



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA
Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900, - Bairro Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-710
Telefone: 48) 3027-7000 - www.crcsc.org.br E-mail: crcsc@crcsc.org.br

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Lei n.º 14.133/2021

Contratação Direta - Compras e Serviços Dispensas e Inexigibilidades

Setor Requisitante: Gerência Operacional	
Responsável pela Demanda: Jhonatan Alberto Costa	
E-mail: coordenador.licitacao@crcsc.org.br	Matrícula: 254

1. Objeto
<ul style="list-style-type: none">Contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos-especializados para organização, planejamento e realização de concurso público para o CRCSC.
2. Justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico
<ul style="list-style-type: none">Não existe no momento concurso vigente no CRCSC, motivo pelo qual se faz necessária a contratação para possíveis contratações.
3. Plano de Contratações Anual – PCA / Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI (conforme o caso):
<ul style="list-style-type: none">O serviço está previsto no PCA 2024, Item, 73, com previsão de R\$ 100.000,00.
4. Projeto do Plano de Trabalho:
<ul style="list-style-type: none">5003 - CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
5. Conta-Contábil:
<ul style="list-style-type: none">6.3.1.3.02.01.012 - SELEÇÃO, TREINAMENTO E ORG/APLICAÇÃO DE EXAMES
6. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação de serviços
<ul style="list-style-type: none">31/07/2024

7. Indicação dos membros da equipe de planejamento (identificar o Integrante Requisitante, conforme o caso):

1. Jhonatan Alberto Costa
2. Juliano da Conceição Paradedda
3. Camila Schmitt de Rezende
4. Hermelindo Júnior Soares



Documento assinado eletronicamente por **Jhonatan Alberto Costa, Coordenador**, em 08/05/2024, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0332223** e o código CRC **727E00EC**.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Memorando nº 27/2024/CRCSC-DEINFRA/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-PLEN/CRCSC

Senhor, JULIANO DA CONCEIÇÃO PARADEDA

Auxiliar Administrativo

Assunto: **Nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação e Fiscalização de Contrato.**

1. Com base no DFD apresentado, se faz necessária a nomeação da equipe de de planejamento da contratação e de fiscalização do contrato, nos termos do art. 7º da Lei federal 14.133/2021.
2. A equipe de planejamento da contratação deverá ser composta pelo Sr. Cléber Dias (Coordenador), Juliano da Conceição Paradedda (membro) e Camila Schmitt de Rezende (membro).
3. A equipe deverá elaborar e assinar os documentos de planejamento da contratação (ETP, TR e GR) no sistema de compras do governo federal.
4. O prazo para finalização dos trabalhos deverá constar da nomeação, 22/05/2024, momento em que a fase interna do processo deve estar finalizada.
5. Deverá também ser nomeada a equipe de fiscalização do contrato, com a Sra. Jhonatan Alberto Costa como fiscal titular, Juliano da Conceição Paradedda como fiscal substituto, Hermelindo Júnior Soares como gestor titular e Camila Schmitt de Rezende como gestor substituto do contrato.
6. Os agentes devem tomar conhecimento das nomeações, nos termos do §1º do art. 8º do decreto 11.246/2023.
7. Submeter para avaliação da presidência do CRCSC, dando, posteriormente, os encaminhamentos necessários.

Documentos I - DFD (SEI nº 0332223).

Relacionados:

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Santos Oliveira, Auxiliar Administrativo**, em 13/05/2024, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0338497** e o código CRC **624BAB55**.

PORTARIA CRCSC N.º 078, DE 13 DE MAIO DE 2024.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Ficam designados os colaboradores abaixo relacionados para comporem equipe de planejamento de contratação, visando contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos-especializados para organização, planejamento e realização de concurso público para o CRCSC – Processo SEI n.º 9079626110000692.000042/2024-60.

I – Cleber Dias – matrícula , coordenador (a);

II – Juliano da Conceição Paradedá – matrícula 205;

III – Camila Schmitt de Rezende – matrícula 245.

Art. 2º A equipe de planejamento de contratação deverá elaborar e assinar os atos pertinentes à fase interna da licitação.

Art. 3º Fica estabelecido prazo para entrega dos trabalhos em 30/06/2024.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá validade até a assinatura do(s) contrato(s) oriundo(s) do processo citado.

CONTADORA MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS

Presidente

Este documento foi assinado eletronicamente [com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)

Signatários e datas conforme horário oficial de Brasília:

✓ MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS (CPF XXX.133.239-XX) em 14/05/2024 16:53:47

PORTARIA CRCSC N.º 079, DE 13 DE MAIO DE 2024.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Ficam nomeados (as) os (as) colaboradores (as), abaixo relacionados (as), como Gestores e Fiscais de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do contrato decorrente do Processo SEI nº 9079626110000692.000042/2024-60.

Gestor Titular:	Jhonatan Alberto Costa	Matrícula:	254
Gestor Substituto:	Juliano da Conceição Paradedda	Matrícula:	205
Fiscal Administrativo, Técnico e Setorial (Titular):	Hermelindo Junior Soares	Matrícula:	195
Fiscal Administrativo, Técnico e Setorial (Substituto):	Camila Schmitt de Rezende	Matrícula:	245
Objeto:	Contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos-especializados para organização, planejamento e realização de concurso público para o CRCSC.		
Tipo de contratação do objeto desta contratação:			
	Aquisição	x	Serviço não continuado
	Serviço continuado		Obra e reforma abaixo de R\$650.000,00
	Serviço continuado com cessão de mão de obra		Obra e reforma acima de R\$650.000,00

Art. 2º A equipe de gestores e fiscais de contrato deverá adotar o Decreto nº 11.246/2022, que dispõe sobre a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da administração pública federal.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá validade enquanto permanecer vigente o contrato.

CONTADORA MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS

Presidente

Este documento foi assinado eletronicamente [com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)

Signatários e datas conforme horário oficial de Brasília:

✓ MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS (CPF XXX.133.239-XX) em 13/05/2024 14:43:43

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e com o inciso III do art. 8º da IN SEGES 05/2017, eu, Juliano da Conceição Paradedada, empregado efetivo deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, sob a matrícula nº 205, registro minha cientificação quanto as indicações para membro de equipe de planejamento da contratação, conforme Portaria de Designação nº 078/2024 e para atuar como fiscal/gestor de contrato, conforme Portaria Designação nº 079/2024, ambas acostadas ao presente processo.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida.

Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Juliano da Conceição Paradedada



Documento assinado eletronicamente por **Juliano da Conceição Paradedada, Assessor**, em 15/05/2024, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0340610** e o código CRC **7566E690**.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e com o inciso III do art. 8º da IN SEGES 05/2017, eu, Cleber Dias, empregado efetivo deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, sob a matrícula nº 269, registro minha cientificação quanto as indicações para membro de equipe de planejamento da contratação, conforme Portaria de Designação nº 078/2024, acostada ao presente processo.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida.

Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Cleber Dias



Documento assinado eletronicamente por **Cleber Dias, Diretor**, em 14/05/2024, às 18:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0340621** e o código CRC **CEB091E4**.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e com o inciso III do art. 8º da IN SEGES 05/2017, eu, Camila Schmitt de Rezende, empregada efetiva deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, sob a matrícula nº 245, registro minha cientificação quanto as indicações para membro de equipe de planejamento da contratação, conforme Portaria de Designação nº 078/2024 e para atuar como fiscal substituto do contrato, conforme Portaria Designação nº 079/2024, ambas acostadas ao presente processo.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida.

Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Camila Schmitt de Rezende



Documento assinado eletronicamente por **Camila Schmitt de Rezende, Analista - Contador**, em 15/05/2024, às 12:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0340635** e o código CRC **14CF42F4**.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, eu, Jhonatan Alberto Costa, empregado efetivo deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, sob a matrícula nº 254, registro minha cientificação quanto a indicação para atuar como gestor de contrato, conforme Portaria Designação nº 079/2024, acostada ao presente processo.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida.

Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Jhonatan Alberto Costa



Documento assinado eletronicamente por **Jhonatan Alberto Costa, Coordenador**, em 21/05/2024, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0340642** e o código CRC **5B288E37**.

Referência: Processo nº 9079626110000692.000042/2024-60

SEI nº 0340642

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, eu, Hermelindo Junior Soares, empregado efetivo deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, sob a matrícula nº 195, registro minha cientificação quanto a indicação para atuar como fiscal de contrato, conforme Portaria Designação nº 079/2024, acostada ao presente processo.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida.

Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Hermelindo Junior Soares



Documento assinado eletronicamente por **Hermelindo Junior Soares, Coordenador**, em 14/05/2024, às 23:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0340645** e o código CRC **C51457E5**.

Referência: Processo nº 9079626110000692.000042/2024-60

SEI nº 0340645

Projeto Básico 11/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2024	926099-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SC	PAMELA DUART ARAUJO	16/10/2024 14:48 (v 7.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Serviço não-continuado		9079626110000692.000042 /2024-6

1. Objeto

1.1 Contratação de instituição especializada para a realização de Concurso Público Nacional destinado ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, vagos ou que vierem a vagar no prazo de vigência do concurso, conforme tabela abaixo:

Cidade	Cargo	Vagas Amla Concorrência	Vagas reservada candidatos negros	Vagas Reservadas candidatos condeficiência (PcD)	Carga horária	Vencimentos
Florianópolis	Advogado	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
	Assistente de Suporte em Informática	CR*	-	-	40h	R\$ 3,833.79
	Auxiliar Técnico	1	-	-	40h	R\$ 2,600.00
	Contador	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Blumenau	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Chapecó	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Criciúma	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Itajaí	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Joaçaba	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Joinville	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Lages	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60

1.2. A contratação compreende as atividades de planejamento, execução, apoio operacional, segurança, coordenação, supervisão e publicidade, referentes ao concurso, bem como aplicação, fiscalização e avaliação das provas, emissão de parecer sobre os recursos apresentados, divulgação da classificação dos candidatos, observadas as condições estabelecidas no presente Projeto Básico.

2. Da estimativa de candidato

2.1. A estimativa de inscritos decorre dos dados estatísticos do último concurso, cuja previsão é de 1000 (mil) inscritos. (ANEXO I)

3. Justificativa e enquadramento legal

3.1 O ingresso no quadro de cargos de carreira do CRCSC, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, conforme disposto no art. 37, II, da Constituição da República, observados os princípios do art. 37.

3.2. As atividades de planejamento, execução, apoio operacional, segurança, coordenação, supervisão, assessoria técnica qualificada – para aplicação, fiscalização e avaliação das provas –, emissão de parecer sobre os recursos apresentados, divulgação da classificação dos candidatos em cada etapa não são inerentes às atribuições ordinárias do restrito quadro de pessoal do CRCSC. Por essa razão, a execução dessas tarefas complexas demanda a contratação de instituição especializada na realização de concursos públicos.

3.3. A presente contratação observará os termos do disposto no art. 75, inciso XV, da Lei n.º 14.133/2021.

4. Da vigência

4.1. O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até o término da validade do concurso, incluindo eventual prorrogação e terá eficácia após a publicação de seu extrato no PNCP, podendo ser prorrogado nos termos do art. 105 da Lei n.º 14.133/2021.

4.2. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contado da publicação de sua homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, nos termos do art. 37, III, da Constituição da República.

5. Do Local de Realização das provas

5.1. A Prova Objetiva Seletiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na cidade sede do CRCSC e nas 7 cidades Subsedes do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina: Florianópolis - SC, Blumenau - SC, Chapecó - SC, Criciúma - SC, Itajaí - SC, Joaçaba - SC, Joinville - SC, Lages - SC.

6. Forma de execução dos serviços

6.1. A execução dos serviços deverá abranger todas as etapas do concurso público, desde a formulação de editais até a publicação de resultados finais, passando pela inscrição de candidatos, via internet, e culminando na elaboração, na aplicação e na correção das provas. Além disso, a contratada deverá prestar assessoria técnica para atender a eventuais ações judiciais e extrajudiciais que possam vir a ocorrer durante o certame. Tudo visando garantir a qualidade dos serviços e o sigilo de cada etapa do concurso, a fim de que o objetivo desta Autarquia seja alcançado com o máximo aproveitamento.

7. Deveres da Contratada e da Contratante

7.1. O CONTRATANTE compromete-se a:

a) fornecer todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente ao concurso, descrição do cargo com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso público;

b) articular-se com a CONTRATADA, quanto às datas relativas às atividades constantes no contrato, e fazer cumprir o respectivo cronograma;

c) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente credenciados, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste contrato;

- d) abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem o prévio conhecimento da CONTRATADA;
- e) noticiar, com antecedência à CONTRATADA acerca dos competentes editais para publicação; encaminhar para a publicação, os editais elaborados pela CONTRATADA, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer informações pertinentes ao concurso, inclusive a lista dos aprovados, nos termos das exigências legais;
- f) fornecer todas as informações necessárias para confecção dos boletos bancários;
- j) efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma e prazo pactuados;
- k) homologar o resultado final do concurso público.

A CONTRATADA compromete-se a:

- a) realizar o concurso público mediante a aplicação de todas as provas objetivas para todos os cargos vinculados ao concurso.
- b) observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo CONTRATANTE;
- c) elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, submetendo à homologação do CONTRATANTE;
- d) divulgar o concurso público em conformidade com a proposta de prestação de serviços;
- e) desenvolver sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição no seu endereço eletrônico;
- f) responsabilizar-se pelo processo de inscrição;
- g) criação de sistemas computacionais para cadastramento preliminar de isenção de taxas de isenção;
- h) receber, organizar e analisar para deferir ou indeferir solicitações de isenções da taxa de inscrição, ressalvadas as decorrentes de decisão judicial;
- i) receber, reapreciar e decidir solicitações de revisão do indeferimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- j) formar e contratar a banca elaboradora para a realização dos instrumentos de avaliação;
- k) elaborar provas objetivas de acordo com as disciplinas descritas no Edital;
- l) revisar, compor, imprimir, acondicionar, aplicar e corrigir as provas;
- m) providenciar locação de espaço físico, organização e logística para aplicação da prova em todas as cidades;
- n) providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação;
- o) coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;
- p) proceder à correção e à apuração dos resultados dos instrumentos de avaliação;
- q) julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação;
- r) prestar assessoria técnica ao CONTRATANTE, em relação ao objeto deste contrato;
- s) fornecer os resultados em listagens e relatórios, de acordo com as especificações e dentro dos prazos previstos na proposta técnica;
- t) executar diretamente, de maneira integral, o objeto deste contrato;
- u) Manter as condições firmadas na Proposta de Prestação de Serviços, bem como as condições de habilitação exigidas, durante todo o prazo de execução do contrato;

v) Observar fielmente todos os preceitos de segurança da informação necessários ao sigilo, à confidencialidade e à integridade dos dados do certame, devendo atuar junto à CONTRATANTE na definição dos critérios de controle, nos termos abaixo dispostos:

- garantir a segurança das informações da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal;

- manter sigilo absoluto sobre documentos elaborados e informações obtidas da CONTRATANTE;

- assinar e acatar o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, cujo modelo deverá ser emitido pela CONTRATANTE após a assinatura de contrato.

x) entregar o resultado final do concurso público ao CONTRATANTE;

8. Forma de Pagamento

8.1 O pagamento será realizado da seguinte forma:

1ª Parcela – 30% (trinta por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após o término do período de pagamento das taxas de inscrição;

2ª Parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após a aplicação das provas objetiva;

3ª Parcela – 20% (vinte por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após a homologação do resultado final do certame.

9. Dos requisitos de habilitação

9.1. Os requisitos da contratação abrangem entre outros os seguintes:

9.1.1. Possuir, até o momento da contratação, a documentação válida exigida pelo SICAF. Após a contratação, possuir e manter registro válido no SICAF;

9.1.2. Ser instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;

9.1.3. Não possuir fins lucrativos;

9.1.4. Deter reputação ético-profissional ilibada;

9.2. Qualificação Técnica e operacional:

9.2.1. Para efeito de qualificação técnica, será exigida a comprovação de capacidade para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em atenção ao art. 62, II, da Lei 14.133/2023, que trata da comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação.

9.2.2. O(s) atestado(s) deve(m) conter: o nome, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio com o qual o Órgão possa valer-se para manter contato com a(s) pessoa(s) declarante(s), e a razão social e dados de identificação da instituição emitente como CNPJ, endereço e telefone.

9.3. Habilitação Jurídica

Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- d) Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.
- e) Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.
- f) Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- h) Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009

9.4. Regularidades Fiscal, Social e Trabalhista

Para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- 9.4.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 9.4.2. Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.
- 9.4.3. Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 9.4.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 9.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 9.4.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital e municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

9.5. Qualificação Econômico-Financeira

- 9.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PAMELA DUART ARAUJO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 16/10/2024 às 14:48:39.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Relatório de inscrição.pdf (115.23 KB)

Anexo I - Relatório de inscrição.pdf

Estatísticas do Evento

Informações

Nome do Evento	Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina
Orgãos	Concurso Público - 01/2019 (Concurso Público)
Cidade/UF	Santa Catarina/SC
Data de Abertura	09/08/2019
Data de Início das Inscrições	19/08/2019 00:00:00
Último dia para Inscrição	18/09/2019 23:59:59
Data de Vencimento do Boleto	20/09/2019
Permite Isenção	Não
Dados do Boleto de Cobrança	Cedente: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE CNPJ: 83.901.983/0001-64 Banco: 104 / Caixa Econômica Federal Conta: 1348 / 946240-6 / 946240 Layout: SIGCB / CR
Boletos não registrados (Pendentes)	0
Data Homologação	13/11/2019
Posto de Atendimento	FAEPESUL – Centro de Convivência da Unisul (2º Andar)
Telefone	(48) 3621-3002 ou (48) 3621-32
E-mail	concursos@faepesul.org.br
Horário	14h00min às 17h00min, em dias úteis
Recursos Protocolados	14

Estatística Geral

Descrição	Total
A) Qtd candidatos - Não Pagantes	756
B) Qtd candidatos - Pagantes	754
C) Qtd candidatos - Isento de pagto	0
D) Qtd candidatos - Baixa Manual	164
E) Total de participantes (B+C+D)	918
F) Cargos inscritos (Participantes (E) x Cargos Escolhidos)	918

Inscrições por Dia

Data	Inscrições
19/08/2019	207
20/08/2019	150
21/08/2019	86

22/08/2019	88
23/08/2019	48
24/08/2019	17
25/08/2019	35
26/08/2019	73
27/08/2019	47
28/08/2019	53
29/08/2019	53
30/08/2019	47
31/08/2019	10
01/09/2019	21
02/09/2019	59
03/09/2019	40
04/09/2019	49
05/09/2019	27
06/09/2019	14
07/09/2019	8
08/09/2019	17
09/09/2019	48
10/09/2019	38
11/09/2019	26
12/09/2019	34
13/09/2019	36
14/09/2019	8
15/09/2019	31
16/09/2019	76
17/09/2019	82
18/09/2019	146
Total (A+E)	1674

Baixas por Dia

Data	Inscrições
19/08/2019	7
20/08/2019	10
21/08/2019	6
22/08/2019	6
23/08/2019	5
26/08/2019	11
27/08/2019	8

28/08/2019	5
29/08/2019	11
30/08/2019	11
31/08/2019	1
02/09/2019	181
03/09/2019	16
04/09/2019	18
05/09/2019	18
06/09/2019	28
09/09/2019	40
10/09/2019	22
11/09/2019	15
12/09/2019	23
13/09/2019	18
16/09/2019	78
17/09/2019	54
18/09/2019	90
19/09/2019	64
20/09/2019	170
23/09/2019	2
Total (E)	918

Os próximos relatórios podem ser visualizados todos os dados, somente as inscrições confirmadas ou somente as pendentes.

Escolha uma das opções abaixo:

- [Todos](#)
- [Confirmadas](#)
- [Pendentes](#)

Candidatos por cidade (Confirmados)

Cidade	Inscritos
BLUMENAU	57
CHAPECO	53
CRICIUMA	106
FLORIANOPOLIS	504
ITAJAI	82
JOACABA	21
JOINVILLE	69
LAGES	26

Total das cidades (8)**918****Resumo por Edital (Confirmados)**

Edital	Orgão	Nível	Inscritos
01/2019	Concurso Público	Nível Médio	481
01/2019	Concurso Público	Nível Superior	385
01/2019	Concurso Público	Nível Técnico	52
Total do edital			918
Total do Evento			918

Resumo por Necessidade Especial Necessária (Somente confirmados)

Necessidade	Inscrições
Prova Ampliada (Fonte 20)	3
Sala de Fácil Acesso (Térreo ou Rampa)	4
Auxílio para candidatas em fase de lactação	1
Candidato com baixa audição	1
Total	9

Resumo por Cargo (PNE) (Somente confirmados)

Cargo	Inscrições
001 - ADVOGADO	1
002 - ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	2
003 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
004 - BIBLIOTECÁRIO	1
006 - FISCAL	3
Total	13

Resumo por Cargo (Somente confirmados)

Cargo	Vagas	Inscrições	Média
001 - ADVOGADO	1	163	163,00
002 - ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	CR	48	0,00
003 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	436	0,00
004 - BIBLIOTECÁRIO	CR	17	0,00
005 - CONTADOR	CR	122	0,00
006 - FISCAL	CR	60	0,00
Total	1	846	X

Inscritos por Estado

Estado	Candidatos
AM - Amazonas	1
MANAUS	1
AP - Amapá	1
MACAPA	1
DF - Distrito Federal	2
BRASILIA	2
MG - Minas Gerais	2
IPATINGA	1
UBERLANDIA	1
MS - Mato Grosso do Sul	2
CAMPO GRANDE	2
PA - Pará	1
PARAUPEBAS	1
PR - Paraná	38
ARAUCARIA	1
BALSA NOVA	1
BARRACAO	1
CASCADEL	1
CURITIBA	16
FRANCISCO BELTRAO	3
GUARAPUAVA	2
LONDRINA	1
MARINGA	1
NOVA LONDRINA	1
PAICANDU	1
PALMEIRA	1
PARANAGUA	4
PATO BRANCO	1
PORTO AMAZONAS	1
PRUDENTOPOLIS	1
TOLEDO	1
RJ - Rio de Janeiro	1
RIO DE JANEIRO	1
RN - Rio Grande do Norte	2
NATAL	2
RR - Roraima	1
BOA VISTA	1

RS - Rio Grande do Sul	24
BENTO GONCALVES	1
CACHOEIRINHA	1
CAMAQUA	1
CANOAS	2
IMBE	1
PASSO FUNDO	4
PORTO ALEGRE	6
SANTA MARIA	2
SAO VALENTIM	1
TORRES	1
TRAMANDAI	1
URUGUAIANA	1
VIAMAO	2
SC - Santa Catarina	840
AGRONOMICA	1
ANTONIO CARLOS	4
ARAQUARI	1
ARARANGUA	5
ARMAZEM	2
BALNEARIO ARROIO DO SILVA	1
BALNEARIO CAMBORIU	15
BALNEARIO RINCAO	1
BARRA VELHA	1
BELMONTE	1
BIGUACU	13
BLUMENAU	33
BRACO DO NORTE	2
BRACO DO TROMBUDO	1
BRUSQUE	5
CAMBORIU	9
CAMPO ERE	1
CAMPOS NOVOS	1
CAPAO ALTO	1
CAPINZAL	1
CAPIVARI DE BAIXO	2
CATANDUVAS	1
CHAPECO	23
COCAL DO SUL	1
CONCORDIA	1

