico para comprovação de enquadramento como PCD, somente laudo médico.

b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando:

b1) o tipo de deficiência;

b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital).

Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, informando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853/1989 e alterações.

Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação;

d) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo e Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento (Anexo III) até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais

candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcursossc.com.br aonde encontrará o Edital e seus Anexos, a Ficha de Inscrição e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de:

07/02/2023 até as 17 horas do dia 08/03/2023

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em “Inscrever-se”, depois em “Novo Cadastro”, preencher os dados pessoais e criar uma senha. Para alterar a senha o candidato pode **clicar em “Esqueci Minha Senha”**, aonde o sistema abrirá um campo para redefinir a mesma. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site www.acesseconcursossc.com.br, clicar na aba “Concursos”, selecionar o Município que deseja participar e clicar em “Inscrever-se”, fazer o *login*, selecionar o cargo, preencher as demais informações, marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no Edital de Abertura do presente certame” e clicar em “Salvar”. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição; caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do Edital, acessar o site e clicar em “2ª via do boleto” para imprimi-lo.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

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

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste Edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.

4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Câmara de Vereadores não se responsabilizam por pagamentos de boletos realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição financeira no dia seguinte à confirmação de liquidação do boleto bancário.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de adiamento, anulação ou cancelamento do concurso.

4.2.6.1. Os boletos referentes às inscrições que forem pagos após o vencimento estipulado por este Edital não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento,

indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento do boleto, o candidato deverá efetuar novo pagamento, visto que cada inscrição gera um código vinculado ao boleto. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmando alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 17 horas do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional, ou ainda fora do prazo estabelecido.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar a prova, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritas e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br, ou no aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**. Não serão prestadas informações sobre edital através de contato telefônico, apenas através de e-mail e WhatsApp, para que as informações fiquem registradas. Também não será realizado atendimento físico na sede da empresa.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a “Área do Candidato” e clicar em “Comprovante de Inscrição”, aonde aparecerá a informação “**Status Deferido**”, após o banco reconhecer o pagamento.

Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste Edital, bem como seus anexos, a fim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autoriza expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.

4.5. A Câmara de Vereadores e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a “Área do Candidato”, clicar em “Meus Dados” e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca para o e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração.

4.7. É vedada a participação como membro de banca examinadora, coordenador, fiscal de sala ou qualquer outra função atinente à realização do concurso, de cônjuge ou parente de candidato, em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até o terceiro grau, ou por adoção.

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no e-mail contato@acesseconcursossc.com.br no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos

especiais necessários (materiais, equipamentos, sala... ex: lupa, aparelho auditivo etc.) até o último dia de inscrição. O candidato deverá levar cópia do e-mail da solicitação, bem como a cópia da resposta deferindo seu pedido, no dia da prova.

4.8.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

4.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar ou realizar extração do leite durante a realização das provas deverá solicitar, por escrito, até o último dia de inscrição, enviando e-mail para contato@acesseconcursossc.com.br, onde deve constar a solicitação e certidão de nascimento do bebê.

4.8.2.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. A amamentação será concedida somente para bebês de até 6 (seis) meses de idade e a cada 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos. O/A acompanhante deverá apresentar documento de identificação oficial; comparecer juntamente com a candidata no horário determinado em edital; guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de coordenação local e ser inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de sala para extração do leite materno, a candidata que necessitar fazer a extração deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação do leite são de responsabilidade exclusiva da candidata.

4.8.2.2. Haverá compensação de tempo em favor de amamentação de no máximo 60 (sessenta) minutos.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

AGENTE DE CONTROLE INTERNO	R\$ 85,00
----------------------------	-----------

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Poderão solicitar isenção da Taxa de Inscrição:

I - Doadores de sangue e/ou medula óssea:

- considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município;
- a comprovação da qualidade de **doador de sangue** será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, o qual deverá discriminar a quantidade e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior à 3 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente Edital;
- para as pessoas que integram a Associação de Doadores a comprovação será feita por documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado;
- a comprovação da qualidade de **doador de Medula Óssea** será efetuada através da apresentação do comprovante de inscrição no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), instalado no Instituto Nacional do Câncer (INCA).