CRICIUMA	40
CURITIBANOS	1
FLORIANOPOLIS	276
FORQUILHINHA	2
GAROPABA	1
GARUVA	2
GASPAR	6
GOVERNADOR CELSO RAMOS	1
GUATAMBU	2
HERVAL D OESTE	2
IBIRAMA	2
ICARA	8
ILHOTA	1
IMBITUBA	4
INDAIAL	4
ITAJAI	30
ITAPEMA	4
JAGUARUNA	2
JARAGUA DO SUL	1
JOACABA	7
JOINVILLE	38
LAGES	20
LAGUNA	3
LUIZ ALVES	1
MELEIRO	1
MONDAI	1
MORRO DA FUMACA	2
NAVEGANTES	6
ORLEANS	1
PALHOCA	61
PAPANDUVA	1
PAULO LOPES	3
PENHA	2
PESCARIA BRAVA	1
POMERODE	4
PONTE ALTA	1
PONTE ALTA DO NORTE	1
PORTO BELO	4
PORTO UNIAO	4
PRAIA GRANDE	3

QUILOMBO	2
RIO FORTUNA	1
RODEIO	1
SANTA CECILIA	1
SANTO AMARO DA IMPERATRIZ	8
SAO BENTO DO SUL	1
SAO FRANCISCO DO SUL	3
SAO JOAO BATISTA	1
SAO JOAO DO SUL	1
SAO JOSE	105
SAO MIGUEL DO OESTE	4
SEARA	1
SOMBRIO	1
TANGARA	1
TIJUCAS	2
TIMBE DO SUL	1
TIMBO	1
TREVISO	2
TREZE DE MAIO	1
TUBARAO	11
TURVO	1
URUSSANGA	1
VIDEIRA	1
XANXERE	5
ZORTEA	2
SP - São Paulo	3
REGENTE FEIJO	1
SAO PAULO	2
Total	918

Inscritos por Sexo (Somente confirmados)

Sexo	Candidatos
Feminino	568
Masculino	350
Total	918

Inscritos por Estado Civil (Somente confirmados)

Estado Civil	Candidatos
Casado(a)	195

Divorciado(a)	18
Separado(a)	4
Solteiro(a)	617
União Estável	78
Viúvo(a)	1
Não informado	5
Total	918

Termo de Referência 50/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
50/2024	926099-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SC	PAMELA DUART ARAUJO	08/11/2024 09:58 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Serviço não-continuado		9079626110000692.000042 /2024-6

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

(Processo Administrativo nº9079626110000692.000042/2024-60)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de instituição especializada para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, vagos ou que vierem a vagar no prazo de vigência do concurso, conforme tabela abaixo:

Cidade	Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas reservada candidatos negros	Vagas Reservadas candidatos condeficiência (PcD)	Carga horária	Vencimentos
Florianópolis	Advogado	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
	Assistente de Suporte em Informática	CR*	-	-	40h	R\$ 3,833.79
	Auxiliar Técnico	1	-	-	40h	R\$ 2,600.00
	Contador	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Blumenau	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Chapecó	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Criciúma	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Itajaí	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Joaçaba	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Joinville	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Lages	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60

1.2. A vigência do contrato de prestação de serviços será de 24 (vinte) meses, contados da assinatura do contrato. No entanto, também será prevista a possibilidade de prorrogação, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do art 6º e art. 105 da Lei nº 14.133 /2021, embora se trate de um serviço de natureza não continuada.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

Item: 73

Projeto do Plano de Trabalho: 5003 - CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Conta-Contábil: 6.3.1.3.02.01.012 - SELEÇÃO, TREINAMENTO E ORG/APLICAÇÃO DE EXAMES

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem entre outros os seguintes:

4.1.1 Possuir, até o momento da contratação, a documentação válida exigida pelo SICAF. Após a contratação, possuir e manter registro válido no SICAF;

4.1.2. Ser instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;

4.1.3. Não possuir fins lucrativos;

4.1.4. Deter reputação ético-profissional ilibada;

4.1.5. Apresentar preços pelo número de inscritos, havendo variação do preço conforme o número de inscrições realizadas, objetivando que a captação dos valores das taxas de inscrição seja utilizada para cobrir os custos do certame relativos ao concurso, devendo haver a apresentação da Proposta conforme tabela abaixo.

Número de inscrições efetivadas (n)	Valor a ser pago à contratada (R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente (**) R\$
$n \leq 1.000$		

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Forma de execução:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada com a assinatura do Contrato e a publicação do seu extrato no PNCP, na forma que segue:

5.1.1.1 O cronograma de execução do concurso público será sugerido pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE;

5.1.2. O concurso público do CRCSC, que trata este Termo de Referência será realizado em 1 (uma) etapa, com a aplicação de provas objetivas;

5.1.2.1. Exame de Conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;

I - Os conteúdos programáticos que integrarão as provas de conhecimentos serão estabelecidos conjuntamente pela CONTRATANTE e CONTRATADA, levando-se em conta as atribuições e complexidade dos cargos, bem como o perfil profissional almejado, distribuindo os conteúdos em questões multidisciplinares.

II - As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas por 40 (quarenta) questões, com a seguinte divisão: 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.

III - As disciplinas exigidas nas provas objetivas serão distribuídas em blocos.

5.2. A Prova Objetiva Seletiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na cidade sede do CRCSC e nas 7 cidades Subsedes do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina: Florianópolis - SC, Blumenau - SC, Chapecó - SC, Criciúma - SC, Itajaí - SC, Joaçaba - SC, Joinville - SC, Lages - SC.

Serviços a serem executados pela CONTRATADA

5.3. Realizar o concurso público de todos os cargos mediante aplicação de provas objetivas, além da operacionalização do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial.

5.4. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens;

5.5. Divulgar o concurso público por todos os meios de comunicação disponíveis e adequados;

5.6. Operacionalizar site para que os candidatos possam realizar as inscrições por meio da internet;

5.7. Criar página na internet disponibilizando e-mail para comunicação entre os candidatos e a CONTRATADA, além de conter todas as publicações (editais, instruções normativas, portarias, comunicados etc), provas aplicadas e gabaritos, resultado final do concurso e a homologação do resultado final do concurso, assegurando a transparência e o bom andamento dos trabalhos;

5.8. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, bem como os relatórios de aplicação de provas;

5.9. A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas destinadas à candidatos com necessidades especiais;

5.10. O conteúdo programático deverá: a) privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos, incluindo legislação estadual e específica de cada cargo; b) observar legislações ou normas vigentes; c) não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público; d) ser apresentado no Edital de Abertura do Concurso Público por disciplina, com tópicos e subitens.

5.11. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;

5.12. Informar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias da data prevista para a realização das provas e os locais escolhidos para a realização do concurso;

5.13. Convocar coordenação setorial, executores, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;

5.14. Providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso;

- 5.15. Equipar os locais de provas objetivas com detectores de metais, submetendo todos os candidatos ao procedimento de detecção, visando à adoção de procedimentos de segurança que impeçam a entrada de objetos ou equipamentos proibidos;
- 5.16. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições específicas, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- 5.17. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;
- 5.18. Disponibilizar formulário solicitando informações socioeconômicas e/ou comprovação de doador de sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde dos candidatos no momento da inscrição;
- 5.19. Receber e julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, de forma fundamentada e atender a todos os questionamentos apresentados, em especial:
- 5.19.1. Disponibilizar formulário digital na página do concurso, no site da organizadora, para interposição de recurso em cada fase e etapa do certame;
- 5.19.2. Conceder acesso, em meio virtual e tempo oportuno, a documentos e informações necessários ao exercício da ampla defesa e do contraditório pelos candidatos;
- 5.19.3. Responder minuciosamente petições e recursos, administrativos e judiciais, dos candidatos e de terceiros, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, ressalvadas as demandas judiciais que exigirem prazo inferior;
- 5.19.4. Dar conhecimento aos candidatos das decisões dos recursos por meio do sítio eletrônico da CONTRATADA
- 5.19.5. Disponibilizar à CONTRATANTE, em cada fase, após a publicação do seu resultado definitivo, acesso aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos e cópia destes;
- 5.20. Executar direta e integralmente o objeto deste Termo de Referência e Contrato, sob pena de extinção contratual nos termos do art. 137 da Lei n.º 14.133/21, salvo nos casos expressamente autorizados pela CONTRATANTE;
- 5.21. Arcar com encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato
- 5.22. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes à legislação, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 5.23. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 5.24. Arcar com os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- 5.25. Arcar com os prejuízos decorrentes da anulação de provas e/ou da mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da CONTRATADA;

- 5.26. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da sua execução;
- 5.27. Manter sigilo e confidencialidade de todo o teor das informações a que tiver acesso por força da contratação, sob pena de responder pelos danos e prejuízos decorrentes da divulgação indevida;
- 5.28. Fornecer à CONTRATANTE certidões, declarações e demais documentos comprobatórios de recolhimento de tributos inerentes ao objeto do Contrato, sempre que solicitado;
- 5.29. Fornecer à CONTRATANTE, em meio digital, relação de todos os candidatos inscritos no concurso, seus dados cadastrais, os resultados obtidos no concurso.
- 5.30. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital;
- 5.31. Efetuar o registro, em ata ou documento próprio, de todos os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público
- 5.32. Informar imediatamente à CONTRATANTE os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público;
- 5.33. Em relação à aplicação das provas objetivas, a CONTRATADA deverá possibilitar aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas, a apresentação das razões para a alteração, anulação e/ou manutenção do gabarito preliminar,
- 5.34. Em relação à avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência, deverão ser observados, ainda, os seguintes itens:
- 5.34.1. Convocar para a avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência todos os candidatos aprovados
- 5.34.2. A CONTRATADA deverá apresentar resultado da avaliação biopsicossocial por meio de parecer elaborado por equipe multiprofissional, nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, fundamentando se efetivamente os candidatos são ou não pessoas com deficiência, bem como analisar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos, respeitando critérios objetivos;
- 5.34.3. A avaliação biopsicossocial deverá ser avaliada e as anotações registradas por meio de sistema informatizado, no qual também deverá constar a justificativa motivada e fundamentada da aptidão ou inaptidão do candidato
- 5.34.4. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, quando solicitado, cópia dos exames médicos e laudos apresentados pelos candidatos;
- 5.35. Em relação ao Procedimento de Verificação da Condição Declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, deverão ser observados, ainda, os seguintes itens:
- 5.35.1. Convocar e realizar o procedimento de verificação dos candidatos que se autodeclararam negros;
- 5.35.2. A CONTRATADA será responsável pelo procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o qual será realizado de forma presencial, por meio de comissão de heteroidentificação, nas mesmas cidades de aplicação das provas objetiva.
- 5.36. A CONTRATADA deverá apresentar resposta ao recurso administrativo devidamente fundamentado a partir resultados obtidos pelo candidato na avaliação biopsicossocial e pelo

candidato no Procedimento de Verificação da Condição Declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, não utilizando respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.

5.37. Ao final de cada fase, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE os resultados das avaliações por meio digital

Segurança e do Sigilo

5.38. As provas objetivas, deverão ser geradas com a variação na ordem das questões e com múltiplos gabaritos, mínimo 4 (quatro), de forma a minimizar qualquer tentativa de fraude, valendo-se, para tanto, de tecnologia automatizada (sem intervenção humana).

5.39. Todo o processo de confecção e impressão de provas poderá ser auditado posteriormente por representantes da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA oferecer condições para isto, resguardado o sigilo e a segurança orgânica do processo.

5.40. As provas deverão ser impressas e empacotadas em ambiente próprio, sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas, devendo ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis.

5.41. Nos dias de realização das provas, a CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas e nos banheiros, de modo que todo candidato será verificado na entrada e a cada saída da sala de realização das provas e dos banheiros.

5.42. O sítio da CONTRATADA deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual.

Fornecimento de materiais

5.43. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada, e sua rede credenciada, deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades, e de qualidade, suficientes para atender as demandas descritas neste Termo de Referência, promovendo substituições, quando necessário.

5.44. Não haverá fornecimento de nenhum outro material que não tenha sido previsto nos documentos preliminares à contratação em tela.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05.(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

7.25. pagamento será realizado da seguinte forma:

1ª Parcela – 30% (trinta por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após o término do período de pagamento das taxas de inscrição;

2ª Parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após a aplicação das provas objetiva;

3ª Parcela – 20% (vinte por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após a homologação do resultado final do certame.

7.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. A opção adotada encontra guarida em entendimento do Tribunal de Contas da União, o qual já se manifestou nos termos da Súmula nº 287, publicada no Diário Oficial da União nº 224, de 19 de novembro de 2014, Seção 1, páginas 127 e 128, nos termos a seguir transcritos:

“É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser CONTRATADA, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.15. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.22. Possibilidade de participação de Cooperativa: Não aplicável

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.26. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.32. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.33. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.34. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados (mínimo 2), por pessoas jurídicas de direito

público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.34.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.34.2. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 124.795,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 124.795,00 (ceno e vinte e quatro mil setecentos e noventa e cinco reais), conforme custos apostos na proposta.

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PAMELA DUART ARAUJO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 08/11/2024 às 09:58:50.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP70_2024 (1).pdf (19.76 MB)

Anexo I - ETP70_2024 (1).pdf

Estudo Técnico Preliminar 70/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 9079626110000692.000042/2024-6

2. Descrição da necessidade

Trata-se da contratação de instituição especializada para a realização de concurso público destinado ao provimento de cargos do quadro de pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina (CRCSC), incluindo cargos atualmente vagos e aqueles que vierem a vagar durante a vigência do concurso. (ANEXO I) Plano de Cargos e Salários do CRCSC; (ANEXO II) Tabela Salarial.

O ingresso no quadro de cargos do CRCSC deve ocorrer exclusivamente por meio de concurso público de provas ou provas e títulos, em observância ao art. 37, inciso II, da Constituição da República. Este concurso visa o preenchimento de cargos essenciais para a continuidade e eficiência das atividades institucionais do CRCSC

Dado o pequeno quadro de pessoal do CRCSC e a complexidade das etapas envolvidas, a execução deste concurso público extrapola as atribuições ordinárias dos colaboradores. As atividades como planejamento, execução operacional, segurança, fiscalização e avaliação de provas exigem uma equipe técnica com experiência e qualificação específica, além de uma estrutura logística robusta, requisitos que somente uma instituição especializada pode atender.. A contratação de uma instituição especializada permitirá que o concurso seja realizado de forma eficiente, transparente e de acordo com os princípios constitucionais.

O CRCSC não possui equipe com expertise e capacidade operacional para organizar e conduzir todas as etapas do concurso público, o que comprometeria a regularidade, segurança e qualidade do processo seletivo. Essa carência torna indispensável a contratação de uma instituição com experiência comprovada em concursos públicos.

O preenchimento dos cargos vagos e dos que venham a vagar durante o período de vigência do concurso é fundamental para manter a capacidade de operação do CRCSC, garantindo que a instituição cumpra com suas obrigações de forma eficaz. A contratação de uma instituição especializada assegura que o concurso ocorra com rigor técnico, segurança e respeito aos princípios legais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência Operacional	Jhonatan Alberto Costa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A CONTRATADA compromete-se a:

- realizar o concurso público mediante a aplicação de todas as provas objetivas para todos os cargos vinculados ao concurso.
- observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo CONTRATANTE;
- elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, submetendo à homologação do CONTRATANTE;
- divulgar o concurso público em conformidade com a proposta de prestação de serviços;

- e) desenvolver sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição no seu endereço eletrônico;
- f) responsabilizar-se pelo processo de inscrição;
- g) criação de sistemas computacionais para cadastramento preliminar de isenção de taxas de isenção;
- h) receber, organizar e analisar para deferir ou indeferir solicitações de isenções da taxa de inscrição, ressalvadas as decorrentes de decisão judicial;
- i) receber, reapreciar e decidir solicitações de revisão do indeferimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- j) formar e contratar a banca elaboradora para a realização dos instrumentos de avaliação;
- k) elaborar provas objetivas de acordo com as disciplinas descritas no Edital;
- l) revisar, compor, imprimir, acondicionar, aplicar e corrigir as provas;
- m) providenciar locação de espaço físico, organização e logística para aplicação da prova em todas as cidades;
- n) providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação;
- o) coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;
- p) proceder à correção e à apuração dos resultados dos instrumentos de avaliação;
- q) julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação;
- r) prestar assessoria técnica ao CONTRATANTE, em relação ao objeto deste contrato;
- s) fornecer os resultados em listagens e relatórios, de acordo com as especificações e dentro dos prazos previstos na proposta técnica;
- t) executar diretamente, de maneira integral, o objeto deste contrato;
- u) Manter as condições firmadas na Proposta de Prestação de Serviços, bem como as condições de habilitação exigidas, durante todo o prazo de execução do contrato;
- v) Observar fielmente todos os preceitos de segurança da informação necessários ao sigilo, à confidencialidade e à integridade dos dados do certame, devendo atuar junto à CONTRATANTE na definição dos critérios de controle, nos termos abaixo dispostos:
- garantir a segurança das informações da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal;
 - manter sigilo absoluto sobre documentos elaborados e informações obtidas da CONTRATANTE;
 - assinar e acatar o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, cujo modelo deverá ser emitido pela CONTRATANTE após a assinatura de contrato.
- x) efetuar o exame prévio para vagas reservadas – PcD e Negro;
- w) realizar perícia médica para confirmar PcD quando de sua eventual contratação;
- y) exame presencial de heteroidentificação para contratação.
- z) entregar o resultado final do concurso público ao CONTRATANTE

São requisitos mínimos da empresa a ser contratada contratada:

Comprovar que a finalidade institucional da pessoa jurídica é a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional (estatuto ou regimento interno);

Comprovar o enquadramento no rol de entidades brasileiras sem fins lucrativos;

Comprovar, por meio de documentos hábeis e válidos, estrutura adequada e capacidade técnico-operacional relacionada ao objeto da contratação, sem necessidade de subcontratar ou terceirizar;

Deve ser exigida a apresentação de, pelo menos, dois atestados de capacidade técnica que comprove a organização e a realização de exames.

Comprovar, por meio de documentos hábeis e válidos, regularidade e capacidade financeira para o cumprimento das obrigações a serem assumidas;

Disponer de banca examinadora responsável pela elaboração, revisão e correção das provas com notável saber profissional e cultura geral em alto grau, garantindo os procedimentos de segurança, confidencialidade e absoluto sigilo envolvidos nessa obrigação;

Disponer de estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica em todas as fases do Concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o vencimento do certame;

Disponer de central de atendimento ao candidato e de página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis Edital, anexos e comunicados referentes ao certame.

A vigência do contrato de prestação de serviços será de 24 (vinte) meses, contados da assinatura do contrato. No entanto, também será prevista a possibilidade de prorrogação, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, embora se trate de um serviço de natureza não continuada.

5. Levantamento de Mercado

Na fase de planejamento para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização, planejamento e realização do Concurso Público do CRCSC, incluindo a elaboração, impressão e aplicação de provas para provimento de vagas e cadastro de reservas para cargos de nível médio e superior, foram analisadas diversas soluções de contratação disponíveis no mercado. Estas soluções incluem:

- A opção de realizar o concurso internamente pelo CRCSC: Envolve o quadro de pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina para conduzir as ações do concurso do concurso público para provimento dos cargos efetivos.
- Realizar procedimento licitatório: Pregão Eletrônico;
- Contratação direta com o fornecedor: Envolve a seleção e a contratação direta de uma empresa especializada, levando em consideração sua experiência prévia, capacidade técnica, e referências no mercado para a realização de concursos públicos;

A opção de realizar o concurso público internamente foi analisada, mas descartada devido à falta de expertise e de infraestrutura necessária. O quadro de pessoal do CRCSC é limitado e não possui capacitação para conduzir todas as etapas do concurso público.

As atividades a serem realizadas "são de alta complexidade, não podendo ser considerados como serviços comuns", o que afasta a aplicabilidade da modalidade pregão, de acordo com o disposto no art. 1º da Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, e no art. 6º, inciso XLI, da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Após análise detalhada das opções acima, considerando a complexidade da tarefa de organizar, planejar e realizar um concurso público, bem como as particularidades e necessidades do CRCSC, a alternativa mais adequada é a contratação direta com o fornecedor. Estes fornecedores têm a competência necessária para lidar com todos os aspectos envolvidos no planejamento e execução de um concurso público, desde a elaboração das provas até a aplicação e correção, garantindo um processo transparente, eficiente e justo. A experiência específica nessas atividades reduz o risco de problemas operacionais e garante a aplicação de melhores práticas ao processo seletivo.

Essa opção é justificada pela necessidade de garantir a qualidade e a integridade do concurso, a capacidade de mobilizar rapidamente recursos, a expertise em logística necessária para a aplicação das provas em múltiplos locais e a capacidade de aplicar tecnologia de ponta no processo de seleção. Esses fatores são essenciais para atingir os objetivos do CRCSC, assegurando a seleção dos candidatos mais qualificados de forma eficaz e transparente, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021.

Pretende-se, portanto, efetivar a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

De acordo com pesquisa realizada por meio do Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), observa-se que o objeto deste estudo, é comumente contratado na Administração Pública por inexigibilidade de licitação, com amparo legal no Art. 7, inciso XV da Lei 14.133/2021, conforme os seguintes mapas extraídos da plataforma oficial (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>).

The screenshot shows the PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas) website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Portal Nacional de Compras Públicas' and a search icon. Below the search bar, the main heading reads 'Ato que autoriza a Contratação Direta nº 36/2024'. Underneath the heading, it states 'Última atualização: 30/30/2024'. The main content area displays several key details: 'Local: Campo Grande/MS', 'Órgão: TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO', and 'Unidade compradora: 080026 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO-24.REG./MS'. It also lists 'Modalidade da contratação: Dispensa', 'Amparo legal: Lei 14133/2021, Art. 75, XV', 'Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta', and 'Modo de disputa: Não se aplica'. Other details include 'Registro de preço: Não', 'Data de divulgação no PNCP: 30/30/2024', 'Situação: Divulgada no PNCP', and 'Id contratação PNCP: 0050998000148-1-003644/2024' with the source 'Fonte: Compras.gov.br'. The 'Objeto' section describes the operation as the hiring of an institution for technical services, aimed at a public competition for recruitment and reserve formation. At the bottom, two boxes compare the estimated purchase value (R\$ 2.330.000,00) with the homologated purchase value (R\$ 2.330.000,00).

The screenshot displays the PNCP portal interface. At the top, the URL is <https://pncp.gov.br/apa/edital/050893000188/2024/2747>. The main header includes the logo of the Portal Nacional de Contratações Públicas and a search bar with the text "Buscar no PNCP" and an "Entrar" button. Below the header, the title "Ato que autoriza a Contratação Direta nº 61/2024" is prominently displayed, followed by the date "Última atualização 28/10/2024".

Key details provided include:

- Local:** Brasília/DF
- Órgão:** JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTANCIA
- Unidade compradora:** 090027 - TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL-SEC1A.REG./DF
- Modalidade da contratação:** Dispensa
- Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, XV
- Tipo:** Ato que autoriza a Contratação Direta
- Modo de disputa:** Não se aplica
- Registro de preço:** Não
- Data de divulgação no PNCP:** 28/10/2024
- Situação:** Divulgada no PNCP
- Id contratação PNCP:** 0050893000188-1-002747/2024
- Fonte:** Compras.gov.br

The **Objeto** is described as: "Contratação de empresa para prestação de serviços técnico especializados de organização, planejamento e realização da primeira etapa, apoio logístico para aplicação da segunda etapa do XVII Concurso Público para Provimento de Cargos de Juiz Federal Substituto da Primeira Região, em especial, ao auxílio no processamento e julgamento das provas aplicadas, o fornecimento completo de recursos materiais e humanos realização do exame psicotécnico e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas."

Two summary boxes show the estimated and homologated values:

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
RS 1038.000,00	RS 1038.000,00

At the bottom, there are tabs for "Itens", "Arquivos", and "Histórico".

Ainda, O TCE/SC, reformou integralmente o Prejulgado nº 1213, acerca da **licitude do método de contratação de instituições para realização de concurso público, bem como, da forma mediante a qual essas entidades poderiam ser corretamente remuneradas, (ANEXO III)**. O TCEES também se manifestou sobre a **possibilidade de contratação de empresa para organização e realização de concurso público mediante dispensa de Licitação, (ANEXO IV)**.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta para a realização do concurso público envolve a contratação de uma instituição especializada que será responsável por todas as fases do certame, desde o planejamento inicial até a homologação dos resultados finais e classificam-se, como já demonstrado, como serviços não continuados. Esta abordagem visa assegurar que o processo seletivo seja conduzido de maneira eficiente, transparente e conforme a legislação vigente, atendendo plenamente aos princípios que regem a Administração Pública.

A descrição da solução engloba várias etapas, cada uma delas essencial para o sucesso do concurso:

Planejamento do Concurso: A instituição contratada será responsável por elaborar um planejamento detalhado do concurso, incluindo o cronograma de atividades, definição de cargos, perfis de candidatos, critérios de avaliação e outras especificações técnicas. Este planejamento é crucial para garantir que todas as etapas sejam executadas de maneira organizada e dentro dos prazos estabelecidos.

Elaboração dos Editais: Com base no planejamento, a instituição irá elaborar os editais, documentos que regulamentam o certame, definindo as regras, requisitos, e procedimentos que os candidatos deverão seguir. A elaboração cuidadosa e precisa dos editais é fundamental para assegurar a legalidade do processo e evitar questionamentos jurídicos futuros.

Divulgação e Inscrições: A instituição será encarregada da ampla divulgação do concurso, utilizando diferentes canais de comunicação para alcançar o maior número possível de candidatos. Além disso, ela gerenciará o processo de inscrições, garantindo que todos os candidatos tenham acesso fácil e seguro ao sistema de inscrições.

Elaboração e Aplicação das Provas: A instituição elaborará as provas objetivas, conforme a natureza dos cargos, garantindo que o conteúdo seja adequado e alinhado com as exigências dos cargos ofertados. A aplicação das provas será conduzida de forma organizada e segura, em locais previamente definidos e preparados para atender aos candidatos.

Correção e Divulgação dos Resultados: Após a aplicação das provas, a instituição realizará a correção e a tabulação dos resultados, utilizando métodos rigorosos para assegurar a precisão e a imparcialidade na avaliação dos candidatos. A divulgação dos resultados será feita de maneira transparente, respeitando o sigilo dos dados pessoais dos candidatos.

Atendimento a Recursos e Homologação: A instituição deverá estar preparada para receber e analisar eventuais recursos apresentados pelos candidatos, garantindo que todas as contestações sejam tratadas de forma justa e conforme a legislação. Após a análise dos recursos, os resultados finais serão homologados e divulgados oficialmente.

Infraestrutura e Segurança: Para garantir a lisura do concurso, a instituição contratada deve contar com uma infraestrutura robusta, incluindo sistemas de segurança da informação, logística de provas e controle rigoroso em todas as fases do processo. Este aspecto é essencial para prevenir fraudes, vazamentos de informações e outras irregularidades que possam comprometer o certame.

Ao descrever a solução como um todo, fica evidente que a contratação de uma instituição especializada é a abordagem mais eficaz para garantir a realização de um concurso público de alta qualidade. A solução contempla todas as etapas do processo seletivo, assegurando que cada fase seja conduzida com o máximo de profissionalismo, competência técnica e respeito aos princípios da Administração Pública. Dessa forma, o certame será realizado de forma transparente, segura e eficiente, promovendo a seleção dos candidatos mais capacitados para os cargos ofertados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Será necessária a contratação de 1 (um) serviço, contemplando a aplicação de provas em Florianópolis - SC, Blumenau - SC, Chapecó - SC, Criciúma - SC, Itajaí - SC, Joaçaba - SC, Joinville - SC, Lages - SC., com participação estimada de mil candidatos. A estimativa de inscritos decorre dos dados estatísticos do último concurso, cuja previsão é de 1000 (mil) inscritos. (ANEXO V)

Trata-se de evento único de prestação de serviço englobando as fases de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 124.795,00

Sobre o custo envolvido na contratação, considerando a realização de pesquisa inicial a ser realizada junto ao mercado, de modo a buscar definir um valor, conforme as faixas de inscrito estimada e a quantidade de municípios envolvidos, foi estabelecido, para o mínimo de 1.000 (mil) candidatos, um valor fixo e de R\$ 124.795,00,00 (cento e vinte e quatro mil, setecentos e noventa e cinco reais) e cada candidato adicional terá custo a razão de R\$ 77,96 (setenta e sete reais e noventa e seis centavos). (ANEXO VI) relatório crítico de preços.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Após uma avaliação do objeto de contratação relativo à organização, planejamento e realização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Catunda, conforme orientado pela Lei nº 14.133/2021, foi concluído pela inviabilidade de parcelamento da solução. Esta decisão é apoiada por vários fatores analisados detalhadamente a seguir:

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** Verificou-se que o objeto desta licitação, embora tecnicamente divisível em fases distintas como elaboração, impressão, e aplicação de provas, quando fragmentado, perde eficiência operacional e qualidade na entrega dos resultados esperados pela Administração. A coordenação integrada destes serviços por um único fornecedor assegura a consistência e uniformidade necessárias para o sucesso do concurso público;
- **Viabilidade Técnica e Econômica:** A divisão do objeto em partes independentes introduziria complexidades adicionais na gestão contratual e na execução do serviço, comprometendo tanto a qualidade quanto a eficácia dos resultados. Isso inclui riscos de inconsistências na elaboração e aplicação das provas e dificuldades na coordenação entre diferentes fornecedores. Ademais, a análise econômica evidenciou que o parcelamento não garantiria redução de custos, mas potencialmente levaria a um aumento dos gastos operacionais.
- **Economia de Escala:** A contratação unificada permite aproveitar economias de escala, resultando em custos menores por unidade do serviço prestado em comparação com o que seria possível alcançar através do parcelamento do objeto. Esta abordagem maximiza o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis.
- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** Apesar da regra geral de ampliar a competitividade mediante o parcelamento, no caso específico desta contratação, o mercado demonstrou possuir fornecedores capazes de atender integralmente à demanda. A análise das capacidades dos potenciais fornecedores confirmou que a contratação conjunta não restringe a competitividade, havendo múltiplos prestadores de serviço qualificados e interessados.
- **Decisão pelo Não Parcelamento:** Com base nos fatores acima mencionados, concluiu-se que a divisão do objeto traria prejuízos significativos à eficiência, qualidade esperada, e aos custos associados à realização do concurso público. A complexidade e interdependência das etapas envolvidas demandam uma execução unificada para garantir a integridade e a confiabilidade do processo.

Conclui-se, portanto, pela não divisão do objeto da licitação em lotes ou partes menores, assegurando assim, a maior eficiência e eficácia na contratação, em conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência preconizados pela Lei nº 14.133/2021.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Com base nos argumentos apresentados ao longo deste documento, por se tratar de serviço unitário a ser executado por fornecedor único, não será necessária contratações correlatas ou interdependentes. A solução proposta aqui abarcará e atenderá todas as necessidades iniciais do caso.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no PCA 2024, Item, 73, com previsão de R\$ 100.000,00.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de uma instituição especializada para a realização do concurso público visa alcançar uma série de resultados específicos que são essenciais para a Administração Pública e para o bom funcionamento dos serviços prestados à população. Estes resultados, alicerçados nos princípios da eficiência, legalidade e transparência, são fundamentais para garantir que o certame seleccione os candidatos mais aptos e qualificados para ocupar as vagas disponíveis. Abaixo estão demonstrados os principais resultados pretendidos:

Preenchimento das vagas com profissionais qualificados: O principal objetivo do concurso público é seleccionar candidatos que possuam as competências e qualificações necessárias para desempenhar as funções específicas de cada cargo. Ao contratar uma instituição especializada, espera-se que o processo seletivo seja rigoroso e bem estruturado, permitindo a identificação e seleção dos candidatos mais preparados. Isso contribuirá diretamente para o aumento da eficiência e da qualidade dos serviços públicos oferecidos pelo CRCSC.

Garantia da legalidade e transparência do certame: Outro resultado crucial é a conformidade do concurso com os preceitos legais e regulamentares. A instituição contratada, com sua experiência e expertise, deverá assegurar que todas as etapas do processo sejam conduzidas dentro dos parâmetros da legislação vigente, evitando qualquer tipo de questionamento jurídico ou impugnação dos resultados. A transparência em todas as fases do concurso também é um resultado esperado, proporcionando confiança e credibilidade ao processo seletivo tanto para os candidatos quanto para a sociedade.

Otimização dos Recursos Públicos: A realização de um concurso público de maneira eficiente, com a contratação de uma instituição especializada, contribui para a otimização dos recursos públicos. Espera-se que a instituição execute todas as etapas do concurso de forma eficaz, evitando desperdícios e assegurando que o investimento feito pelo CRCSC resulte em um processo seletivo de alta qualidade e economicamente vantajoso.

Mitigação de Riscos e Segurança no Processo Seletivo: Um dos resultados pretendidos com a contratação de uma instituição experiente é a mitigação dos riscos associados à realização do concurso, incluindo fraudes, vazamentos de informações e outras irregularidades. A instituição deverá implementar medidas rigorosas de segurança e controle em todas as fases do certame, garantindo a integridade dos dados e a confiabilidade dos resultados.

Rapidez e Eficácia na Substituição de Vagas: Outro resultado desejado é a celeridade no preenchimento das vagas, minimizando os impactos causados por lacunas no quadro de empregados. A instituição contratada deverá conduzir o concurso dentro de um cronograma bem definido, permitindo que as vagas sejam preenchidas o mais rapidamente possível, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços.

13. Providências a serem Adotadas

Deverá ser designado uma comissão de fiscalização e acompanhamento, para garantir que todas as fases do concurso sejam realizadas conforme o planejado, sendo responsáveis por monitorar todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital até a homologação dos resultados, assegurando a conformidade com o contrato e a legislação aplicável.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A empresa contratada deve implementar práticas de sustentabilidade ambiental durante a execução do contrato, incentivando o uso e a entrega de produtos que causem menor impacto ambiental e atenuando possíveis danos ao meio ambiente. Essa conduta está alinhada com a Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01 /2010 e demais ordenamentos jurídicos vigentes.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no estudo apresentado, declara-se que a contratação de uma instituição especializada para a realização do concurso público é totalmente viável e a melhor alternativa para atender às demandas do CRCSC. A contratação não apenas assegura a eficiência e a legalidade do processo, mas também promove a transparência, a segurança e a otimização dos recursos públicos, garantindo a realização de um certame justo e de alta qualidade.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PAMELA DUART ARAUJO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 08/11/2024 às 09:53:37.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PCCS.pdf (1.81 MB)
- Anexo II - Tabela Salarial.pdf (693.87 KB)
- Anexo III - TCE SC.pdf (185.21 KB)
- Anexo IV - PARECER TCEES.pdf (1.69 MB)
- Anexo V - Relatório de inscrição.pdf (115.23 KB)
- Anexo VI - RELATÓRIO CRÍTICO DE PREÇOS.pdf (15.67 MB)

Anexo I - PCCS.pdf



Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS

Revisado em abril de 2024.

Florianópolis/SC, janeiro de 2015.

CRCSC – Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina
Av Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900,
Centro - Florianópolis - SC - CEP: 88015-710
FONE: (48) 3027-7000 - <http://www.crcsc.org.br>

Apresentação

A busca da evolução está no Ser Humano e, por consequência nas organizações. Esta evolução faz bem a todos, principalmente ao cliente.

Temos certeza de que a capacidade de evoluir está relacionada a alguns pré-requisitos que consideramos fundamentais, um deles é a visibilidade quanto ao futuro. Por mais estável que o mercado possa estar, organizações e seus empregados precisam ter uma orientação.

O Plano de Carreira, Cargos e Salários amplia esta visibilidade nos aspectos relacionados à evolução profissional dos empregados, reunindo informações e definições quanto aos acessos nos cargos e funções de confiança.

O presente relatório, portanto, visa apresentar o PCCS implantado no **CRCSC – Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina**, com vigência a partir de **01 de janeiro de 2015**, cuja última revisão foi realizada em abril de 2024, com entrada em vigor a partir de **1º de maio de 2024**.

É um novo momento para a instituição, em que o PCCS, somado às várias outras mudanças que estão em andamento, todas na direção do profissionalismo desta organização, busca atender as demandas de mercado, ampliando a visibilidade para a instituição e para seus empregados, no que tange à carreira, cargos e salários.

Sumário

I INTRODUÇÃO	5
II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
III OBJETIVOS	7
IV CONCEITOS E TERMINOLOGIAS	8
V ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO	10
CONSTRUÇÃO DO ORGANOGRAMA.....	10
CONFEÇÃO DAS DESCRIÇÕES DE CARGOS.....	10
<i>Estrutura do Formulário de Descrição de Cargos ou Função</i>	<i>10</i>
AVALIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.....	11
<i>Comissão de Estudo de Plano de Carreira, Cargos e Salários.....</i>	<i>11</i>
PESQUISA SALARIAL	12
GRADUAÇÃO SALARIAL.....	12
ENQUADRAMENTO DO PESSOAL.....	12
VI ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS	14
CARGOS DE CARREIRA.....	14
NÍVEIS HIERÁRQUICOS.....	14
CARGOS EM EXTINÇÃO	15
FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	15
<i>Gratificação.....</i>	<i>16</i>
REGIME DE TRABALHO.....	16
VII ESTRUTURA DAS PLANILHAS SALARIAIS.....	17
DEFINIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA	18
VIII POLÍTICA SALARIAL	19
ADMISSÃO	19
MOVIMENTAÇÕES SALARIAIS	20
a) <i>Promoção Horizontal.....</i>	<i>20</i>
b) <i>Promoção Vertical.....</i>	<i>21</i>
c) <i>Reclassificação do Cargo</i>	<i>21</i>
d) <i>Remanejamento.....</i>	<i>21</i>
e) <i>Readaptação</i>	<i>22</i>
f) <i>Reajustes Coletivos.....</i>	<i>22</i>
X AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	23
OBJETIVOS	23
COMPETÊNCIAS.....	23
POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	24
I – <i>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EXTRAORDINÁRIA.....</i>	<i>24</i>
II – <i>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ORDINÁRIA.....</i>	<i>24</i>
a) <i>Periodicidade.....</i>	<i>24</i>
b) <i>Elegíveis.....</i>	<i>25</i>
c) <i>Metodologia</i>	<i>25</i>
d) <i>Avaliadores</i>	<i>25</i>
e) <i>Fatores de Avaliação</i>	<i>25</i>
f) <i>Resultado de Avaliação</i>	<i>26</i>
g) <i>Preparação para a aplicação da Avaliação</i>	<i>27</i>
h) <i>Repassando o resultado da Avaliação.....</i>	<i>27</i>

XI APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	30
XII DISPOSIÇÕES GERAIS	30
APÊNDICES.....	32
APÊNDICE A – TERMO DE ADESÃO.....	33
APÊNDICE B – DESCRIÇÕES DE CARGOS	34
I. Advogado	34
II. Assessor da Presidência	36
III. Assessor de Comunicação	38
IV. Assessor de Controle Interno.....	40
V. Assessor de Eventos	42
VI. Assessor de Finanças	44
VII. Assessor de Imprensa	46
VIII. Assessor de Operações	48
IX. Assessor de Projetos	51
X. Assessor Executivo	53
XI. Assessor Jurídico	55
XII. Assistente Administrativo.....	57
XIII. Assistente de Suporte em Informática.....	59
XIV. Assistente Jurídico.....	61
XV. Auxiliar Administrativo	63
XVI. Auxiliar de Manutenção Predial.....	65
XVII. Auxiliar Técnico	67
XVIII. Bibliotecário.....	69
XIX. Contador.....	71
XX. Coordenador do Departamento Contábil-Financeiro.....	73
XXI. Coordenador do Departamento de Comunicação.....	75
XXII. Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Profissional	77
XXIII. Coordenador do Departamento de Fiscalização Ética e Disciplina.....	79
XXIV. Coordenador do Departamento de Governança e Conformidade	81
XXV. Coordenador do Departamento de Registro e Relacionamento.....	83
XXVI. Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação	85
XXVII. Coordenador do Departamento Jurídico.....	87
XXVIII. Diretor de Administração e de Infraestrutura.....	89
XXIX. Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional	91
XXX. Fiscal.....	94
XXXI. Gerente Operacional.....	96
XXXII. Motorista	98
XXXIII. Técnico em Contabilidade.....	100
APÊNDICE C – TABELA SALARIAL (CARGOS DE CARREIRA, EXTINÇÃO, FUNÇÃO GRATIFICADA E COMISSIONADOS)	102
Tabela Salarial – Cargos de Carreira.....	102
Tabela Salarial – Cargos de Carreira em Extinção.....	103
Tabela de Funções Gratificadas	104
Tabela de Cargos Comissionados.....	104
Tabela de Funções Gratificadas por Exercício de Atividade Específica	105
APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	106
APÊNDICE E – ORGANOGRAMA DEPARTAMENTAL DO CRCSC.....	107
APÊNDICE F – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EXTRAORDINÁRIA.	109

I INTRODUÇÃO

O Plano de Carreira, Cargos e Salários é o conjunto de normas e procedimentos que visa estabelecer e manter a estrutura salarial base (salário nominal) praticada equitativa e justa no **CRCSC – Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina**, em relação:

- a) Aos demais cargos da organização, visando o equilíbrio interno dos salários;
- b) Aos mesmos cargos de outras organizações, visando o equilíbrio externo.

O PCCS tem como foco principal orientar os empregados da organização, quanto às possibilidades de ascensão profissional dentro da instituição, bem como profissionalizar a gestão de pessoas.

Além disso, o PCCS visa suprir e motivar os empregados através da necessidade de segurança que a remuneração individual deve prover, além de promover um maior senso de clareza e justiça na situação atual e uma visão de futura progressão salarial.

É indispensável salientar que a definição da nova estrutura organizacional da instituição, bem como os segmentos de carreiras, como base as necessidades da organização em atender o seu mercado, considerando a evolução tecnológica e normativa, no âmbito dos Conselhos Profissionais.

A seguir estão descritas todas as oportunidades profissionais disponíveis aos empregados e, acima de tudo, muitos desafios: a busca da ampliação do conhecimento, as atitudes, o comprometimento e o comportamento necessários ao atendimento do usuário interno e externo.

II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários, doravante apenas PCCS, regula as condições de admissão, ascensão na carreira e dispensa dos atuais empregados e futuros admitidos por concurso público no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, adiante apenas CRCSC, com sede em Florianópolis, Santa Catarina, além das unidades representativas do CRCSC, no interior de Santa Catarina.

As relações de trabalho dos empregados do CRCSC são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pelas demais legislações pertinentes, pelos normativos internos e editados pelo Conselho Federal de Contabilidade quando aplicáveis ao CRCSC, por este PCCS e pelos acordos ou convenções coletivas de trabalho da categoria relativas à base territorial da Instituição, se firmados.

Este PCCS aplica-se aos grupos ocupacionais instituídos com base em diferentes requisitos de escolaridade, formação, titularidade, responsabilidade e outras exigências decorrentes das especificidades e características das atribuições e dos dispositivos legais.

Os empregados que integram as respectivas carreiras deste PCCS, nos termos do que dispõe o art. 37, inc. II, da Constituição Federal, são selecionados através de concurso público e contratados em conformidade com a legislação trabalhista e com este regulamento.

Os cargos em comissão (direção e assessoramento) ficam sujeitos a legislação específica da natureza do cargo, sendo de livre nomeação e exoneração.

Este PCCS, incluindo as descrições dos cargos e funções que integram o Apêndice deste Plano, poderão ser alteradas mediante ato próprio do Conselho Pleno.

III OBJETIVOS

O Plano de Carreira, Cargos e Salários do CRCSC, tem por objetivo:

- Estabelecer padrões de remuneração a todos os empregados compatíveis com as atribuições dos respectivos cargos ocupados;
- Estabelecer e manter o equilíbrio salarial interno, entre cargos e funções de confiança;
- Eliminar a subjetividade com que se tratam os critérios adotados com relação à remuneração dos empregados;
- Orientar os empregados quanto às possibilidades de ascensão profissional, existentes na organização;
- Estimular o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais;
- Reconhecer os empregados de acordo com seu desempenho e com sua contribuição para o CRCSC, garantindo o desenvolvimento técnico, profissional e pessoal do empregado;
- Definir perfis profissionais que orientem o desenvolvimento profissional e processos de seleção, mediante concurso público, e manter o empregado, que contribuir para a continuidade e melhoria da performance do CRCSC;
- Estabelecer critérios de progressão salarial;
- Definir critérios para nomeação de funções gratificadas e cargos comissionados;
- Manter as despesas salariais dentro dos parâmetros prefixados pelo Conselho e praticados pelo mercado de forma a permitir seu acompanhamento, controle e adequação ao orçamento do CRCSC;
- Promover a conciliação das expectativas e interesses dos empregados e do CRCSC, em prol do interesse público.

IV CONCEITOS E TERMINOLOGIAS

- **Cargo:** É uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, e é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização. A diferença entre cargo e função é que o cargo é a posição que uma pessoa ocupa dentro de uma estrutura organizacional determinada estrategicamente e função é o conjunto de tarefas e responsabilidades que correspondem ao cargo.
- **Cargo em Comissão ou Cargo Comissionado:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades designadas a alguém pelo exercício de atividades de direção e assessoramento previstas na estrutura organizacional do CRCSC de livre provimento e dispensa.
- **Cargos Extintos a Vagar:** São os cargos que serão considerados extintos quando seus atuais ocupantes aposentarem ou forem desligados da instituição, não sendo mais possível realizar novas admissões para os referidos cargos a partir da vigência deste plano.
- **Classe:** Corresponde ao conjunto de cargos de mesmo valor relativo em razão do grau de qualificação exigida de seus ocupantes, especialmente dos requisitos de responsabilidade, escolaridade e tempo de serviço.
- **Descrição de Cargos:** É a elaboração de um documento para cada cargo contendo as respectivas atividades e tarefas que constituem, em sentido amplo, o conjunto de atribuições de cada cargo dentro da instituição.
- **Faixa Salarial:** É a faixa que demonstra os salários possíveis na progressão horizontal de um ocupante de cargo. Tem a estrutura definida de acordo com determinados cargos da organização, porém seus valores salariais são diferenciados conforme a complexidade e relevância para a organização.
- **Função:** É um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo.
- **Função Gratificada:** É um conjunto de tarefas específicas e responsabilidades atribuídas a um empregado de confiança da Presidência, já ocupante de um Cargo do quadro de carreira.
- **Níveis/Steps:** São os “degraus” de progressão salarial horizontal que compõem cada faixa salarial.
- **Política Salarial:** É o conjunto de normas, critérios e procedimentos para a administração do plano de cargos e salários, estabelecendo a política de remuneração abrangendo a movimentação, promoção, criação e reclassificação de cargos.
- **Promoção Horizontal:** É a ascensão salarial de um ocupante de cargo, dentro da respectiva faixa salarial.
- **Promoção Vertical:** É a ascensão de cargo e conseqüentemente de salário, passando a ocupar um cargo pertencente a alguma linha hierárquica superior no organograma.