II - Candidatos que não possuem renda, que deverão apresentar os seguintes documentos:

- cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social, se a possuir, contendo a página dos dados pessoais, a página que contenha o último emprego e demissão e a página em branco subsequente;
- declaração que não é detentor de cargo público, sob as penas da lei;
- declaração de que não possui nenhuma fonte de renda, prestando compromisso de que a falsa declaração será punida nos termos da lei penal e administrativamente, nos termos do regulamento, estando automaticamente desclassificado, em qualquer fase do Concurso Público.

As declarações deverão ser firmadas de próprio punho e assinadas, sendo que a falta de qualquer dos documentos elencados implicará no indeferimento do pedido de isenção.

III - Candidatos domiciliados no Município de Capinzal que foram convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Estado de Santa Catarina para prestarem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, que comprovem ter prestado serviço à Justiça Eleitoral por, no mínimo, uma eleição oficial, através de declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral a menos de 4 (quatro) anos da publicação deste Edital, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, devendo anexar uma cópia deste(a), bem como do comprovante de residência, ambas autenticadas, em anexo único, no ato de

inscrição.

Considera-se como cidadão convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral do Estado de Santa Catarina no período de eleições, plebiscitos ou referendos, como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, coordenador de seção eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar o seu trabalho, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

5.2. O candidato deve ANEXAR a documentação exigida nos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, até **28/02/2023**, sob pena de indeferimento do pedido de isenção. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

5.2.1. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.3. Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do Edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Concurso Público.

6. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o Programa de Provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.2. A **Prova Objetiva (PO)** será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, sendo apenas uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.2.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco vírgula zero zero) pontos na nota da prova objetiva.

6.2.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero vírgula zero zero) a 10,00 (dez vírgula zero zero), utilizando-se 2 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante o cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.4. A Nota Final será: $PO = 100\%$ da NF.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

NF = Nota Final

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 02 DE ABRIL DE 2023, COM INÍCIO ÀS 9 HORAS E TÉRMINO ÀS 12 HORAS. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE.

7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

7.1.1.1. Após a publicação do local da prova objetiva, o candidato poderá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição, o qual terá todas as informações pessoais, endereço e sala de realização da prova. Para acessar o cartão o candidato deve fazer o login na “Área do Candidato” e clicar em “CARTÃO DE ENSALAMENTO”.

EVENTO	HORÁRIOS
Abertura dos portões	8h
Fechamento dos portões	8h50min
Início da Prova Objetiva	9h
Final do prazo mínimo para retirar-se do local de prova	10h
Término da Prova Objetiva	12h

NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS QUE SE APRESENTAREM APÓS AS 8h50min SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.

7.2. Na realização da prova objetiva o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

- comparecer no local da prova com antecedência mínima recomendada de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tubo transparente, com tinta azul marinho ou preta;
- são 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 do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei Federal nº 9.503/1997), podendo ser físico ou digital, na forma da lei;
- não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem foto, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis;
- não será permitida aglomeração e circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente à sala destinada à realização da prova;
- o candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 (sessenta) minutos, sob pena de desclassificação;
- o tempo total de aplicação das provas objetivas inclui a entrega das provas e cartões-resposta.