- **Remuneração:** É tudo que compõe os rendimentos, seja em dinheiro ou não, como contraprestação ao trabalho. O art. 457 da CLT menciona que: “Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber”, assim prevendo: “Integram o salário a importância fixa estipulada, as gratificações legais e de função e as comissões pagas pelo empregador”.
- **Requisitos do Cargo:** É a descrição dos dados essenciais exigidos pelo cargo, o registro objetivo dos requisitos básicos/mínimos exigidos dos ocupantes do cargo, as responsabilidades e desafios exigidos para o cargo.
- **Salário Nominal:** É o salário recebido mensalmente pelo ocupante do cargo, considerando-se apenas a parte fixa do salário (salário-base) e na sua forma bruta, sem os descontos aplicados.
- **Tabela Salarial:** É a estrutura salarial, composta de grupos de Cargos, com suas respectivas Classes, faixas salariais e níveis; base para a administração dos salários.

V ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO

CONSTRUÇÃO DO ORGANOGRAMA

Nesta etapa, foi definido o funcionamento estrutural de cargos da instituição, identificando as funções existentes a partir das diferentes responsabilidades, assim como a hierarquia entre estas. O organograma foi descrito com o apoio **do grupo de trabalho** e com a avaliação e validação final da Comissão de Estudo de Plano de Carreira, Cargos e Salários e Conselho.

CONFECÇÃO DAS DESCRIÇÕES DE CARGOS

A descrição de cargos é o processo que consiste em determinar os elementos ou fatos que compõem a sua natureza e o torna distinto de todos os outros existentes na organização. É a determinação das atribuições, responsabilidades e requisitos inerentes às funções desempenhadas.

Para que fosse possível obter dados sobre o conteúdo de cada cargo, fez-se necessário saber “o que” cada empregado faz, “como” faz e “por que” faz, a partir de pesquisas realizadas entre os ocupantes de cada cargo/função. Após esse levantamento foram realizadas reuniões com o grupo de trabalho para analisar as atribuições pertinentes a cada cargo, assim como sugerir os requisitos técnicos e comportamentais para o preenchimento destes. Depois disso, todas as descrições foram avaliadas e validadas pela Comissão.

Estrutura do Formulário de Descrição de Cargos ou Função

Cada cargo possui um formulário próprio, em formato padrão, incluindo os seguintes quesitos:

1. **Identificação:** consta o título do cargo, especificação do tipo de contratação, departamento(s) e/ou setor(es) nos quais está lotado e data de alteração do formulário;
2. **Organograma:** consta a representação gráfica da estrutura de cargos, com o reporte ao superior imediato;
3. **Missão do Cargo:** consta a descrição breve e atrativa das principais características, dos objetivos principais do cargo existente na instituição;
4. **Responsabilidades:** consta a descrição das macroatividades do cargo que se repetem com regularidade;
5. **Educação (formação mínima):** descrição de todos os itens de formação, necessários e mínimos ao exercício do cargo. A formação mínima é pré-requisito nos processos seletivos;
6. **Experiência:** consta o tempo necessário de experiência no cargo ou área, para efeito de promoções ou avaliações. A experiência necessária é pré-requisito nos processos seletivos para funções gratificadas;

7. **Competências Técnicas:** constam as competências técnicas necessárias a serem utilizadas na execução das atividades, com os respectivos graus de domínio exigidos. Os conhecimentos necessários são pré-requisitos nos processos seletivos;
8. **Competências Comportamentais:** constam as habilidades e atitudes específicas necessárias a cada cargo.

Observação: Todas as descrições estão apresentadas como “Apêndice”. São responsabilidades comuns a todos os cargos ou funções executar outras atividades correlatas, de acordo com a necessidade do departamento/instituição.

AValiação DE CARGOS E FUNÇÕES

Esta etapa consiste em avaliar todos os cargos da instituição individualmente, determinando a relevância de cada um em comparação com os demais, formando-se uma hierarquia de cargos, a partir do cargo com menor relevância (responsabilidade/complexidade), o de menor valor salarial, ao cargo de maior relevância (responsabilidade/complexidade), com maior valor salarial.

Buscando o equilíbrio interno entre os cargos e Funções de Confiança, foi constituído um grupo de trabalho de profissionais da instituição, que avaliou e pontuou todos estes cargos e funções, a partir das atividades descritas, responsabilidades inerentes às atribuições e implicações externas, aos cargos e às funções, com avaliação e validação final da Comissão de Estudo de Plano de Carreira, Cargos e Salários.

Comissão de Estudo de Plano de Carreira, Cargos e Salários

Esta comissão foi instituída pela Portaria CRCSC nº 17/2014 e teve como base de trabalho o nível de conhecimento da estrutura organizacional, considerando as equipes e o conteúdo dos cargos e funções.

O papel desta Comissão ficou restrito à análise, avaliação e validação de todas as etapas desenvolvidas do PCCS. Assim como ficou responsável pela pontuação das descrições e pré-requisitos dos cargos e funções de confiança, observando os níveis de complexidade das atividades executadas, possibilitando uma mesma classificação dos cargos e funções, de complexidades equivalentes e definição das carreiras.

Com a implantação do PCCS, a Comissão de Estudo de Plano de Carreira, Cargos e Salários, instituída com vigência coincidente com o mandato da presidência, continuará participando da análise e avaliação das descrições de atividades que forem sendo constituídas, assegurando o equilíbrio interno entre atividades, cargos e funções, de modo que o presente Plano se encontrará em constante atualização, de acordo com as necessidades apresentadas.

PESQUISA SALARIAL

A Pesquisa de Salários é uma ferramenta que possibilita à instituição perceber o valor externo de seus cargos, e utilizá-los na administração de cargos e salários, contratações, promoções de profissionais, implantação e reavaliação de política de benefícios, plano de participação nos resultados e incentivos, como bônus e gratificações. Uma pesquisa salarial deve ser baseada nos padrões de remuneração da região onde a instituição está localizada, assim como o segmento e o porte da instituição.

Para chegar a resultados que possibilitem a implantação dos processos citados acima, utilizou-se, de informações previamente fornecidas pelo CRCSC, baseadas em pesquisa de outros Conselhos Profissionais de SC.

GRADUAÇÃO SALARIAL

Através da análise da avaliação dos cargos desenvolveu-se uma graduação salarial para cada classe de cargo. A construção da graduação salarial foi formulada através dos passos a seguir:

- I. Definição de quantos níveis salariais cada classe de cargo será composta e qual a diferença em porcentagem entre estes;
- II. Criação da política de remuneração que irá compreender o enquadramento e a movimentação entre os níveis salariais.

ENQUADRAMENTO DO PESSOAL

A partir da implantação deste PCCS, os empregados serão enquadrados automaticamente na nova estrutura de carreiras, cargos e funções, mantendo-se, a princípio, o mesmo estágio salarial, assim como a situação funcional, remanejando e adequando conforme necessidade, a fim de criar uma transparência e organização referentes a este assunto.

O enquadramento dos empregados já admitidos por concurso público antes da vigência deste PCCS nos novos cargos, classes e níveis salariais dar-se-á com a prévia análise da correspondência das atribuições, requisitos e salários do cargo de origem com as atribuições, requisitos e salários dos novos cargos criados pela presente política, mediante assinatura de "Termo de Adesão" do empregado a este Plano de Carreira, Cargos e Salários, constante no Apêndice.

Portanto, neste momento, o enquadramento será realizado pela passagem do empregado da situação em que se encontra na Tabela Salarial atual, para a referência de igual valor, ou imediatamente superior, na respectiva Classe deste Plano, levando-se em consideração o princípio da isonomia salarial:

- Sendo idêntica a função, a todo trabalho prestado ao mesmo empregador;
- Mesma localidade;
- Mesma época, cuja diferença de tempo de serviço não seja superior a dois anos.

Em nenhuma hipótese ou condição será permitida a extrapolação do último Nível fixado para cada classe e cargo.

Além disso, será levado em consideração, no momento do enquadramento, o tempo de casa de cada empregado, não sofrendo prejuízo aqueles que, embora tenham tempo menor, percebam valor superior ao nível da classe à qual deveriam pertencer.

O enquadramento dos empregados ao novo Plano será realizado logo a partir da vigência deste plano, em janeiro de 2015.

Os empregados admitidos e contratados pelo CRCSC antes da vigência desse Plano terão o prazo de 30 (trinta) dias para aderirem a este PCCS, através da assinatura do Termo de Adesão, que consta no Apêndice.

Todos os empregados aprovados em concurso público e contratados para o Quadro de Carreira do CRCSC, a partir da data de vigência desse Plano, serão enquadrados no mesmo, não sendo admitida qualquer exceção.

O empregado que encontrar-se licenciado, será enquadrado no presente Plano tão somente após o seu efetivo retorno ao trabalho no CRCSC.

Realizado o enquadramento, o empregado exercerá de imediato as atribuições do cargo de que seja titular em virtude de sua aprovação em concurso público ou designação para cargo de confiança, não sendo tolerada sob nenhuma hipótese a permanência de situação de desvio de função.

A adesão dos empregados para o quadro de carreira previsto neste Plano de Carreira, Cargos e Salários, não interromperá nem trará prejuízos à contagem do tempo de serviço do empregado no CRCSC.

Ao empregado do CRCSC admitido antes da vigência deste Plano, fica garantida a observância dos requisitos constantes no edital do concurso público ao qual foi submetido e aprovado.

O enquadramento do quadro de pessoal será realizado após a vigência deste Plano, em janeiro de 2015.

Observações:

1. Nenhum empregado será prejudicado por não atender aos novos pré-requisitos do cargo, considerando-se validados os requisitos para os empregados já pertencentes ao quadro;
2. A alteração da nomenclatura dos cargos de confiança não prejudicará o tempo de permanência na função gratificada.

VI ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS

CARGOS DE CARREIRA

Os cargos do CRCSC constituem o quadro organizado em carreiras necessário à gestão, ao trabalho técnico e às atividades administrativas, e são definidos nas descrições de cargos e funções, onde constam os requisitos mínimos para preenchimentos dos cargos, constantes no Apêndice deste Plano.

NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Refere-se à ordenação ou posição dos cargos através de elementos em níveis de importância como responsabilidade, autonomia, complexidade das atividades, escolaridade, competências técnicas, comportamentais e experiência necessária para cada nível conforme descrito a seguir:

CARGOS DE AUXILIAR: executam tarefas rotineiras de nível básico, com pequenas variações nas tarefas ou no ambiente de trabalho com supervisão constante.

CARGOS DE ASSISTENTE/TÉCNICO: executam atividades de apoio e de média complexidade, de nível médio, técnico ou superior e com experiência, atuando diretamente na execução da tarefa da área.

CARGOS DE ANALISTA: desenvolvem e conduzem projetos e programas de sua área de atuação e com muita experiência, de nível superior, que envolve análise e emissão de relatórios gerenciais, sendo responsáveis por decidir como executar de forma mais eficaz uma atribuição solicitada pela liderança imediata.

CARGOS DE DIREÇÃO: responsáveis por definições táticas e estratégicas, de acordo com o nível de liderança (Coordenador e Diretor), pela condução, elaboração, execução e acompanhamento de projetos, programas e planos de ação de sua área de atuação, de assuntos definidos pelo nível de direção.

A estrutura do PCCS da instituição é definida pelo agrupamento de cargos de atividades de mesma natureza e/ou semelhantes, ou ainda, pelo nível hierárquico, como mostrado no Apêndice deste plano, nas Tabelas Salariais.

CARGOS EM EXTINÇÃO

É a situação do cargo que está sendo ocupado, porém, há a previsão de que deixe de existir. A extinção do cargo fica condicionada à necessidade de supressão da maioria absoluta de suas tarefas, cuja execução não seja necessária à realização das atividades da instituição, ou quando estas tarefas forem repassadas a outro cargo ou desenvolvidas por outra forma de contratação.

Para melhor atender as necessidades de redistribuição de atribuições, funções e cargos no CRCSC, ficará extinto, quando vagar os cargos citados no Apêndice deste Plano, no Quadro de Cargos em Extinção, ocorrendo a vacância pelas seguintes situações:

- a) Rescisão do contrato de trabalho;
- b) Adesão voluntária a um Plano de Demissão Incentivada – PDI, seguida de rescisão contratual, nos termos da legislação pertinente;
- c) Aposentadoria voluntária seguida de rescisão contratual, nos termos da legislação pertinente;
- d) Aposentadoria por Invalidez;
- e) ~~Aposentadoria Compulsória aos 70 anos;~~ (excluída pela Deliberação CRCSC n.º 028/2024)
- f) Auxílio-doença superior a 6 meses;
- g) Falecimento do empregado.

Observações:

1. Os ocupantes dos cargos a que se refere este item terão suas carreiras garantidas por este plano enquanto permanecerem no CRCSC, porém, a instituição não mais contratará novos empregados para os referidos cargos extintos a vagar.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

As funções gratificadas são reservadas aos profissionais que executam atribuições de direção, coordenação e assessoramento, entre ocupantes de cargos efetivo, de uma forma geral, estabelecidas na Descrição de Cargos e Funções, constantes no Apêndice.

Para ocupar uma função de confiança, o empregado deverá ocupar um dos cargos efetivos do PCCS e atender **aos requisitos** definidos para a respectiva função, não sendo o exercício da função de confiança uma garantia de estabilidade na mesma.

Cabe a Presidência o ato de designação e de dispensa da Função de Confiança, vigorando a partir da data da emissão do respectivo ato.

O ocupante de Função de Confiança cumprirá uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, não prejudicando a Progressão Horizontal quanto ao cargo de origem.

O empregado que deixar de exercer a Função de Confiança voltará a executar as atribuições de seu Cargo de Carreira, deixando imediatamente de receber a gratificação a que fazia jus no período em que exerceu a Função de Confiança.

Um mesmo empregado do Quadro de Carreira não poderá ocupar mais de uma Função de Confiança, excetuando-se nos casos em que atuar como “Agente de Contratação”, “Membro da Equipe de Apoio”, “Membro da Comissão de Contratação” ou “Presidente da Comissão de Contratação” de acordo com normativo interno específico.

Observações:

1. A partir da vigência deste PCCS, os empregados que atuam em Função Gratificada, que não preencherem os requisitos mínimos de formação/escolaridade, deverão

buscar e iniciar em um prazo de até 1 (um) ano a formação solicitada em sua descrição de cargo, devendo ainda, em um prazo máximo de 4 (quatro) anos após o início, à exceção daqueles cuja grade horária exceder, concluírem a formação ideal definida, atendendo, assim, todas as exigências em termos de pré-requisitos para a ocupação do cargo.

Gratificação

Ao ocupante de Função Gratificada, de uma forma geral, será paga gratificação, além do salário, conforme Tabela de Gratificação constante no Apêndice, objetivando a retribuição compatível com as responsabilidades assumidas.

O empregado ocupante de Função Gratificada não fará jus ao recebimento de horas extras, desde que não esteja submetido ao controle de jornada.

O empregado que deixar de exercer a Função Gratificada perderá automaticamente, o direito à percepção dos valores referidos à gratificação, voltando a receber os valores e executar as atribuições de seu Cargo de Carreira.

Os ocupantes das Funções Gratificadas terão suas atividades apuradas e mensuradas de acordo com o previsto para as atividades do cargo, cobrando-se o registro de ponto, sendo obrigatório o cumprimento da jornada de trabalho contratada.

Aos ocupantes das funções “Agente de Contratação”, “Membro da Equipe de Apoio”, “Membro da Comissão de Contratação” ou “Presidente da Comissão de Contratação”, será paga gratificação constante no Apêndice, inclusive aos ocupantes de cargos em função gratificada e cargos comissionados, em razão das atribuições adicionais acumuladas com as do cargo original.

A verba de gratificação tem natureza salarial e deve ser paga em rubrica própria, devendo sobre a remuneração mensal, incidir todos os encargos sociais, fiscais e trabalhistas na forma da lei.

Observações:

1. O Conselho Pleno do CRCSC, no exercício de suas atribuições, terá autonomia para contratar profissionais externos, para cargos comissionados, para os níveis de Direção e Assessoria, observado o limite máximo do número de cargos para tanto;
2. Todos os empregados ocupantes dos cargos de confiança estão sujeitos ao ponto, podendo o presidente dispensar expressamente por ato próprio;
3. As demais funções requerem a realização de processos seletivos, conforme normativos legais que regem a matéria.

REGIME DE TRABALHO

O regime de trabalho dos empregados integrantes do Quadro da Carreira do CRCSC será o previsto na CLT e deverá observar as disposições da legislação trabalhista vigente e do presente plano, respeitados os princípios e a natureza jurídica do CRCSC.

VII ESTRUTURA DAS PLANILHAS SALARIAIS

- Todas as faixas salariais preveem o salário-base de cada cargo/função, para jornada mensal de duzentas (200) horas, contemplando o Descanso Semanal Remunerado. Caso necessário, jornadas diferentes serão tratadas proporcionalmente a cada carga horária.

- Foram utilizados os valores praticados pela instituição, comparando com a prática de mercado, e com base na avaliação interna foram definidas as faixas salariais de cada classe de cargo, respeitando o piso da categoria.

- As planilhas salariais são formadas por classes de cargos, de auxiliares, assistentes, analistas e de liderança, as quais foram definidas conforme a importância interna, determinada na etapa de avaliação dos cargos, sendo a classe um (1) a de menor valor salarial.

- Cada classe de cargos possui faixa salarial independente, com **Tabela Salarial de Carreira** e **Tabela Salarial de Cargos em Extinção**, com um total de 20 (vinte) níveis de graduação salarial, numerados de 1 a 20.

- Para a administração dos aumentos salariais, será aplicado em cada nível 2,0% de aumento sobre o anterior.

Com a implantação desta versão do PCCS, a remuneração dos empregados será composta por duas partes distintas, sendo:

- **Salário:** Fatia da remuneração correspondente ao salário nominal previsto para o cargo e conquistado pelo empregado a partir de sua performance individual. É a retribuição financeira pelo trabalho realizado no cargo, em conformidade com os níveis de complexidade e responsabilidades das atividades executadas.

- **Função Gratificada (FG):** Corresponde ao adicional, conforme tabela própria (Apêndice), concedido ao empregado designado para exercer **Função Gratificada**, considerada de grande impacto nos resultados finais da instituição, tendo como objetivo a compensação pelo aumento do nível de responsabilidade, assumido pelo empregado quando do exercício.

O pagamento da gratificação será mantido durante o período em que o empregado permanecer no exercício da Função de Confiança, cujo valor será corrigido por ocasião da realização de reajustes coletivos.

A verba de gratificação tem natureza salarial e deve ser paga em rubrica própria.

- **Cargo Comissionado (CC):** A remuneração do cargo comissionado corresponde ao valor nominal atribuído ao profissional extraquadro para exercício da função de liderança e assessoramento, tendo o objetivo remuneratório.

- **Função Gratificada por Exercício de Atividade Específica:** É aquela gratificação (Apêndice) concedida preferencialmente aos empregados do quadro efetivo do CRCSC, em razão da realização das atividades vinculadas às funções de “Agente de Contratação”, “Membro da Equipe de Apoio”, “Membro da Comissão de Contratação” ou “Presidente da Comissão de Contratação”.

A decomposição da remuneração nos itens acima mencionados possibilitou o enquadramento dos empregados no novo Plano de Carreira, Cargos e Salários, e todos os valores anteriormente considerados salário serão atualizados com a aplicação dos percentuais de reajustes concedidos pela categoria, não sofrendo o empregado nenhum prejuízo salarial.

- ✓ **Substituição de Cargos de Liderança:** Ao empregado designado para exercer as funções de liderança, em caráter de substituição superior a 10 (dez) dias, será pago:
 - a)** o valor do salário contratual do substituído, de forma proporcional ao período de substituição, caso o substituto e o substituído sejam ocupantes de cargos comissionados;
 - b)** o valor de gratificação de função, relativo ao período proporcional da substituição, caso o substituto seja empregado efetivo;
 - c)** o valor da remuneração do respectivo cargo comissionado, relativo ao período proporcional da substituição, caso o substituído seja empregado efetivo e o substituto empregado comissionado.

Essa política será aplicada também para os casos de **substituições interinas**.

As substituições de funções são formalizadas por portaria da Presidência.

Observações:

1. Tabelas Salariais – apresentadas em “Apêndice”.
2. Os demais adicionais e valores pagos, não compreendidos no item de remuneração, permanecem aplicados de acordo com os princípios e orientações legais.

DEFINIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA

a) Salário para um Novo Cargo

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, cuja criação depende de alteração do presente, este deverá passar pelo processo de Avaliação, conduzido por comissão, e terá a avaliação interna de suas atribuições e requisitos, além de, se possível, uma pesquisa salarial.

b) Alterações nas faixas salariais já existentes

Somente ocorrerão alterações nas faixas salariais já existentes de acordo com as regras estabelecidas no item de Reclassificação do cargo.

VIII POLÍTICA SALARIAL

A Política Salarial da organização tem por objetivo definir a estrutura funcional das planilhas salariais e determinar regras precisas, justas e claras quanto ao enquadramento e movimentação dos empregados dentro dos níveis salariais.

Para defini-la, foram utilizadas as seguintes premissas:

- A relatividade interna: comparando as responsabilidades, qualificações e atribuições de cada cargo ou função;
- A relatividade externa: utilizando os valores de mercado praticados para cada cargo ou função;
- O equilíbrio orçamentário: levando em conta o desempenho financeiro da organização e seus resultados.

A política salarial da instituição será realizada em conformidade com os princípios apresentados na sequência deste capítulo.

ADMISSÃO

Admissão é o ato de provimento em Cargo de Carreira do CRCSC, através de Concurso Público, subordinando-se à existência de vaga, por meio do qual o candidato aprovado tem ingresso no nível 1 da Classe do cargo para o qual foi aprovado no Concurso Público, no primeiro nível da faixa salarial do seu cargo.

O concurso público que verificará as condições dos candidatos a empregados do CRCSC deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constantes no artigo 37 da Constituição Federal.

Todos os empregados de carreira pertencentes ao quadro de pessoal do CRCSC admitidos em concurso público após o início da vigência deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários serão por este regidos.

Os empregados atualmente pertencentes aos quadros do CRCSC terão garantidos os seus direitos e deveres, bem como a integralidade do seu contrato de trabalho, e deverão aderir a este Plano de Carreira, Cargos e Salários mediante assinatura do Termo de Adesão.

O menor salário possível previsto no presente Plano de Carreira, Cargos e Salários é referente ao piso estabelecido, de acordo com o Sindicato da categoria, ou sua proporcionalidade na hipótese de jornada parcial.

MOVIMENTAÇÕES SALARIAIS

O Sistema de Administração do Plano de Carreira, Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- a) **Promoção Horizontal;**
- b) **Promoção Vertical;**
- c) **Reclassificação do Cargo;**
- d) **Remanejamento;**
- e) **Readaptação;**
- f) **Reajustes Coletivos.**

a) **Promoção Horizontal**

É uma alteração do salário do empregado dentro da faixa salarial correspondente ao seu cargo.

Os cargos terão de 1 a 20 níveis salariais, conforme tabela de classe de cargos, que serão percorridos de forma individual e independente por cada empregado, em conformidade com os critérios definidos neste documento. Alcançado o último nível salarial da faixa, o empregado não terá mais direito a progressões horizontais, fazendo jus, a partir desse momento, tão somente a reajustes salariais advindos do acordo coletivo ou reclassificação do cargo.

A Progressão Horizontal será feita de forma coletiva, sempre no mês de **março**.

A instituição concederá a promoção horizontal de forma alternada por merecimento e antiguidade a cada dois anos, sendo:

- **Promoção Horizontal por Merecimento:** ocorrerá de acordo com os resultados das avaliações individuais de desempenho. A promoção horizontal por mérito será alternada com a última promoção horizontal por antiguidade.

A Avaliação de Desempenho Individual será realizada anualmente, sempre no mês de outubro, com feedback em novembro, com início no ano de 2016.

A Progressão Horizontal por Merecimento será concedida com base na pontuação obtida pelo empregado nas duas últimas avaliações com aproveitamento **mínimo de 80%**, sendo que a primeira progressão dar-se-á em **março de 2016**, e assim, sucessivamente.

Os empregados ocupantes de funções gratificadas, serão avaliados na função atual (de liderança), com crescimento na faixa salarial da respectiva classe de cargos, na qual estão enquadrados.

A promoção horizontal ocorrerá, em decorrência da Avaliação de Desempenho, cujas normas e critérios referentes encontram-se na Política de Avaliação de Desempenho.

Caso o empregado não tenha completado o período de 2 (dois) anos de efetivo serviço no CRCSC no mesmo nível da classe funcional na data referenciada, somente terá direito à progressão horizontal por “merecimento”, na ocasião da próxima progressão por “merecimento”, sendo a média realizada das duas últimas avaliações.

- **Promoção Horizontal por Antiguidade:** fica garantida ao empregado a progressão de no mínimo um nível salarial, como forma de reconhecimento pelo tempo de trabalho na organização;

A Progressão Horizontal por Antiguidade será apurada por anos de exercício no CRCSC, a contar da data de vigência deste plano, e será concedida automaticamente

ao empregado que completar o interstício de 2 (dois) anos no mesmo Nível salarial da Classe em que está enquadrado.

A primeira progressão por “antiguidade” será realizada em **março de 2018**.

Caso o empregado não tenha completado o período de 2 (dois) anos de efetivo serviço no CRCSC no mesmo nível da classe funcional na data referenciada, somente terá direito à progressão horizontal por “antiguidade” na ocasião da próxima progressão por “antiguidade”.

Observações:

1. Os aumentos salariais são classificados em duas modalidades: por merecimento e por antiguidade, alternadamente, compreendendo um mesmo percentual de evolução salarial de 2%, incidente sobre **o salário nominal**;
2. As concessões de aumentos salariais estão limitadas às faixas salariais previstas para cada cargo, valores mínimos e máximos estabelecidos;
3. O prazo para a promoção por antiguidade e merecimento será alterado no caso de reclassificação de cargo, quando o prazo de dois anos passa a ser contado a partir da data da devida alteração salarial;
4. A conclusão da formação de empregado lotado em cargo cuja formação exigida seja inferior não acarreta promoção automática para o cargo da carreira subsequente, sendo sempre necessária a observância da exigência de concurso público.

b) Promoção Vertical

É o crescimento do empregado, efetivado única e exclusivamente por meio de concurso público, segundo o que preconiza a Constituição Federal. Ocorre quando da realização de concurso e depende da convocação para a quantidade de vagas existentes.

c) Reclassificação do Cargo

Ocorre um reajuste salarial por reclassificação do cargo de duas maneiras:

- Reclassificação por Alteração de Complexidade Interna: quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior ou menor complexidade e responsabilidade que exijam maior ou menor conhecimento do que as atribuições atuais;
- Reclassificação por Alteração de Complexidade Externa: constatado por meio de pesquisa de remuneração, havendo necessidade de se alinhar aos padrões de mercado.

Em ambos os casos, o cargo é trocado de classe e faixa salarial, podendo passar a se enquadrar em outra faixa salarial.

d) Remanejamento

Trata-se do remanejamento do empregado de uma área para outra, dentro da mesma instituição, unidade ou não (mudando a lotação), não havendo obrigatoriedade de enquadramento salarial.

e) Readaptação

A readaptação corresponde ao enquadramento em cargos distintos daqueles em que estiver trabalhando o readaptado; em razão de acidente de trabalho ou doença ocupacional, observada a legislação vigente, a existência de cargo com atividades compatíveis com as recomendações do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e em concordância com os cargos existentes na instituição.

f) Reajustes Coletivos

Os valores, em reais, de todas as faixas e seus respectivos níveis salariais serão corrigidos pelo percentual de reajuste definido através do acordo coletivo negociado com o Sindicato da categoria.

X AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta que permite maior aperfeiçoamento individual, já que proporciona ao profissional os esclarecimentos sobre as competências técnicas e comportamentais esperadas por seus superiores e colegas no que se refere ao seu desempenho profissional. Dessa forma, possibilita traçar estratégias de desenvolvimento, contribuindo para os fatores positivos da produção e para melhoria do ambiente, provendo moral elevada às equipes de trabalho.

A avaliação de desempenho também realizada no período do estágio probatório (até 90 dias após admissão), devendo ser homologada pelo Presidente do CRCSC em até 5 (cinco) dias do término do contrato de experiência.

OBJETIVOS

- Conhecer as potencialidades de seus empregados e suas deficiências;
- Proporcionar feedback aos empregados sobre suas atividades;
- Estimular o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais;
- Proporcionar um conhecimento para o empregado de como o líder da sua equipe de trabalho pensa a seu respeito, para facilitar o aconselhamento e condução dos membros da equipe;
- Proporcionar informações para aumentos salariais, promoções, necessidade de treinamento e, algumas vezes, demissões.

COMPETÊNCIAS

Competências são atributos pessoais e comportamentais de trabalho que levam a prever a capacidade de uma pessoa em desempenhar com sucesso determinada atividade. O uso das competências é uma resposta da gestão dos Recursos Humanos às realidades da organização moderna. Neste caso, aparece como alternativa no sentido de unir de forma objetiva as necessidades práticas da organização ao ser humano de forma individualizada, enquanto ocupante de um cargo.

Parte-se, então, do princípio que:

- a) É necessário focar a pessoa em relação ao cargo que ela ocupa;
- b) A pessoa precisa se desenvolver continuamente para continuar agregando valor à organização.

Para isso, as competências desenhadas para cada cargo deverão ser avaliadas periodicamente, através de formulário de Avaliação de Desempenho, conforme política a seguir.

POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

I – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EXTRAORDINÁRIA

A avaliação de desempenho será realizada no período de experiência devendo ser homologada pelo Presidente do CRCSC em até 5 (cinco) dias do término do contrato de experiência (até 90 dias após admissão).

A avaliação de desempenho com vistas à efetivação no cargo terá como objeto de avaliação a aptidão do empregado e sua capacidade, sendo realizada ao término de cada período de 30 (trinta) dias do início da atividade laboral, cujo feedback será realizado em até 5 (cinco) dias da avaliação, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

A referida avaliação será realizada por comissão constituída para essa finalidade, devendo ser composta pelo superior imediato, Diretoria a que está subordinado o empregado e Responsável pelo RH, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados acima.

O empregado não aprovado no período de experiência, será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observando o previsto na legislação trabalhista e normativos internos.

O modelo de Avaliação de Desempenho Extraordinária encontra-se no apêndice F deste PCCS.

II – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ORDINÁRIA

a) Periodicidade

As avaliações de desempenho com validade para o Plano de Carreira, Cargos e Salários acontecerão anualmente, sendo aplicadas sempre no mês de Outubro.

Os resultados e feedback dos empregados deverão ocorrer no mês de Novembro e as alterações salariais referentes ao alto desempenho deverão ser efetuadas na folha de pagamento do mês de Março.

No entanto, deverá ser respeitada a carência de 12 meses de admissão, na data designada para a aplicação da avaliação, para que ocorra a primeira promoção. Caso contrário, a avaliação de desempenho deverá ser utilizada para acompanhamento, feedback e desenvolvimento do empregado.

Fora a periodicidade acima prevista, a avaliação de desempenho pode ser aplicada em qualquer mês do ano, como ferramenta para mensurar competências/desempenho, sendo os resultados, assim como o feedback, divulgados no mês seguinte da avaliação, não tendo validade alguma para fins de ajustes salariais, ou ainda, servirá para embasar a avaliação referente a outras promoções, conforme critérios da presidência.

b) Elegíveis

- Os empregados poderão ser avaliados, contando-se 6 (seis) meses a partir da efetivação no CRCSC, de acordo com a periodicidade estabelecida nesta política. No entanto, deverá ser respeitada a carência de 12 meses de admissão na instituição, incluindo o período de experiência, ou seja, a partir da data de admissão, para que ocorra o próximo ajuste salarial (promoção horizontal).
- Empregados sem o tempo suficiente no cargo (caso citado acima) e empregados que já se encontram no último (ou acima) do nível de seu cargo, poderão participar da Avaliação de Desempenho apenas como ferramenta de desenvolvimento profissional, porém sem validade para ajustes salariais.
- Empregados que passaram a exercer nova função gratificada ou aqueles que exerciam função gratificada e retornaram ao seu cargo de origem, serão avaliados no cargo em que tenham exercido função por maior tempo no decorrer do ano da avaliação de desempenho.
- O empregado que estiver afastado durante o período da avaliação de desempenho, poderá participar do processo, desde que tenha trabalhado pelo período de 6 meses no ano corrente da avaliação. Aquele que estiver afastado durante o período da avaliação (outubro e novembro), ao retornar, deverá fazer e entregar a autoavaliação em até 30 dias após o retorno às atividades e atingindo a média estipulada na presente política, o reajuste será aplicado no mês subsequente ao da apresentação do resultado.

c) Metodologia

A metodologia utilizada para avaliar as competências técnicas e comportamentais será a de avaliação 90°. Essa metodologia de avaliação, considerada hierárquica, é composta pela autoavaliação e pela avaliação do superior imediato. O resultado final da Avaliação de Desempenho de cada um se dará a partir da média ponderada das notas recebidas de todos os avaliadores em cada fator avaliado.

Será utilizado o método de Escalas Gráficas de Classificação, que avalia o desempenho por meio de indicadores definidos e graduados através da descrição de desempenho, numa variação de Não, Parcialmente e Sim, com uma escala variando numericamente de 0 (zero) a 2 (dois). Serão realizadas até sete perguntas por item, visando facilitar o entendimento, ponderação e pontuação do fator avaliado. Exemplo:

Atribua uma nota de acordo com a Escala de Avaliação abaixo:		
0	1	2
Não	Parcialmente	Sim

d) Avaliadores

As avaliações recebidas e seus respectivos pesos são os seguintes:

- **Superior imediato (estabelecido no organograma):** 75% do total,
- **Autoavaliação:** 25% do total.

e) Fatores de Avaliação

Os fatores de avaliação compreendem os requisitos e competências técnicas e comportamentais necessárias ao bom desempenho das atribuições, bem como

responsabilidades de cada cargo e/ou função. Os fatores a serem avaliados e seus respectivos pesos são:

COMPETÊNCIAS	FATORES	CONCEITO	PESO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	CONHECIMENTOS DO CARGO	Avalia, de maneira geral, se o empregado demonstra e utiliza os conhecimentos técnicos exigidos pelo cargo.	40%
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	HABILIDADES E ATITUDES	Habilidades e Atitudes que os empregados devem ter desenvolvidas para o bom desempenho nas atividades inerentes a cada cargo e contidas na descrição deste.	30%
COMPETÊNCIAS ENTREGUES	PONTUALIDADE	Capacidade de cumprir, em tempo devido, o trabalho, as atividades e os compromissos assumidos, seguindo com exatidão e regularidade o horário de trabalho acordado e os prazos para desenvolvimento das atividades.	10%
	ASSIDUIDADE	Capacidade de estar frequentemente presente, não faltando ao trabalho e aos compromissos assumidos.	10%
	QUALIDADE DO TRABALHO	Capacidade de realizar as atividades, empenhando todo o esforço para garantir que o trabalho atenda às exigências esperadas de qualidade.	10%

Os fatores e critérios a serem avaliados poderão ser modificados anualmente, caso seja constatada a necessidade de alteração. Estas modificações devem ser realizadas antes da aplicação da avaliação de desempenho e devem ser comunicadas a todos os envolvidos.

f) Resultado de Avaliação

Os empregados que obtiverem como resultado final da Avaliação de Desempenho, nota igual ou superior a 80% subirão um nível na faixa salarial do seu cargo.

O valor final de aproveitamento individual se dará a partir da média de notas recebidas de todos os avaliadores, levando-se em conta os pesos citados nos itens d) Avaliadores e e) Fatores de Avaliação.

O resultado para efeito de ascensão salarial se dará em decorrência da média aritmética das duas últimas avaliações de desempenho realizadas.

Os resultados individuais da avaliação serão analisados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que submeterá à validação da Vice-Presidência de Administração e Finanças. A

Comissão de Avaliação de Desempenho poderá, em caso de dúvidas, quanto ao resultado da avaliação apresentado, esclarecer com o superior da área, antes de encaminhar para a Vice-Presidência de Administração e Finanças.

Após validado, será iniciado o processo de feedback, repassando aos empregados, individualmente.

As alterações salariais referentes ao alto desempenho serão efetuadas na folha de pagamento do mês de **Março**.

A não concessão dos ajustes salariais decorrentes do processo de avaliação de desempenho, somente será justificada pela ausência de disponibilidade orçamentária, assim deliberada por ato do Conselho Pleno.

g) Preparação para a aplicação da Avaliação

Todos os empregados participantes da Avaliação de Desempenho devem ter orientação e treinamento antes da aplicação desta. O treinamento dos empregados é tão importante quanto o próprio processo, uma vez que este provavelmente não funcionará caso os empregados não entendam seus reais objetivos e vantagens. Servirá também para contornar a ansiedade e curiosidade que costuma ocorrer em avaliações organizacionais.

O treinamento dos empregados deverá abordar as seguintes questões:

- Por que fazer Avaliação de Desempenho;
- O que poderá acontecer comigo;
- Quais as vantagens para mim;
- Como e para que os resultados serão utilizados;
- Quais os prazos;
- Como evitar erros de avaliação;
- Como interpretar competências e comportamentos;
- Como interpretar os conceitos de avaliação.

O treinamento deverá incluir sessões de interpretação das competências e comportamentos, além de debates em grupo sobre dúvidas e questionamentos.

h) Repassando o resultado da Avaliação

1) **Quem Repassa**

O resultado da Avaliação de Desempenho, chamado de feedback, deve ser repassado sempre pelo superior imediato, individualmente. Neste momento, o superior imediato deverá mostrar ao empregado, o resultado final da avaliação junto à sua autoavaliação para comparação, podendo ocorrer modificações na avaliação. Após este encontro, é que se define o resultado final. Além disso, o empregado e o superior imediato devem desenvolver em conjunto um plano de ação. Neste plano, devem definir os objetivos a serem alcançados pelo avaliado no próximo ano e de que forma este pretende alcançá-los. Este plano de ação está contido no arquivo "Formulário de Avaliação de Desempenho", aba "Plano de Ação". O avaliado deve receber uma cópia e o superior imediato deverá guardar uma via até o próximo feedback, para que seja feita a análise da comparação dos objetos.

Sugere-se que a cada seis meses seja realizado um encontro de acompanhamento. Os avanços ocorridos nestes 6 meses devem estar descritos no plano de ação. Este é o momento onde ambos podem avaliar os avanços e melhorias encontradas em relação à última avaliação.

2) Papel de Quem Repassa

Neste momento, o superior imediato servirá apenas como um facilitador, com o objetivo de exemplificar e facilitar o entendimento, proporcionando a construção de um plano de ação para a mudança e o desenvolvimento do empregado.

3) Como fornecer Feedback

O ponto mais importante que alguém deve ter claro ao dar feedback para outra pessoa, é que esse momento deve ser visto como apenas uma percepção, um ângulo de visão sob determinados comportamentos e não deve ter juízo de valor.

Outros fatores importantes a serem observados enquanto fornecedor de um feedback são:

- **Construtividade:** Deve ficar bem claro, através de clima positivo criado, que ao dar o feedback a intenção é contribuir para melhorar e desenvolver o outro e não usar o feedback como pretexto para atacar, diminuir ou derrubar.
- **Transparência:** Expressar realmente o que se pensa e sente. "Amigo é o que diz o que precisamos ouvir e não o que gostaríamos de ouvir".
- **Sensibilidade e Tato:** É preciso dizer a verdade, mas com sensibilidade e habilidade, de forma a não estimular e provocar atitudes defensivas. O ser humano é por natureza defensivo.
- **Confiança:** Tentar ganhar a confiança da outra parte de modo a que ela se desarme e se predisponha a ouvir. A melhor forma é dar exemplo, sabendo ouvir e expor-se.
- **Positividade:** Dar feedback não é apontar somente os pontos negativos ou a melhorar. Reconhecer os pontos fortes/positivos é fundamental do ponto de vista psicológico. É o reconhecimento do que a pessoa tem de bom que dá a ela a força e a segurança para ouvir sobre o que tem a melhorar.
- **Clareza:** Falar de forma clara, evitando obscuridades. Dar exemplos, ajudando a parte interessada a aprender melhor.
- **Objetividade:** Saber ir aos pontos mais importantes e prioritários, evitando prolixidade, detalhes sem importância ou excesso de feedback de uma só vez.
- **Senso nas colocações:** Ter o senso exato do que se afirma, evitando julgamentos radicais e generalizados. Ao invés de afirmar: "você é isto", dizer "está se comportando de tal forma", é diferente.
- **Iniciativa:** Sempre que necessário, tomar a iniciativa para receber ou dar feedback. Demonstrar que ele será sempre bem recebido. Igualmente, tomar a iniciativa para dar feedback sempre que necessário sem esperar que primeiro seja pedido.
- **Persistência e Continuidade:** Repetir o feedback tantas vezes quanto for necessário. Apesar da boa intenção, as recaídas fazem parte do ser humano. A prática do feedback deve ser constante.

Após fornecer o feedback, incentive o empregado a analisar as questões colocadas no dia a dia e traçar um plano de ação quanto às mudanças necessárias. O receptor não precisa concordar ou aceitar imediatamente o feedback após recebê-lo, mas avaliá-lo com calma, uma

vez que, frequentemente, a percepção do outro sobre nós é muito diferente da avaliação que fazemos de nós mesmos.

XI APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

O quadro de empregados do CRCSC é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo assegurados aos seus empregados os benefícios sociais estabelecidos no Regime Geral de Previdência Social (RGPS), que prevê a possibilidade de adoção de medida unilateral pelo empregador em promover o desligamento automático quando atingida a idade limite prevista em legislação.

XII DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A manutenção do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) deverá ser efetuada de forma contínua, dentro dos padrões técnicos utilizados para a sua elaboração, com o objetivo de assegurar a adequação do mesmo às condições de mercado e à realidade da instituição.
- b) Sempre que necessário, o Setor de Recursos Humanos realizará a verificação do posicionamento dos salários da instituição em relação ao mercado de trabalho. Caso seja constatada inadequação da estrutura salarial em relação ao mercado, deve ser proposta, para análise e decisão do Conselho, sua adequação, observando-se as faixas médias de mercado e a classificação interna de cada cargo.
- c) Qualquer alteração do PCCS, ou os casos omissos, ou duvidosos serão resolvidos pelo Conselho Pleno do CRCSC, nos termos da legislação vigente.
- d) Após a aprovação do enquadramento, o pagamento para o empregado do valor referente às progressões horizontais será realizado no mês subsequente à concessão das mesmas.
- e) Para o cargo de assistente jurídico, dada a complexidade técnica, elevou-se a escolaridade mínima exigida, considerando-se, a partir deste, a exigência de nível superior para novas contratações, passando os atuais ocupantes deste cargo a ter reconhecimento quanto à formação de nível superior. Tal reconhecimento não acarretará elevação salarial, em virtude da compatibilidade do salário atualmente praticado no mercado.
- f) A Presidência poderá baixar instruções complementares inerentes à operacionalização da implantação deste PCCS.
- g) Este Plano de Carreira, Cargos e Salários será objeto de ações atualizadoras, visando adequações para acompanhamento das mudanças a que estão submetidas a instituição.
- h) Quaisquer alterações ou atualizações serão divulgadas por meio de Deliberações, passando a vigorar após a data de vigência deste plano.
- i) Este PCCS entrará em vigor nos termos da Lei, em 01 de junho de 2019, passando a integrar os respectivos contratos de trabalho dos empregados atualmente pertencentes aos quadros do CRCSC admitidos por concurso público.
- j) O cargo de auxiliar administrativo, conforme decisão aprovada pelo plenário, Deliberação CRCSC nº 028/2024, tornou-se cargo em extinção.
- k) Conforme decisão aprovada pelo plenário, Deliberação CRCSC nº 028/2024, foi instituído o cargo de auxiliar técnico, que incorpora as atribuições do cargo de auxiliar administrativo, com exceção das atividades de apoio básico, de menor complexidade,

responsabilidade e risco, que poderão ser supridas por terceirizado contratado sob demanda.

- I) Revogam-se todas as disposições em contrário.

Apêndices

APÊNDICE A – Termo de Adesão



TERMO DE ADESÃO

Eu, _____, portador do CPF Nº _____, atesto que participei da apresentação de finalização e implementação do Plano de Carreira, Cargos e Salários, sendo devidamente informado e orientado quanto às regras, critérios, enquadramento e política salarial, bem como sobre as minhas responsabilidades e atribuições do plano vigente.

Neste ato fui informado sobre as funções esperadas e que devem ser desempenhadas pelo cargo que ocupo na atualidade, além das diretrizes quanto a possibilidades de crescimento e carreira dentro desta instituição.

Sendo assim, tenho ciência e firmo meu aceite às regras e procedimentos estipulados neste Plano de Carreira, Cargos e Salários.

Florianópolis, ___ de _____ de 20____.