7.2.2. A prova objetiva terá 40 (quarenta) questões, distribuídas da forma abaixo:

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,20
MATEMÁTICA	05	11 A 15	0,20
CONHECIMENTOS GERAIS	05	16 A 20	0,20
INFORMÁTICA	05	21 A 25	0,30
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	26 A 35	0,30
LEGISLAÇÃO	05	36 A 40	0,30
TOTAL	40		10,00

7.2.2.1. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante ou após a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

- a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou, ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, salvo indumentárias religiosas, cujo uso só será permitido após a varrição feita por detector de metais;
- ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;
- fumar e ou ingerir alimentos;
- os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados), deverão ser depositados em porta-objeto fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do

alcance do candidato.

d1) a simples posse de aparelhos eletrônicos, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota 0 (zero) às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue à coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato poderá ser eliminado por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido (vide letra “d”).

e) ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

f) o candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso Público.

g) o candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

h) os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.

i) água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da prova no horário definido;

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Câmara de Vereadores não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato ao local da prova, mesmo que haja reaplicação da mesma.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões-resposta serão abertos na presença de 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o Termo de Abertura dos mesmos.

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão-resposta e do caderno de prova.

7.2.6. O candidato receberá, para realizar a prova, caderno de prova e cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e por verificar se o caderno de prova está completo, sem falhas de impressão.

7.2.6.1. O caderno de prova é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

7.2.8. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, preenchidas a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão-resposta;

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de provas e no cartão-resposta. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato, sendo este considerado eliminado do certame.

7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.

7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local, sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram.

7.2.11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir e assinarão, juntamente com os fiscais, o Termo de Encerramento.

7.2.12. Não será permitida, no local da prova, a permanência de familiares ou de qualquer outra pessoa que não seja candidato, fiscal ou membro da comissão, nem nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova, salvo condições expressas no item 4.8.2 deste Edital.

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes*, e, em caso de alteração de gabarito, os cartões-resposta de todos os candidatos serão corrigidos com as devidas alterações.

7.3.1. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executora do Concurso



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAPINZAL
CÂMARA MUNICIPAL

Público.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 e alterações – Estatuto do Idoso;
- b) que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver melhor nota na prova de Informática;
- e) que obtiver melhor nota na prova de Legislação;
- f) que obtiver melhor nota na prova de Matemática;
- g) que tiver maior idade.

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará na sua desclassificação do Concurso Público.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- a) da impugnação do presente Edital;
- b) do não deferimento do pedido de isenção;
- c) do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- e) da nota da prova objetiva;
- f) da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a sua publicação, mediante requerimento PROTOCOLADO junto ao Setor de Recepção e Protocolo da Câmara de Vereadores de Capinzal.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do *Site* da empresa Acesse Concursos LTDA, www.acesseconcursossc.com.br, no campo “RECURSOS”, disposto na área referente a este Concurso Público. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo pré-estabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, e com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: **CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA.**

8.4.1. Durante o prazo de recurso contra formulação das questões, o candidato poderá acessar o caderno de prova na aba “DOCUMENTOS/RECURSOS e escolher a opção “PROVAS”, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.2. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar o cartão-resposta na área restrita do candidato, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.3. O cartão resposta e o caderno de prova não serão enviados por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima

8.5. A Banca Examinadora da entidade executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

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

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- d) Não ter sido dispensado, nos últimos 3 (três) anos, por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar.

9.1.1. Deverá, também obrigatoriamente, apresentar:

- a) Comprovante de habilitação mínima exigida pelo Edital;
- b) Carteira de identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Carteira de Reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;
- g) Certidão de nascimento ou casamento ou união estável;
- h) 01 foto 3x4;
- i) PIS/PASEP (frente e verso);
- j) Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda do último exercício;
- k) Declaração de não ter sofrido qualquer penalidade disciplinar na função pública;
- l) Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- m) Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso);
- n) Comprovante de endereço atualizado no próprio nome, ou declaração de residência;
- o) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- p) Comprovante de qualificação cadastral do e-Social. (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);
- q) Certidão de antecedentes criminais da comarca em que reside (fornecida pela Justiça Comum) (<https://cert.tjsc.jus.br/>);
- r) Comprovante de situação cadastral do CPF (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>);
- s) Conta bancária.

9.2 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Capinzal/SC.

9.3. Os documentos acima elencados deverão ser apresentados em original com a respectiva cópia, para autenticação no local.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período a critério do órgão.