Assinatura do Empregado

APÊNDICE B – Descrições de Cargos

I. Advogado

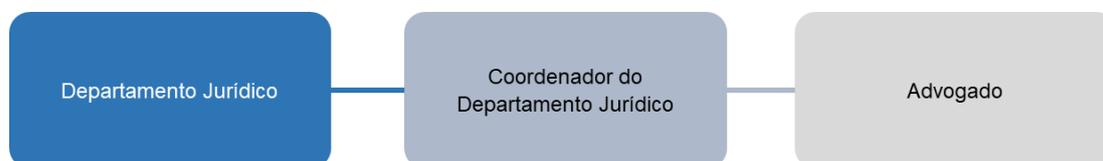
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Advogado	Efetivo	Departamento Jurídico	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Atuar no contencioso da Instituição, objetivando a defesa do CRCSC nos processos em que seja parte, bem como a garantia dos créditos inadimplidos. Analisar e emitir pareceres quanto aos processos licitatórios, compras diretas, convênios e instrumentos congêneres que envolvam repasse financeiro. Representar a Instituição judicialmente e extrajudicialmente, quando designado, em matéria de sua competência, a fim de assegurar a defesa dos interesses da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Atuar no contencioso da Instituição (demandas em que o CRCSC seja parte);
- Realizar a análise dos débitos trazidos à execução, emitindo opinião sobre a legalidade da cobrança e propondo adequações para garantia do crédito;
- Representar o CRCSC em audiências de instrução e conciliação, correlatas ao contencioso;
- Atuar nos processos licitatórios, inclusive os que envolvam compras diretas, bem como nos convênios e instrumentos congêneres que envolvam repasse financeiro, emitindo parecer de caráter opinativo;
- Representar a Instituição judicialmente e extrajudicialmente, em matéria de sua competência, incluindo a celebração de acordos relativos aos débitos executados, podendo contar com apoio da equipe interna lotada no Dep. Jurídico para encaminhamento de propostas nos ditames legais e dos parâmetros delineados pelo Conselho Federal de Contabilidade;
- Acompanhar projetos e implementações de interesse da Instituição, quando designado, podendo, inclusive, compor comissões e opinar na elaboração de minutas;
- Acompanhar o Plano de Trabalho e outros sistemas vinculados ao Planejamento Estratégico do CFC, em matéria de sua competência;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento, quando relacionados à matéria de sua competência;

- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Participar do processo eleitoral, mediante convocação;
- Participar de reuniões, mediante convocação;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da Instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Direito – com registro ativo na OAB

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Comunicação Verbal e Escrita – A Direito Administrativo – A Direito Público, Processo Civil e Cível – A Direito Tributário – A Direito Trabalhista – B Informática – I Legislação em Geral – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Técnicas de Atendimento ao Público – I Técnicas de Negociação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Capacidade Analítica e de Síntese
- Capacidade de Priorização
- Comunicação
- Dinamismo
- Negociação
- Organização
- Raciocínio Lógico e Numérico
- Relacionamento Interpessoal

II. Assessor da Presidência

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor da Presidência	Função Gratificada/ Cargo Comissionado	Presidente	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Assessorar a Presidência, desenvolvendo atividades administrativas, realizando o planejamento e controle de agendas, organização e registros das reuniões regimentais, visando garantir o cumprimento das atribuições institucionais.

RESPONSABILIDADES

- Realizar atendimento ao público interno e externo;
- Controlar e organizar agenda da presidência, diretoria e das reuniões regimentais do CRCSC;
- Organizar e providenciar os procedimentos relacionados a reservas para viagens, bem como o controle e emissão de relatório específico;
- Recepcionar e conduzir os visitantes;
- Elaborar relatórios gerenciais para a Presidência;
- Controlar e relacionar as representações para apresentação em reunião plenária;
- Assessorar a Presidência e as Diretorias em reuniões regimentais previstas no Regimento Interno do CRCSC;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas das Diretorias;
- Zelar pela organização do ambiente interno das Diretorias, Presidência e da Vice-Presidência de Administração;
- Elaborar, revisar, dar conhecimento, das atas das reuniões regimentais, do Conselho Diretor e do Conselho Pleno;
- Alimentar a agenda relativa aos espaços físicos do CRCSC, mediante o despacho da Presidência;
- Preparar as reuniões Plenárias, do Conselho Diretor e demais reuniões requisitas pela Presidência e/ou Diretorias: reservando o local, preparando as pautas, entre outros aspectos que sejam necessários para a realização da reunião.
- Convidar/convocar e controlar a presença dos conselheiros, presidência e diretoria em reuniões regimentais e diversas, além de realizar a confecção de atas, quando necessário;

- Receber, protocolar, digitalizar, imprimir, organizar e arquivar documentos/papéis e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Elaborar e confeccionar ofícios e correspondências;
- Realizar atualização de banco de dados relativo a informações cadastrais de instituições, conselheiros, membros de comissões e demais pessoas físicas e jurídicas;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Normas do Sistema CFC/CRCs - I Sistemas de Gestão - I Técnicas de Atendimento ao Público – A Técnicas de Redação - A
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Confidencialidade
- Dinamismo
- Disciplina
- Organização
- Presteza
- Trabalho em Equipe

III. Assessor de Comunicação

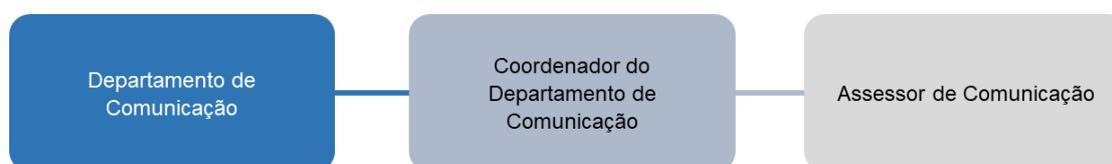
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Comunicação	Função Gratificada/ Cargo Comissionado	Departamento de Comunicação	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Desenvolver a linguagem visual e escrita de todas as comunicações internas e externas da instituição, tais como campanhas publicitárias, eventos, anúncios, layout de materiais de expediente, publicações em geral, canais virtuais, mídias sociais e outros, mensurando o resultado das ações realizadas e zelando pela disseminação consistente e adequada da imagem institucional, a fim de garantir a comunicação de acordo com o formato estabelecido para o público-alvo.

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar no desenvolvimento e acompanhar campanhas publicitárias, anúncios para divulgação de eventos, notícias e outras finalidades;
- Auxiliar nos trabalhos de imprensa e comunicação;
- Criar linguagem visual e escrita, materiais de expediente e outros relacionados à marca da instituição;
- Promover, sob orientação, a divulgação das publicações legais;
- Realizar, sob orientação, a manutenção do site institucional e das redes sociais, com informações atualizadas;
- Auxiliar na organização dos eventos e gerenciamento do respectivo site;
- Efetuar o registro fotográfico dos eventos realizados pela instituição, quando designado;
- Auxiliar na elaboração de relatórios específicos do departamento e *clipagens*;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo.
-----------------	---------------------------

Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.
------------------------	-------------------------------

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Fotografia – I Informática – I Programas de Edição de Imagens Vetoriais – A Sistema Gestor de Conteúdo On-line – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Agilidade
- Apresentação Pessoal
- Atualização
- Capacidade de Análise e Síntese
- Comunicação
- Criatividade
- Planejamento
- Trabalho em Equipe

IV. Assessor de Controle Interno

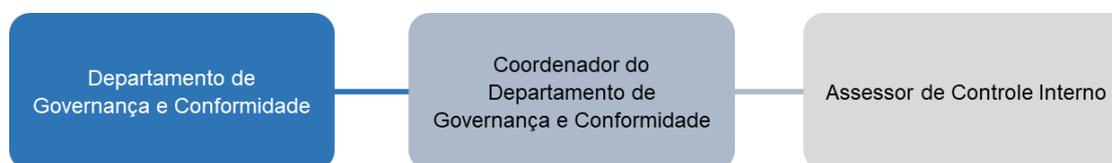
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Controle Interno	Função Gratificada/ Cargo Comissionado	Departamento de Governança e Conformidade	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e mapeamento de processos e fluxogramas administrativos e financeiros, para conferir o cumprimento dos processos operacionais e evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades.

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar nas atividades do departamento de governança e conformidade;
- Auxiliar na elaboração e/ou revisão de políticas, normas, planos, diretrizes e regimentos relacionados aos temas de Governança, Riscos, Controles Internos e Conformidade, acompanhando e monitorando o cumprimento do estabelecido nos referidos documentos;
- Auxiliar análise e monitoramento da execução das metas previstas, diretrizes e objetivos estratégicos estabelecidos no plano de trabalho, orçamento e sistema de gestão por indicadores (SGI);
- Auxiliar no acompanhamento da conformidade dos procedimentos, buscando, recomendando e monitorando planos de ação desenvolvidos nos departamentos, com vistas a otimizar processos para mitigar falhas, riscos e/ou prejuízos para o CRCSC;
- Auxiliar no monitoramento dos indicadores de Governança Corporativa utilizados para a mensuração das práticas de governança do CRCSC;
- Auxiliar no acompanhamento das auditorias internas e externas, junto ao CRCSC;
- Receber, analisar, tratar e/ou encaminhar às unidades competentes as manifestações, auxiliando no acompanhamento do desenvolvimento das atividades e serviços relacionados às atribuições da Ouvidoria;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios de gestão do CRCSC e correlatos;
- Auxiliar implantação, monitoramento e manutenção da gestão de riscos no CRCSC;
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e de controle de gastos;
- Auxiliar no desenvolvimento de análises comparativas das informações, identificando os principais desvios das despesas em relação ao orçamento;

- Auxiliar no controle da legalidade e legitimidade dos atos de gestão e na avaliação dos resultados quanto à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos;
- Participar em reuniões regimentais, de comissões e externas, quando designado;
- Auxiliar na elaboração, monitoramento, controle dos atos normativos da Instituição, sejam Regimentos, Resoluções, Portarias, Deliberações, outros;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo: Ensino superior completo

Área de Estudo: Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária: Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada.
Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias: Informática – I
Legislação de Licitação – I
Legislação Trabalhista, Direito Administrativo e Público – I
Normas do Sistema CFC/CRCs - A
Técnicas de Oratória e Redação – I

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adaptabilidade
- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Empatia
- Organização
- Presteza
- Trabalho em Equipe

V. Assessor de Eventos

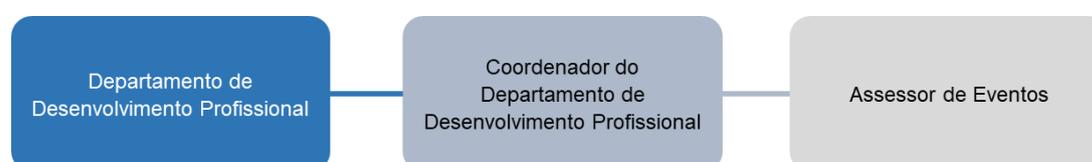
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Eventos	Função Gratificada/ Cargo Comissionado	Departamento de Desenvolvimento Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Assessorar na realização dos eventos conforme calendário oficial do CRCSC. Articulando, controlando e executando os trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais. Assim como, dar suporte ao planejamento e execução de atividades vinculadas à Coordenação de Desenvolvimento Profissional, visando à eficiência e o cumprimento dos objetivos e metas da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Gerenciar, organizar e promover os eventos do CRCSC, sendo estas reuniões, cursos, palestras, seminários, congressos, simpósios, solenidades de entrega de identidade profissional, solenidades de homenagens, posses e atividades similares, providenciando todos os insumos necessários à realização;
- Assessorar a Diretoria, Conselheiros, membros de Comissões e representantes do CRCSC na participação em eventos e solenidades oficiais, garantindo os recursos necessários e logísticos para a representação;
- Gerenciar e organizar os cerimoniais das solenidades realizadas pelo CRCSC.
- Receber, protocolar, digitalizar, imprimir, organizar e arquivar documentos e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Organizar cadastros de interesse do CRCSC, tais como, palestrantes, empresas parceiras, auditórios e salas para palestras, estacionamentos, hotéis, prestadores de serviços de coquetel, prestadores de serviços de aluguel de equipamentos áudio visuais, etc.
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento de Desenvolvimento Profissional e Comunicação;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Elaborar apresentações com recursos audiovisuais, quando solicitado pela Coordenação de Desenvolvimento Profissional;

- Elaborar relatórios e prestações de contas dos projetos realizados pelo Departamento de Desenvolvimento Profissional, de igual forma, de eventos, cursos e treinamentos;
- Acompanhar os cerimoniais de eventos;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo: Ensino superior completo.

Área de Estudo: Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária: Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada.
Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias: Informática – I
Gestão de Eventos - A
Gerenciamento de Projetos - I
Técnicas de Atendimento ao Público – A
Técnicas de Cerimonial e Protocolo - A
Técnicas de Redação - I
Apresentações Audiovisuais - I

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Criatividade
- Dinamismo
- Organização
- Presteza
- Trabalho em Equipe

VI. Assessor de Finanças**DESCRIÇÃO DE CARGO****IDENTIFICAÇÃO**

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Finanças	Função Gratificada/ Cargo Comissionado	Departamento Contábil-Financeiro	01/05/2024

ORGANOGRAMA**MISSÃO**

Executar atividades de recebimento de créditos, mediante recepção de arquivos de retorno bancário e conciliação com o sistema interno, a fim de prestar suporte quanto a informações para o cumprimento do plano de trabalho.

RESPONSABILIDADES

- Controlar e executar atividades de rotinas financeiras;
- Receber, controlar, protocolar, digitalizar, elaborar, emitir, organizar e arquivar documentos e relatórios e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Efetuar a quitação da ordem de pagamento de despesas recebidas, após conferência;
- Efetuar o detalhamento da conciliação bancária, identificando os lançamentos e realizando contato com agentes financeiros;
- Auxiliar no controle das aplicações financeiras da Instituição;
- Auxiliar na administração do fluxo de caixa;
- Administrar o suprimento de fundos da sede, encaminhar os valores de suprimentos de fundos às Delegacias Regionais, realizar a prestação de contas dos mesmos;
- Controlar o vencimento das contas mensais da instituição;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo.
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Matemática Financeira – B Normas do Sistema CFC/CRCs - I Técnicas de Atendimento ao Público - A Técnicas de Negociação – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Capacidade Analítica
- Comunicação
- Disciplina
- Planejamento
- Negociação
- Relacionamento Interpessoal

VII. Assessor de Imprensa

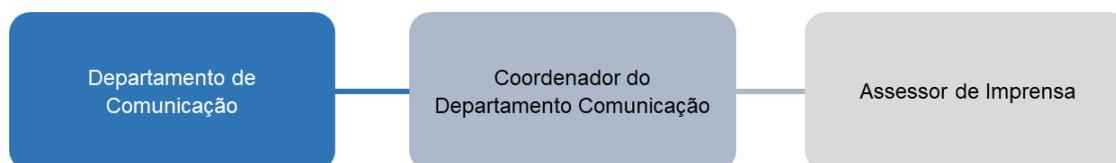
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Imprensa	Função Gratificada/ Cargo Comissionado	Departamento de Comunicação	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Desenvolver o relacionamento do CRCSC junto aos veículos de comunicação (jornal, revista, internet, rádio, emissoras de televisão, entre outros), assessorando a Presidência e Diretorias, zelando pela imagem institucional do CRCSC, através do conteúdo e qualidade das informações divulgadas.

RESPONSABILIDADES

- Planejar, coordenar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da Instituição;
- Redigir matérias a serem divulgadas pelo CRCSC, dentro dos padrões e normas administrativas;
- Preparar texto de divulgação referentes à publicidade de ações da Administração do CRCSC;
- Assessorar, no âmbito de suas competências, a realização de eventos promovidos pelo CRCSC;
- Assessorar o Diretor Institucional e de Relacionamento nos assuntos afetos à comunicação social;
- Redigir os avisos e outras matérias em linguagem publicitária, a serem divulgados pela imprensa escrita, falada ou televisiva, referente a ações da Administração do CRCSC ou de assuntos de interesse dos profissionais da contabilidade;
- Preparar ou revisar textos de campanhas a serem promovidas pelo CRCSC;
- Publicar pesquisas ou matérias que sejam de interesse da classe contábil;
- Confeccionar textos para os meios de comunicação do Conselho;
- Realizar cobertura jornalística de Eventos, Seminários, Palestras e reuniões regimentais do CRCSC;
- Acompanhar as demandas solicitadas à empresa responsável pelas atualizações no site do CRCSC;
- Atender, recepcionar e orientar os profissionais dos meios de comunicação que recorrem à Instituição em busca de informações de interesse público;
- Organizar e monitorar cadastro dos veículos de comunicação social de Santa Catarina;
- Promover o intercâmbio entre os membros da Instituição e os dirigentes e profissionais dos meios de comunicação e das entidades representativas do setor;

- Preparar e revisar os discursos do Presidente e Vice-Presidentes ou qualquer representante que fale em nome do CRCSC;
- Promover a cobertura fotográfica, audiovisual e gravar imagens jornalísticas;
- Atualizar e monitorar as redes sociais com informações e matérias de interesse da classe contábil;
- Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, viabilizando entrevistas com as pessoas solicitadas;
- Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
- Promover a comunicação interna e externa;
- Criar e gerenciar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Organização (CRCSC) e suas atividades;
- Elaborar e acompanhar cerimoniais de eventos;
- Acompanhar, quando solicitado, a Presidência, Conselheiros e Diretores em viagens, com o objetivo de colher matérias para serem aproveitadas nos jornais internos e externos, bem como nas mídias sociais e/ou repassadas por meio de releases para a imprensa;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas da diretoria, relacionadas a área de comunicação;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo.
Área de Estudo:	Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas ou áreas afins.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – A Produção em Fotojornalismo – A Normas do Sistema CFC/CRCs - B Técnicas de Apresentação – A Técnicas de Cerimonial e Protocolo - I Técnicas de Oratória e Redação – A
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Criatividade
- Dinamismo
- Discrição
- Negociação
- Relacionamento Interpessoal

VIII. Assessor de Operações

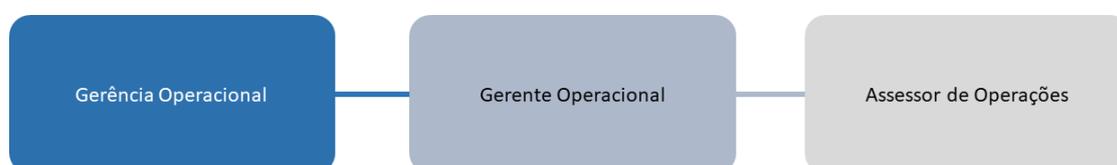
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Operações	Função Gratificada	Gerência Operacional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Dar suporte as demandas do Gerência Operacional, relacionadas com a segurança, manutenção, conservação, limpeza do patrimônio da instituição, certificando-se do cumprimento das normas vigentes.

RESPONSABILIDADES

- Apoiar nas atividades do CRCSC inerentes ao seu campo de atuação, sob supervisão do Gerente Operacional;
- Zelar pelo patrimônio, comunicando qualquer irregularidade a Gerência Operacional;
- Monitorar o acendimento e o desligamento das luzes das partes comuns do edifício observando os horários ou necessidades;
- Apoiar os serviços de limpeza e conservação dos ambientes;
- Operar equipamentos de informática, de áudio e vídeo;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva referente à eletricidade, subestação, rede lógica, som e áudio, quadros elétricos, nas instalações hidráulicas, nos equipamentos de combate a incêndios e sanitárias e dos equipamentos de refrigeração;
- Monitorar a abertura e fechamento, diariamente, as dependências do CRCSC, nos horários estabelecidos;
- Vistoriar o prédio da Sede do CRCSC, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal;
- Apoiar a realização da coleta seletiva de materiais recicláveis, organizando a armazenagem e destinação para os locais definidos, acompanhando a retirada por terceiros;
- Registrar ocorrências que fugirem à rotina e informar ao Coordenador e ao Diretor da área;
- Promover e controlar a retirada do lixo interno e as atividades relativas à limpeza do prédio;

- Organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências do CRCSC, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos casos de emergência;
- Controlar a entrega e recebimento das chaves das áreas da sede e outras unidades do CRCSC;
- Acompanhar e distribuir as atividades das equipes terceirizadas;
- Controlar e fiscalizar a execução do serviço de copa;
- Coordenar e executar as mudanças de móveis, equipamentos de informática e outros, atualizando-se o cadastro de bens permanentes;
- Promover a instalação, a troca e o remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, painéis de cortina, acessórios para banheiro, instalação de portas e execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços na área de zeladoria;
- Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- Ligar, desligar e zelar pelo bom funcionamento do serviço de elevadores;
- Efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;
- Supervisionar, fiscalizar os programas de segurança, prevenção e riscos ambientais controlando seus prazos, de acordo com a legislação vigente.
- Executar as rotinas previstas no plano de manutenção preditivo e preventivo do CRCSC;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino fundamental completo – CNH B
Área de Estudo:	Não se aplica.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Manuseio de Produtos de Limpeza – I Técnicas de Limpeza – I Técnicas de Segurança – I Técnicas de Manutenção – I Técnicas de Atendimento – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Cortesia
- Discrição

- Empatia
- Iniciativa
- Organização
- Presteza

IX. Assessor de Projetos

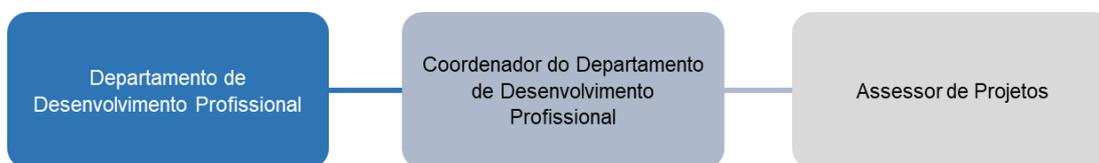
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Projetos	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento de Desenvolvimento Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Auxiliar no desenvolvimento de projetos, relatórios e prestações de contas, assim como dar suporte ao planejamento e execução de atividades vinculadas à Coordenação de Desenvolvimento Profissional, visando à eficiência e o cumprimento dos objetivos e metas da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Realizar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos vinculados à Coordenação de Desenvolvimento Profissional e Comunicação, bem como, de eventos, cursos e treinamentos;
- Assessorar a Coordenação de Desenvolvimento Profissional nos programas e projetos relacionados à educação profissional continuada, envolvendo eventos, *lives*, cursos, livros, jornais, revistas, site e redes sociais;
- Auxiliar na publicidade das ações institucionais realizadas pelo Departamento de Desenvolvimento Profissional e Comunicação, utilizando-se das ferramentas e mídias disponíveis;
- Conduzir os trabalhos relativos à gravação, transmissão e reprodução de palestras, eventos, reuniões e outros, bem como cursos na modalidade EAD;
- Receber, protocolar, digitalizar, imprimir, organizar e arquivar documentos e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento de Desenvolvimento Profissional e Comunicação;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Elaborar apresentações com recursos audiovisuais, quando solicitado pela Coordenação de Desenvolvimento Profissional;
- Elaborar relatórios e prestações de contas dos projetos realizados pelo Departamento de Desenvolvimento Profissional, de igual forma, de eventos, cursos e treinamentos;
- Acompanhar os cerimoniais de eventos;

- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Gerenciamento de Projetos - A Gestão de Eventos - I Técnicas de Atendimento ao Público – I Técnicas de Cerimonial e Protocolo - I Técnicas de Redação - I Apresentações Audiovisuais - I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Confidencialidade
- Criatividade
- Dinamismo
- Disciplina
- Organização
- Presteza
- Trabalho em Equipe

X. Assessor Executivo

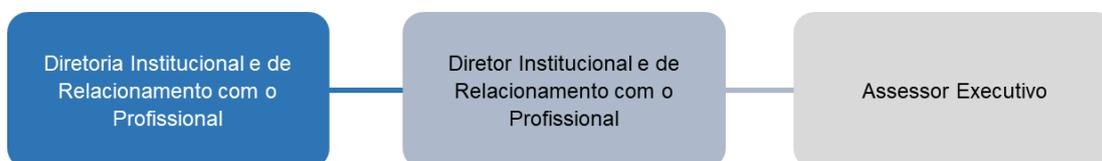
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor Executivo	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Diretoria de Institucional e de Relacionamento com o Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Assessorar as Diretorias no planejamento, execução e controle das ações previstas no plano de trabalho, visando à eficiência e o cumprimento dos objetivos e metas da Instituição.

RESPONSABILIDADES

- Assessorar na idealização, análise, desenvolvimento, execução e controle de ações e projetos, no âmbito das diretorias ou departamentos;
- Desenvolver estudos e preparar apresentações com recursos audiovisuais, quando demandado;
- Articular, quando solicitado, com demais gestores de área, assessores, coordenadores, membros de comissões, comitês ou grupos de trabalho, buscando integrar soluções e viabilizar demandas;
- Atuar, quando demandado, em ações institucionais que envolvam delegacias regionais, delegados de representação, conselheiros, colaboradores ou outras entidades e organizações;
- Assessorar as diretorias na execução de atividades operacionais, táticas ou estratégicas;
- Monitorar as metas institucionais ou de projetos específicos, reportar às diretorias assessorando-as na construção de planos de ação;
- Participar de reuniões quando designado;
- Acompanhar, quando solicitado, a Presidência, Conselheiros e Diretores em viagens;
- Assessorar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, quando designado;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da Instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Gerenciamento de Projetos – A Técnicas de Redação – I Técnicas de Negociação – I Apresentações Audiovisuais – I Normas do Sistema CFC/CRCs – I Legislação de Licitação – B
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Confidencialidade
- Criatividade
- Dinamismo
- Organização
- Trabalho em Equipe

XI. Assessor Jurídico

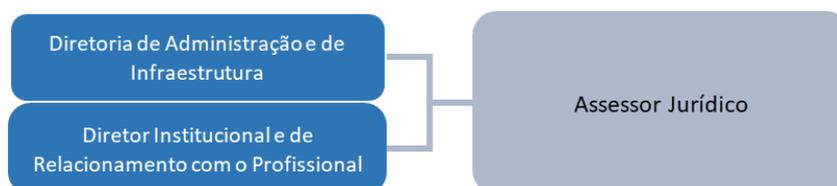
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor Jurídico	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Diretoria de Administração e Infraestrutura/Diretoria Institucional e de relacionamento com o Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Assessorar no âmbito jurídico os órgãos deliberativos do CRCSC, singulares ou coletivos, garantindo a legalidade dos atos. Representar a Instituição judicialmente e extrajudicialmente, quando designado, em matéria de sua competência, a fim de assegurar a defesa dos interesses da Instituição.

RESPONSABILIDADES

- Assessorar tecnicamente os órgãos deliberativos do CRCSC, singulares ou coletivos, garantindo a legalidade dos atos, emitindo parecer opinativo quando necessário;
- Atuar no contencioso da Instituição (demandas em que o CRCSC seja parte);
Atuar no contencioso da Instituição (demandas em que o CRCSC seja parte), quando designado;
- Representar o CRCSC em audiências de instrução e conciliação, correlatas ao contencioso;
Representar o CRCSC em audiências de instrução e conciliação, correlatas ao contencioso, quando designado;
- Representar a Instituição judicialmente e extrajudicialmente, em matéria de sua competência, incluindo a celebração de acordos relativos aos débitos executados, podendo contar com apoio da equipe interna lotada no Dep. Jurídico para encaminhamento de propostas nos ditames dos parâmetros delineados pelo Conselho Federal de Contabilidade;
Representar a Instituição judicialmente e extrajudicialmente, em matéria de sua competência, incluindo a celebração de convênios e acordos, emitindo parecer de caráter opinativo;
- Acompanhar projetos e implementações de interesse da Instituição, quando designado, podendo, inclusive, compor comissões e opinar na elaboração de minutas;
- Acompanhar o Plano de Trabalho e outros sistemas vinculados ao Planejamento Estratégico do CFC, em matéria de sua competência;

- Elaborar estudos, levantamentos e relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento, quando relacionados à matéria de sua competência;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Participar do processo eleitoral, mediante convocação;
- Substituir o Coordenador do Departamento Jurídico, quando designado;
- Participar de reuniões, mediante convocação;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da Instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Direito – com registro ativo na OAB

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Direito Administrativo - I Direito Público, Processo Civil e Civil – A Direito Tributário – I Informática – B Legislação Trabalhista – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Técnicas de Oratória e Redação – I Técnicas de Negociação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Priorização
- Comunicação
- Disciplina
- Negociação
- Relacionamento Interpessoal

XII. Assistente Administrativo

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Assistente Administrativo	Especificação: Efetivo/Extinção	Departamento/Setor: Correlatos à função	Última Alteração: 27/03/2019
--	---	---	--

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Executar atividades no âmbito administrativo, prestando suporte ao departamento de atuação, executando atividades diversificadas, seguindo normas e procedimentos institucionais, para prestar suporte ao alcance das diretrizes estabelecidas.

RESPONSABILIDADES

- Atender o público interno e externo, prestando suporte às necessidades, conforme procedimentos da área de atuação;
- Receber, protocolar, digitalizar, elaborar, emitir, organizar e arquivar documentos e relatórios e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Efetuar cadastros, atualizações e controles variados;
- Prestar suporte administrativo para a área de atuação;
- Realizar consultas para os profissionais registrados no banco de dados da instituição, em órgãos fiscalizadores, dentre outros;
- Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos;
- Efetuar registros, cobranças administrativas/judiciais de créditos da instituição, conforme orientação;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino médio completo
Área de Estudo:	Não se aplica.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – B Legislação conforme a área de atuação – B Normas do Sistema CFC/CRCs - B Técnicas de Atendimento ao Público – I Técnicas de Oratória e Redação – B
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adaptabilidade
- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Empatia
- Organização
- Presteza
- Trabalho em Equipe

XIII. Assistente de Suporte em Informática

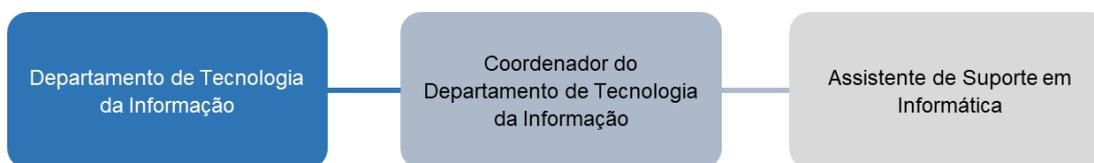
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assistente de Suporte em Informática	Efetivo	Departamento de Tecnologia da Informação	20/11/2019

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Executar os trabalhos técnicos de informática, assegurando a resolução dos problemas e o bom funcionamento dos hardwares, softwares e equipamentos de informática, para o andamento das atividades da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar na execução das atividades do departamento de informática;
- Auxiliar na administração do sistema informatizado interno, servidores, banco de dados e backup;
- Auxiliar na instalação de sistemas e preparação de equipamentos, de acordo com as demandas da instituição;
- Auxiliar na orientação e monitoramento dos usuários internos, quanto à utilização adequada dos softwares e hardwares;
- Elaborar, sob orientação, relatórios e demais documentos, quando necessário;
- Auxiliar na definição de especificações técnicas de equipamentos e serviços, nas contratações relacionadas à informática;
- Auxiliar na elaboração de planos e na realização de manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de informática da instituição;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Curso Técnico
Área de Estudo:	Informática, Manutenção de Softwares e Hardwares e afins.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Gestão de Redes e Dados – B Informática – I Manutenção de Hardwares – I Sistemas Operacionais – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Atualização
- Comunicação
- Organização
- Proatividade
- Pontidão
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em Equipe

XIV. Assistente Jurídico

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Assistente Jurídico	Especificação: Efetivo/Extinção	Departamento/Setor: Correlatos à função	Última Alteração: 01/05/2024
--------------------------------------	---	---	--

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Prestar assistência jurídica às câmaras e departamentos da instituição, assegurar o cumprimento dos prazos legais e processuais, bem como das demandas administrativas correlatas, além de cumprir as diligências, coletar informações necessárias para as devidas movimentações processuais, para defender os interesses da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Cumprir os prazos das tarefas distribuídas;
- Elaborar peças processuais e pareceres, sob orientação;
- Prestar suporte quanto a ações contra e/ou a favor da instituição;
- Prestar suporte na revisão de contratos e procedimentos;
- Emitir relatórios e subsidiar informações quanto a riscos processuais e possibilidades de conciliação;
- Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento;
- Realizar pesquisas diversas, inerentes às ações e necessidades internas da instituição;
- Realizar atendimento ao público interno e externo;
- Controlar, receber, protocolar, digitalizar, imprimir, organizar e arquivar documentos;
- Efetuar cobranças judiciais de créditos da instituição, conforme orientação;
- Prestar apoio na análise dos requerimentos de transação, remissão e isenção de débitos;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Direito

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica
--------------------	---------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Direito Administrativo - I Direito Público, Processo Civil e Civil – I Direito Tributário - I Informática - I Normas do Sistema CFC/CRCs - I Técnicas de Atendimento ao Público – I Técnicas de Negociação – I Técnicas de Redação e Oratória - I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Priorização
- Comunicação
- Cumprir Prazos
- Discrição
- Negociação
- Relacionamento Interpessoal

XV. Auxiliar Administrativo

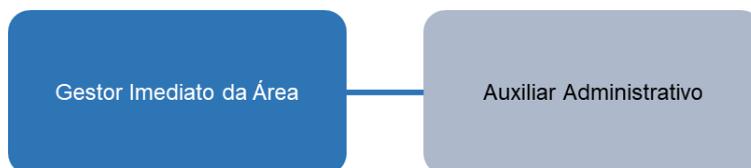
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Auxiliar Administrativo	Especificação: Efetivo/Extinção	Departamento/Setor: Correlatas à função	Última Alteração: 01/05/2024
--	---	---	--

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Prestar suporte administrativo, conforme designação do departamento de atuação, emitindo, controlando, organizando e arquivando documentos variados, realizando atendimento a clientes internos e externos, seguindo normas e procedimentos institucionais e departamentais, para auxiliar no andamento dos serviços da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Receber, protocolar, digitalizar, elaborar, emitir, organizar e arquivar documentos e relatórios e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Atender e orientar clientes internos e externos;
- Efetuar cadastros, atualizações e controles variados;
- Organizar e controlar agendas departamentais;
- Executar procedimentos relacionados a convênios e contratos;
- Manter a atualização dos sistemas informatizados, de acordo com o departamento;
- Executar, sob orientação, atividades relacionadas à gestão documental da Instituição;
- Auxiliar nos procedimentos de aquisição e contratação de serviços;
- Auxiliar nas atividades relacionadas ao departamento pessoal, como gestão de benefícios, controle de ponto e afins;
- Prestar apoio administrativo ao departamento de atuação;
- Efetuar registros, cobranças administrativas/judiciais de créditos da instituição, conforme orientação;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino médio completo
------------------------	-----------------------

Área de Estudo:	Não se aplica.
------------------------	----------------

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – B Legislação conforme a área de atuação – B Normas do Sistema CFC/CRCs – B Técnicas de Atendimento ao Público – B Técnicas de Oratória e Redação – B
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adaptabilidade
- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Dinamismo
- Empatia
- Organização
- Trabalho em Equipe

XVI. Auxiliar de Manutenção Predial

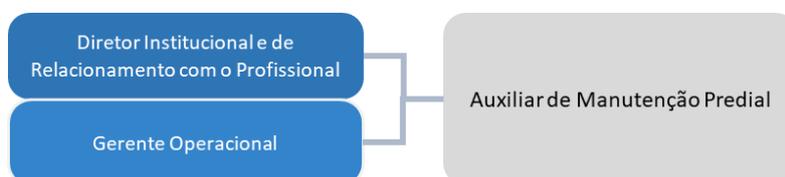
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Auxiliar de Manutenção Predial	Efetivo/Extinção	Gerência Operacional/ Diretoria Institucional e de Relacionamento com o Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial, realizando pequenos reparos, limpeza e conservação dos ambientes físicos da instituição, além de garantir o asseio, ordem e segurança nas instalações, manutenção do patrimônio para seu bom funcionamento.

RESPONSABILIDADES

- Realizar os serviços de pequenos reparos dos espaços físicos, de acordo com necessidade;
- Acompanhar e fiscalizar serviços dos técnicos responsáveis no reparo e manutenção predial;
- Efetuar limpeza e zelar pela manutenção dos ambientes externos da instituição;
- Cuidar para que os resíduos orgânicos e inorgânicos sejam devidamente recolhidos, embalados e armazenados adequadamente, nos horários e locais determinados;
- Executar serviços externos, quando necessário;
- Acompanhar os eventos realizados na Instituição, auxiliando na utilização dos equipamentos audiovisuais e correlacionados;
- Auxiliar na elaboração de plano de manutenção predial, bem como de cronograma das atividades setoriais, executando, monitorando, propondo a implementação de melhorias contínuas;
- Controlar a validade dos extintores de incêndio, baterias de sistema de alarme e luz de emergência;
- Auxiliar na organização do almoxarifado;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;

- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo: Ensino fundamental completo – CNH Categoria B

Área de Estudo: Não se aplica.

EXPERIÊNCIA

Necessária: Não se aplica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias: Jardinagem – B
Normas de Segurança do Trabalho – B
Técnicas de Manutenção e Conservação Predial – I

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Disponibilidade
- Organização
- Proatividade
- Relacionamento Interpessoal
- Resistência Física
- Responsabilidade

XVII. Auxiliar Técnico

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Auxiliar Técnico	Efetivo	Correlatas à função	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Prestar suporte administrativo, conforme designação do departamento de atuação, emitindo, controlando, organizando e arquivando documentos variados, realizando atendimento a clientes internos e externos, seguindo normas e procedimentos institucionais e departamentais, para auxiliar no andamento dos serviços da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Executar procedimentos relacionados a convênios e contratos;
- Executar, sob orientação, atividades relacionadas à gestão documental da Instituição;
- Auxiliar nos procedimentos de aquisição e contratação de serviços;
- Auxiliar nas atividades relacionadas ao departamento pessoal, como gestão de benefícios, controle de ponto e afins;
- Efetuar registros, cobranças administrativas/judiciais de créditos da instituição, conforme orientação;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Participar da organização e execução de projetos institucionais;
- Gerar e prestar suporte na elaboração de documentos e relatórios da área;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino médio completo
Área de Estudo:	Não se aplica.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – B Legislação conforme a área de atuação – B Normas do Sistema CFC/CRCs – B Técnicas de Atendimento ao Público – B Técnicas de Oratória e Redação – B
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adaptabilidade
- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Dinamismo
- Empatia
- Organização
- Trabalho em Equipe

XVIII. Bibliotecário

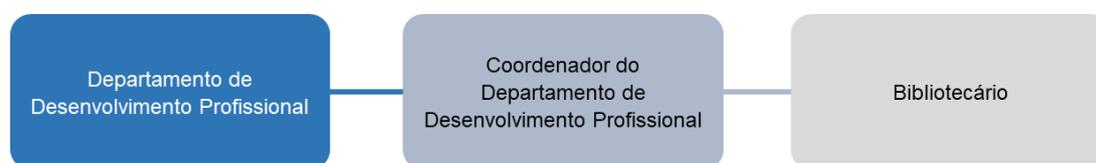
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Bibliotecário	Efetivo/Extinção	Departamento de Desenvolvimento Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Executar atividades relacionadas à biblioteca, galeria, publicações técnicas e outros, participar dos projetos sociais/institucionais e de qualificação profissional, bem como prestar apoio aos usuários da biblioteca, visando à disseminação e geração do conhecimento organizacional.

RESPONSABILIDADES

- Atender aos usuários da Biblioteca;
- Controlar acervo, efetuar tratamento técnico, organizar e manter os arquivos, obras, livros, periódicos, fotografias, objetos e demais atualizados, catalogados e discriminados, conforme procedimentos exigidos;
- Auxiliar na organização e desenvolvimento de coleções, recebendo e recomendando aquisições de livros e materiais de pesquisa, ou ainda por meio de permutas/doações;
- Auxiliar na identificação e exposição das peças na galeria, bem como na manutenção e logística do acervo;
- Auxiliar nos procedimentos de aquisição e renovações de assinaturas, controle, recebimento e arquivamento de periódicos, jornais e demais, conforme procedimento da área;
- Participar da organização e execução de projetos sociais/institucionais, culturais e educativos;
- Gerar e prestar suporte na elaboração de documentos e relatórios da área;
- Orientar e revisar as publicações da instituição, no que diz respeito às normas técnicas;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento;
- Auxiliar na realização do inventário do departamento;
- Auxiliar na revisão das publicações da instituição, no que diz respeito às normas técnicas;
- Auxiliar nos procedimentos de capacitação profissional;

- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Biblioteconomia – com registro ativo no CRB

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Normas da ABNT – I Normas do Sistema CFC/CRCs – I Técnicas de Atendimento ao Público – I Técnicas de Conservação de Fotografias e Acervo de Museus – I Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Acompanhamento e Controle
- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Empatia
- Metodismo
- Organização

XIX. Contador

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Contador	Efetivo	Departamento Contábil-Financeiro	27/03/2019

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Executar atividades do departamento de contabilidade, nos setores de departamento pessoal e patrimônio, atendendo as solicitações internas e externas, assegurando o cumprimento dos princípios e normas contábeis, além da legislação vigente, a fim de cumprir com a legalidade e necessidades da área, bem como da Instituição.

RESPONSABILIDADES

- Atender as solicitações internas e externas;
- Executar rotinas de fluxo de despesas, apuração de impostos, balancetes, demonstrações contábeis e afins;
- Auxiliar no controle orçamentário, bem como no plano de trabalho;
- Realizar todas as operações financeiras e controles relacionados ao patrimônio da Instituição;
- Acompanhar e controlar a realização do inventário da instituição;
- Acompanhar e controlar todas as movimentações de pessoal;
- Elaborar e encaminhar obrigações fiscais e tributárias, bem como outros documentos relacionados ao departamento;
- Efetuar os procedimentos operacionais necessários para a capacitação dos empregados, controlando os custos gerados ao longo desse processo;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Ciências Contábeis – com registro ativo no CRC

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Contabilidade Pública – A Informática – I Legislação Tributária, Trabalhista e Contábil – A Matemática Financeira – I Normas aplicadas à Contabilidade – A Normas do Sistema CFC/CRCs - I Técnicas de Atendimento ao Público - A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Capacidade Analítica e de Síntese
- Capacidade de Priorização
- Comunicação
- Dinamismo
- Organização
- Raciocínio Lógico e Numérico
- Relacionamento Interpessoal

XX. Coordenador do Departamento Contábil-Financeiro

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento Contábil-Financeiro	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento Contábil-Financeiro	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar e executar a elaboração das demonstrações contábeis, orçamento anual, prestações de contas aos órgãos de controle, cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e trabalhistas, acompanhando e registrando os atos e fatos relacionados ao patrimônio, orçamento, execução de despesas e arrecadação de receitas, a fim de garantir a regularidade perante os órgãos de controle internos e externos de acordo com a legislação vigente.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar as atividades do departamento contábil-financeiro;
- Conferir documentos e efetuar lançamentos contábeis de despesas e arrecadação de receitas;
- Realizar a apuração e conciliação das informações contábeis, financeiras e orçamentárias encaminhando-as aos órgãos competentes;
- Analisar pedidos de restituição, dando encaminhamento ao departamento responsável;
- Coordenar e administrar as aplicações financeiras da Instituição;
- Coordenar e administrar os procedimentos relacionados à atualização do sistema financeiro, identificação de créditos, prescrição, fechamentos financeiros, e rotinas afins;
- Coordenar a elaboração de relatórios de suspensão e extinção de créditos, encaminhando as informações à área jurídica da Instituição, para providências;
- Prestar suporte na prestação de contas anual;
- Acompanhar os trabalhos de auditoria, repassando as informações solicitadas;
- Preparar documentos, relatórios e demonstrativos diversos inerentes ao departamento;
- Acompanhar a execução do plano de trabalho, tomando as providências necessárias;
- Acompanhar e prestar suporte, por delegação, à Câmara de controle interno;
- Coordenar a organização e manutenção do arquivo geral do departamento;

- Participar de reuniões regimentais e de comissões quando designado;
- Cumprir rigorosamente todas as normas e prazos estabelecidos por lei e/ou pelo sistema CFC/CRCs referente a todos os procedimentos financeiros, orçamentários e contábeis;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento;
- Coordenar e realizar o inventário do departamento;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Ciências Contábeis – com registro ativo no CRC

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Contabilidade Pública – A Informática – I Legislação Tributária, Trabalhista e Contábil – A Matemática Financeira – I Normas Aplicadas à Contabilidade – A Normas de Orçamento Público – A Normas do Sistema CFC/CRCs – I Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Capacidade Analítica
- Comunicação
- Organização
- Planejamento
- Raciocínio Lógico e Numérico
- Relacionamento Interpessoal

XXI. Coordenador do Departamento de Comunicação

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento de Comunicação	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento de Comunicação	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar as atividades de comunicação do CRCSC, dando suporte às diretorias nos assuntos relacionados a comunicação institucional e no relacionamento com a imprensa. Coordenar a divulgação de matérias jornalísticas em jornais, revistas e demais órgãos de imprensa e mídia. Planejar e executar ações e projetos específicos para desenvolver os canais de comunicação institucionais. Gerenciar as ações administrativas correspondentes à comunicação, em todas as suas esferas.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar as atividades do departamento de comunicação;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos na área de comunicação institucional;
- Coordenar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, anúncios para divulgação de eventos, notícias e de outras finalidades;
- Planejar, estruturar, aplicar e analisar instrumentos de pesquisa de mercado e de satisfação interna e externa;
- Monitorar o site do CRCSC e Redes Sociais, buscando deixá-los sempre atualizados com as ações do Desenvolvimento Profissional;
- Zelar pela imagem institucional do CRCSC;
- Supervisionar e avaliar os serviços prestados por empresas terceirizadas, relacionados à área;
- Planejar e coordenar as estratégias e ações de comunicação interna e externa, campanhas, publicidade e promoções do CRCSC;
- Coordenar a divulgação de matérias jornalísticas em jornais, revistas e demais órgãos de imprensa e mídia;
- Coordenar o relacionamento da Diretoria com os órgãos de imprensa escrita, falada e televisionada, visando sempre à divulgação e valorização da categoria;
- Manter controle diário de todas as notícias vinculadas ao CRCSC, informando-as à Diretoria e Presidência;
- Acompanhar os trabalhos de auditoria, repassando as informações solicitadas;

- Preparar documentos, relatórios e demonstrativos diversos inerentes ao departamento;
- Acompanhar a execução do plano de trabalho, tomando as providências necessárias;
- Coordenar a organização e manutenção do arquivo geral do departamento;
- Participar de reuniões regimentais e de comissões quando designado;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento;
- Coordenar e realizar o inventário do departamento;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo: Ensino superior completo.