10.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado, de acordo com as necessidades da Câmara de Vereadores, respeitada a ordem de classificação.

10.3. A convocação e nomeação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da Câmara de Vereadores. O Setor de Recursos Humanos fará a convocação por meio de telefone, e-mail e publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC).

10.3.1. A convocação determinará o prazo para que o candidato apresente os documentos solicitados.

10.4. O candidato que não comparecer no prazo estipulado da convocação, ou comparecer e não assumir a vaga, será eliminado deste certame, não sendo possível sua reclassificação ou solicitação de ser inserido ao final da lista de aprovados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados, as decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC) e nos sites www.acesseconcursossc.com.br e www.camaracapinzal.sc.gov.br.

11.2 - A homologação do Concurso Público far-se-á em uma única lista, indicando a classificação dos candidatos concorrentes às vagas de Pessoas com Deficiência, indicando a sua classificação ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital e classificação de candidatos concorrentes às vagas de ampla concorrência.

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Concurso Público, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na esfera administrativa.

11.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.5.1. Anexo I – Quadro de cargo, Vaga, Vencimento, Carga Horária e Habilitação Mínima Exigida;

11.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

11.5.3. Anexo III – Declaração para Pessoas Com Deficiência;

11.5.4. Anexo IV – Atribuições do Cargo.

Capinzal, 06 de fevereiro de 2023.

JAIRO LUIZ HOFMANN
Presidente da Câmara de Vereadores



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAPINZAL
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DE CARGO, VAGA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.

CARGO	VAGAS		CH	PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO BASE - R\$
	AC	PCD				
Agente de Controle Interno	01	--	30h	Objetiva	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou Administração.	3.506,86

AC = AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe. Morfologia. Classes de Palavras. Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I, II e III. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA:

Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Regra de Três (simples e composta); razões e proporções. Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Área volumétrica. Medidas de tempo, velocidade e distância. Moda, média, mediana.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de Capinzal. Aspectos econômicos, históricos, políticos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Capinzal.

INFORMÁTICA: Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros). Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de impressoras e periféricos. Extensões de arquivos. Conversores para PDF.

LEGISLAÇÃO:

Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Capinzal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Leis de Licitações e Contratos vigentes. Noções de Gestão Pública. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Instrumentos de autuação (Notificação, Auto de Infração e Auto de Apreensão). Lei de Responsabilidade Fiscal (101/2000). Lei Complementar Estadual nº 491, de 20 de janeiro de 2010. Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria emanadas do Conselho Federal de Contabilidade - CFC. Aspectos Gerais. Conceitos e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Normas de Auditoria. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Tipos de Teste em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos. Clientes. Estoques. Investimentos. Imobilizado. Fornecedores. Advogados. Seguros. Folha de Pagamentos. Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo. Uso do Trabalho de Outros Profissionais: Auditor Independente, Auditor Interno, especialista de outra área. Eventos Subsequentes. O Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer: Estrutura. Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAPINZAL
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 “d” do Edital nº _____ do município _____ para que surta os efeitos legais que:

- 1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas, sob pena de não ser atendida a solicitação caso o candidato não informe nesta declaração, inclusive tamanho da fonte em caso de solicitação de prova ampliada.

Fonte _____.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos; organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Estado de Santa Catarina; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; solicitar ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas competente, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, bem como as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; assegurar ao Poder Legislativo Municipal a economicidade na execução das atividades do Poder Legislativo Municipal, através de custos adequados; assegurar ao Poder Legislativo Municipal a eficiência na aplicação dos recursos públicos e no alcance dos objetivos; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas ou que tomar conhecimento, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; programar e sugerir à Mesa Executiva a participação de servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno; fiscalizar o andamento das sindicâncias e processos administrativos disciplinares; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº 101/2000; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade; elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência; coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário; emitir relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador; exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa; interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal; coordenar os serviços de ouvidoria, auditoria e transparência; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.