Área de Estudo: Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária: Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada.
Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias: Apresentações Audiovisuais – I
Fotografia – I
Informática – A
Gerenciamento de Projetos – B
Produção em Fotojornalismo – A
Programas de Editoração de Imagens Vetoriais – I
Sistema Gestor de Conteúdo Online – I
Normas do Sistema CFC/CRCs - B
Técnicas de Apresentação – A
Técnicas de Cerimonial e Protocolo - I
Técnicas de Oratória e Redação – A
Técnicas de Negociação – B

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Criatividade
- Dinamismo
- Disciplina
- Negociação
- Planejamento
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em Equipe
- Visão Sistêmica

XXII. Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Profissional

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Profissional	Função Gratificada / Cargo comissionado	Departamento de Desenvolvimento Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar as atividades do Departamento de Desenvolvimento Profissional, tais como, eventos técnicos e sociais, cursos, publicações técnicas, galeria e biblioteca da instituição. Controlar e acompanhar todo o processo das atividades operacionais, além de prestar suporte às demais atividades do departamento, visando assegurar o alcance dos objetivos e metas da instituição e também da disseminação e geração do conhecimento institucional.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar e orientar as atividades do Departamento de Desenvolvimento Profissional;
- Zelar pela imagem institucional do CRCSC;
- Acompanhar a elaboração e execução de projetos para organização de cursos e eventos, assegurando a efetividade das ações;
- Supervisionar os relatórios e prestações de contas dos projetos e atividades realizadas pelo departamento;
- Supervisionar e avaliar os serviços prestados por empresas terceirizadas, relacionados à área;
- Elaborar e emitir relatórios das atividades do departamento;
- Coordenar, dar suporte e acompanhar a realização de convênios de interesse do CRCSC, e quando necessário solicitar às instituições conveniadas, a prestação de contas;
- Gerir os convênios firmados no setor, dando publicidade no Portal da Transparência;
- Avaliar e dar andamento às solicitações de subsídio para apresentação de artigos científicos;
- Supervisionar a destinação e o tratamento de documentos do departamento;
- Coordenar e realizar o inventário do departamento;
- Coordenar as atividades relacionadas à biblioteca e galeria da Instituição, envolvendo o acervo, organização e manutenção dos arquivos, obras, livros,

fotografias, e demais objetos, catalogados e discriminados, conforme procedimentos exigidos;

- Supervisionar a organização e desenvolvimento de coleções, recebendo e recomendando aquisições de livros e materiais de pesquisa, ou ainda por meio de permutas/doações;
- Gerir as demandas relacionadas à cessão de espaços físicos da instituição, atendendo aos normativos vigentes;
- Elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Apresentações Audiovisuais – I Informática – B Gestão de Eventos – I Gerenciamento de Projetos – B Técnicas de Atendimento ao Público – I Técnicas de Cerimonial e Protocolo – I Técnicas de Oratória e Redação – I Técnicas de Negociação – I
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico), I (Intermediário), A (Avançado).

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Criatividade
- Dinamismo
- Foco em Resultado
- Negociação
- Organização
- Planejamento
- Trabalho em Equipe

XXIII. Coordenador do Departamento de Fiscalização Ética e Disciplina

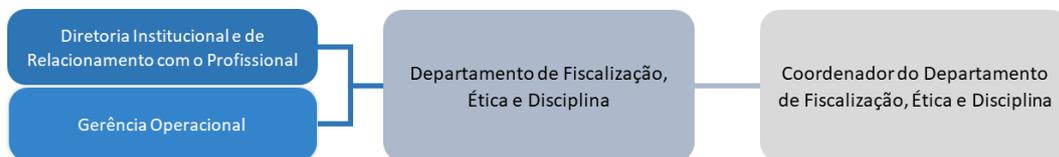
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento de Fiscalização Ética e Disciplina	Função Gratificada	Departamento de Fiscalização Ética e Disciplina	27/03/2019

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar, desenvolver e executar atividades de fiscalizações em todos os segmentos contábeis, orientando os profissionais do departamento, com base nas normas e legislações contábeis, realizando diligências e/ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições legais da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar e orientar as atividades do Departamento de Fiscalização, Ética e Disciplina;
- Coordenar a rotina processual do Departamento e de distribuição das Câmaras de Ética e Disciplina, Fiscalização e de Recursos de Ética e Disciplina;
- Analisar denúncias e documentos correspondentes, dando o devido encaminhamento;
- Avaliar os pedidos de prorrogação de prazos de visitas, autos de infração/processos e notificações, dando o devido encaminhamento;
- Acompanhar os trabalhos de fiscalização realizados pelos fiscais em todos os segmentos da sociedade, utilizando os meios disponíveis, nos limites de jurisdição da Instituição;
- Controlar as metas estabelecidas de fiscalização;
- Autorizar e acompanhar a realização do cronograma de visitas técnicas;
- Atender ao profissional contábil e ao público interno e externo;
- Prestar informações e esclarecimentos, de assuntos pertinentes as NBCs;
- Acompanhar e conferir o trâmite dos processos administrativos de fiscalização, solicitando providências de eventuais pendências;
- Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento;
- Emitir, receber, arquivar e enviar relatórios, notificações e documentos variados;
- Auxiliar em palestras referentes à legislação profissional, quando solicitado;
- Acompanhar os trabalhos de inspetoria, repassando as informações solicitadas;

- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento;
- Coordenar e realizar o inventário do departamento;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo – CNH categoria B
Área de Estudo:	Ciências Contábeis – com registro ativo no CRC.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Dois anos de provimento interno, do quadro efetivo.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Normas Brasileiras de Contabilidade – A Técnicas de Atendimento ao Público – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Administração de Conflitos
- Agressividade e Firmeza
- Apresentação Pessoal
- Disciplina
- Imparcialidade
- Metodismo
- Planejamento
- Trabalho em Equipe

XXIV. Coordenador do Departamento de Governança e Conformidade

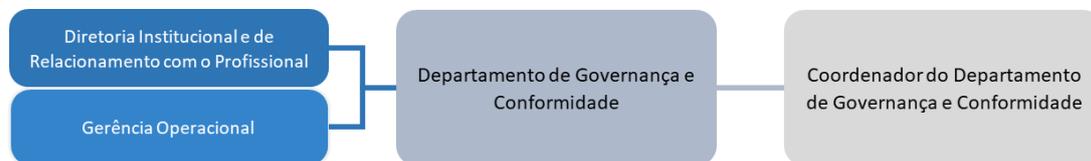
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento de Governança e Conformidade	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento de Governança e Conformidade	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar, desenvolver e executar controles da execução do plano de trabalho e orçamento, bem como a aplicação dos recursos na execução de projetos, assegurando a eficiência e eficácia das contratações e aquisições para cumprimento das diretrizes legais e institucionais.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar e orientar as atividades do departamento de governança e conformidade;
- Propor e assessorar a elaboração e/ou revisão de políticas, normas, planos, diretrizes e regimentos relacionados aos temas de Governança, Riscos, Controles Internos e Conformidade, acompanhando e monitorando o cumprimento do estabelecido nos referidos documentos;
- Assessorar a elaboração do plano de trabalho, orçamento e sistema de gestão por indicadores (SGI), realizando análise e monitoramento da execução das metas previstas, diretrizes e objetivos estratégicos estabelecidos nestes;
- Apurar a conformidade dos procedimentos buscando, recomendando e monitorando planos de ação desenvolvidos nos departamentos, com vistas a otimizar processos para mitigar falhas, riscos e/ou prejuízos para o CRCSC;
- Verificar a correta aplicação das Resoluções, Portarias e Deliberações, dentro do CRCSC atuando de maneira preventiva e corretiva para com os procedimentos internos;
- Assessorar na análise de contratos de aquisições e prestações de serviços, com a correta aplicação da legislação correspondente, quando demandado;
- Atuar no desenvolvimento e/ou monitoramento de indicadores de Governança Corporativa utilizados para a mensuração das práticas de governança do CRCSC;
- Analisar a eficiência, eficácia, adequação e grau de qualidade dos controles dos departamentos e aplicação dos recursos nos projetos organizacionais;
- Assessorar no monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação e do Plano de Integridade do CRCSC;

- Acompanhar os procedimentos de auditorias internas e externas, visando o cumprimento das orientações;
- Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às atribuições da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;
- Identificar e sugerir mudanças nos fluxos operacionais do CRCSC, a fim de aprimorá-los quanto à sua eficiência e eficácia;
- Elaborar relatórios de gestão do CRCSC e correlatos;
- Monitorar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, sustentável e de transparência, assim como a boa e regular aplicação dos recursos;
- Elaborar, monitorar, controlar os atos normativos da Instituição, sejam Regimentos, Resoluções, Portarias, Deliberações, outros;
- Participar em reuniões regimentais, de comissões internas e externas, quando designado;
- Coordenar a elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Legislação de Licitação – I Legislação e Normas da Contabilidade – I Legislação Trabalhista, Direito Administrativo e Público – B Normas do Sistema CFC/CRCs – A Orçamento Público – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Capacidade de Análise e Síntese
- Firmeza
- Iniciativa
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em Equipe
- Visão Global

XXV. Coordenador do Departamento de Registro e Relacionamento

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento de Registro e Relacionamento	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento de Registro e Relacionamento	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar atividades do departamento, analisando e expedindo documentos e relatórios diversos, orientando e controlando os procedimentos de acordo com as resoluções e normas internas e do CFC, acompanhando as atividades da sede, nas Delegacias Regionais e nas Delegacias de Representação inerentes aos trabalhos de atendimento e cobrança, realizando o registro, a baixa e alterações de profissionais e organizações contábeis, gerindo os procedimentos de cobrança e garantindo um atendimento preciso e de qualidade aos profissionais da contabilidade e demais envolvidos nos processos.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar, orientar e executar os trabalhos de registro, atendimento e cobrança na sede, delegacias regionais e nas delegacias de representação;
- Coordenar os procedimentos de notificação e dívida ativa;
- Orientar e executar todas as normas e resoluções que regem as atividades do departamento;
- Coordenar e realizar atendimentos de público interno e externo;
- Coordenar a organização e manutenção do arquivo geral do departamento;
- Participar de reuniões regimentais e de comissões quando designado;
- Acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas no setor, implementando ações e buscando melhorias contínuas;
- Assinar todas as certidões e documentos expedidos pelo departamento;
- Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à cobrança administrativa na modalidade de protesto extrajudicial;
- Receber, controlar, protocolar, digitalizar, elaborar, emitir, organizar e arquivar documentos e relatórios e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Desenvolver ações visando manter atualizado o sistema cadastral e de arrecadação;
- Elaborar e conferir as deliberações, atas e demais documentos do departamento;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos pertinentes ao Departamento;

- Coordenar e realizar o inventário do departamento;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Matemática Financeira – B Normas do Sistema CFC/CRCs – I Técnicas de Arquivo – B Técnicas de Atendimento ao Público – A Técnicas de Negociação – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Acompanhamento e Controle
- Agilidade
- Apresentação Pessoal
- Capacidade Analítica
- Comunicação
- Dinamismo
- Disciplina
- Metodismo
- Negociação
- Planejamento
- Relacionamento Interpessoal

XXVI. Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação

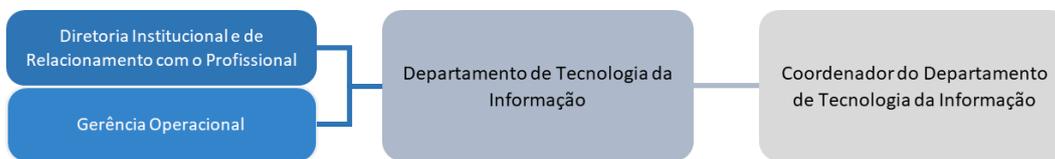
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento de Tecnologia da Informação	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar os trabalhos desenvolvidos na área de tecnologia da informação, atuando em projetos de desenvolvimento e garantindo a atualização, segurança, desempenho dos hardwares e softwares da Instituição

RESPONSABILIDADES

- Coordenar equipes, administrar recursos humanos, tecnológicos e financeiros da área de TI;
- Desenvolver, analisar projetos, calcular a viabilidade econômica, retorno financeiro, impactos de sua implantação, custos de manutenção;
- Atuar no desenvolvimento de sistemas, levantando as demandas, elaborando fluxos e modelos, medindo desempenho, corrigindo falhas, implementando treinamento;
- Coordenar, desenvolver projetos relacionados à inteligência de dados, Business Intelligence, Big Data, outros correlacionados;
- Gerenciar bancos de dados e outros sistemas operacionais;
- Estruturar, implementar e monitorar a estrutura de governança da área de TI;
- Implementar e administrar as políticas de segurança e backup da Instituição, criação de usuários e permissões de acessos;
- Atuar juntos aos departamentos para implantar a política da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- Administrar redes, tráfego de dados, infraestrutura, servidores;
- Prestar suporte de infraestrutura para o desenvolvimento e manutenção de sítios, plataformas diversas, redes sociais institucionais;
- Coordenar as atividades de suporte técnico ao usuário;
- Gerenciar as atividades relacionadas à telefonia digital da Instituição;
- Coordenar, fiscalizar as atividades de terceiros contratados que exercem atividades que envolvem tecnologia;
- Acompanhar e implementar novas tecnologias, propondo novas aplicações;

- Administrar o parque tecnológico da Instituição, avaliando a necessidade de substituição, intervenções preventivas e corretivas, garantindo o desempenho dos dispositivos e sistemas;
- Realizar o controle patrimonial, inventário dos itens relacionados à TI, hardwares, softwares e outros;
- Elaborar manuais e relatórios técnicos ou administrativos;
- Coordenar o processo de aquisições de itens relacionados à tecnologia da informação, estudando o mercado, avaliando soluções e suas aplicabilidades, analisando relação custo-benefício, elaborando descritivos técnicos, analisando os riscos e implicações envolvidas;
- Executar, monitorar o plano de trabalho da área de TI;
- Coordenar a organização e manutenção do arquivo geral do departamento;
- Participar de reuniões interdepartamentais quando designado;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)	
Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Engenharia da computação ou áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA	
Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Necessárias:	Gestão de Redes e Dados – A; Segurança da Informação – A; Sistemas Operacionais – A; Desenvolvimento de Sistemas – I;

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
	<ul style="list-style-type: none"> – Liderança; – Dinamismo; – Iniciativa; – Inovação; – Planejamento; – Relacionamento Interpessoal;

XXVII. Coordenador do Departamento Jurídico

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento Jurídico	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento Jurídico	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar o Departamento Jurídico da Instituição, responsável pelo contencioso, ressalvadas as ações trabalhistas (terceirizadas) e as especificamente designadas à atuação do(a) Assessor(a) Jurídico(a), gerenciando a equipe que o compõe, as questões administrativas e a distribuição de tarefas e prazos judiciais, entre outras atividades relacionadas.

RESPONSABILIDADES

- Exercer a Coordenação do Departamento, gerenciando a equipe que o compõe;
- Decidir as questões administrativas do Departamento, promovendo orientação quanto à distribuição de prazos judiciais e tarefas, entre outras atividades correlatas;
- Exercer todas as responsabilidades/atribuições conferidas ao cargo de Advogado(a).

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Direito – com registro ativo na OAB

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Direito Administrativo - I Direito Público, Processo Civil e Cível – A Direito Tributário – I Informática – B Legislação Trabalhista – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	--

Técnicas de Negociação – I

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Priorização
- Comunicação
- Discrição
- Negociação
- Relacionamento Interpessoal

XXVIII. Diretor de Administração e de Infraestrutura

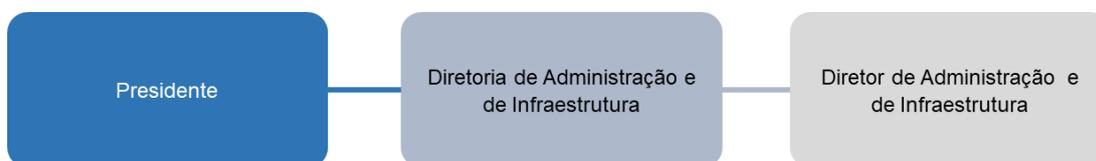
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Diretor de Administração e de Infraestrutura	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Presidência/Diretoria	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Assessorar a presidência e vice-presidências na tomada de decisão, emitindo relatórios e/ou pareceres, das áreas subordinadas à sua diretoria, coordenando a execução do plano de trabalho, a gestão de pessoas e o acompanhamento do orçamento, a fim de garantir o cumprimento das atribuições legais, metas institucionais e a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

RESPONSABILIDADES

- Assessorar presidente, vice-presidentes e conselheiros na execução de seus projetos;
- Participar na elaboração do Plano de Trabalho e Orçamento Anual, e na definição de prioridades dos investimentos, acompanhando a execução;
- Avaliar os pedidos de compras e investimentos de acordo com o orçamento;
- Assessorar e participar em reuniões regimentais, de comissões e externas, quando designado;
- Garantir o cumprimento das normas, instruções, resoluções e decisões do Conselho Pleno;
- Participar ativamente de grupos de trabalho e comissões relacionadas às respectivas áreas de atuação, contribuindo para o planejamento das ações e alinhamento ao planejamento estratégico da Instituição;
- Garantir o cumprimento das normas, instruções, resoluções e determinações da Presidência, no que se refere às áreas de atuação;
- Estabelecer, em conjunto com o Conselho Diretor do CRCSC, as diretrizes para o cumprimento do Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRC's;
- Administrar e orientar os serviços desenvolvidos pela instituição, garantindo a qualidade dos serviços prestados para os profissionais da contabilidade e sociedade, elevando a percepção de valor do CRCSC;
- Monitorar constantemente o progresso das metas, objetivos táticos e objetivos estratégicos estabelecidos;

- Realizar análises dos dados, dos resultados e da eficácia das ações, de modo a reorganizar o planejamento do CRCSC quando necessário;
- Realizar análise de tendências relacionadas ao campo de ação no qual está inserido o CRCSC, com a finalidade de firmar parcerias estratégicas e realizar readequações internas;
- Identificar oportunidades que propiciam uma maior eficiência da instituição, adaptando-se as constantes mudanças;
- Buscar alternativas e inovações tecnológicas com aplicabilidade e funcionalidades efetivas, tendo em vista o cenário e condições do CRCSC;
- Promover ambiente interno voltado para a inovação e crescimento das equipes.
- Atuar com a gerência operacional e o departamento de Governança e Conformidade do CRCSC de modo a garantir a aplicabilidade das políticas de compliance, integridade e gestão de riscos;
- Estabelecer e manter a gerência operacional e as coordenações informadas das prioridades do CRCSC;
- Viabilizar e fomentar, alinhando com a gerência operacional e as coordenações, um ambiente corporativo voltado para resultados.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)	
Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Ciências Contábeis, Administração ou áreas afins.

EXPERIÊNCIA	
Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Necessárias:	Informática – I Legislação de Licitação – B Legislação Trabalhista, Direito Administrativo e Público – B Legislação e Normas da Contabilidade – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Técnicas de Elaboração de Projetos – B Técnicas de Oratória e Redação – I

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
	<ul style="list-style-type: none"> – Apresentação Pessoal – Acompanhamento e Controle – Diplomacia – Disponibilidade – Relacionamento de Parcerias Profissionais – Tomada de Decisão – Visão Estratégica

XXIX. Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional

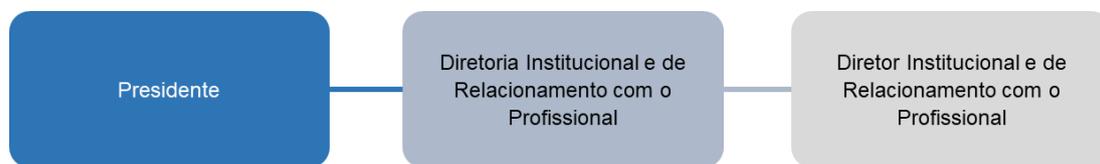
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Presidência/Diretoria	27/03/2019

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Assessorar a presidência e vice-presidências na tomada de decisão, emitindo relatórios e/ou pareceres, das áreas subordinadas a sua diretoria, coordenando à execução do plano de trabalho, a gestão de pessoas e o acompanhamento do orçamento, a fim de garantir o cumprimento das atribuições legais, metas institucionais e a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

RESPONSABILIDADES

- Assessorar presidente, vice-presidentes e conselheiros na execução de seus projetos;
- Assessorar e orientar na gestão de pessoas e da instituição;
- Participar na elaboração do Plano de Trabalho e Orçamento Anual, e na definição de prioridades dos investimentos, acompanhando a execução;
- Administrar e orientar os serviços desenvolvidos pela instituição, zelando pela uniformidade de orientação;
- Executar, delegar e controlar todos os atos necessários para o devido funcionamento da instituição;
- Avaliar os pedidos de compras e investimentos de acordo com o orçamento;
- Coordenar e orientar na elaboração do relatório de Gestão;
- Conferir e assinar os documentos financeiros e contábeis;
- Assessorar e participar em reuniões regimentais, de comissões e externas, quando designado;
- Responder às questões técnicas e específicas encaminhadas à Instituição e relacionadas à sua área de atuação;
- Garantir o cumprimento das normas, instruções, resoluções e decisões do Conselho Pleno;
- Gerir recursos humanos aplicados às áreas de atuação. Exercer liderança, delegar, supervisionar atividades, administrar conflitos, necessidades, expectativas, controlar os prazos, integrar as áreas de atuação, atuar como um facilitador do trabalho das respectivas Coordenadorias;

- Avaliar as demandas originadas nas respectivas Coordenadorias, analisando os pedidos de aquisições, contratações, certificar-se que estão em consonância com o plano de trabalho;
- Decompor o planejamento estratégico da Instituição, transformando-o em plano concreto de trabalho para as respectivas Coordenadorias, atribuindo prazos, métricas e implementando metodologias de monitoramento dos resultados;
- Participar ativamente de grupos de trabalho e comissões relacionadas às respectivas áreas de atuação, contribuindo para o planejamento das ações e alinhamento ao planejamento estratégico da Instituição;
- Garantir o cumprimento das normas, instruções, resoluções e determinações da Presidência, no que se refere às áreas de atuação;
- Realizar atendimento ao público interno e externo;
- Controlar e organizar agenda da presidência;
- Delegar e supervisionar demandas relacionadas a agenciamentos de viagens (diárias, hotéis, passagens, outros) de Conselheiros, funcionários e colaboradores, bem como o controle e emissão de relatórios específicos;
- Recepcionar e conduzir os visitantes no gabinete;
- Convidar/convocar e controlar a presença dos conselheiros, presidência e diretoria em reuniões regimentais e diversas, além de realizar a confecção de atas, quando necessário;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da Instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Ciências Contábeis, Administração ou áreas afins.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Legislação de Licitação – B Legislação Trabalhista, Direito Administrativo e Público – B Legislação e Normas da Contabilidade – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Técnicas de Elaboração de Projetos – B Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

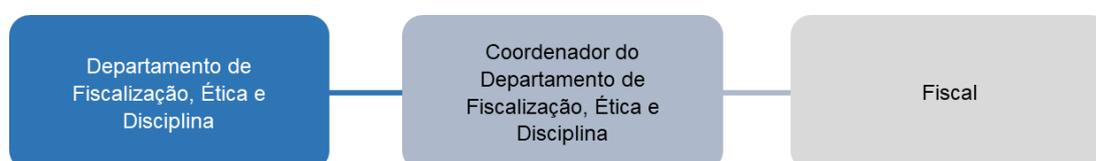
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Acompanhamento e Controle
- Diplomacia

- Disponibilidade
- Relacionamento de Parcerias Profissionais
- Tomada de Decisão
- Visão Estratégica

XXX. Fiscal**DESCRIÇÃO DE CARGO****IDENTIFICAÇÃO**

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Fiscal	Efetivo	Departamento de Fiscalização Ética e Disciplina	27/03/2019

ORGANOGRAMA**MISSÃO**

Realizar a fiscalização em todos os segmentos contábeis, orientando os profissionais da área, com base nos princípios, normas e legislações contábeis, realizando diligências e/ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições legais da Instituição.

RESPONSABILIDADES

- Fiscalizar os trabalhos contábeis em todos os segmentos da sociedade, utilizando os meios disponíveis, nos limites de jurisdição da instituição;
- Elaborar e executar cronograma de visitas técnicas;
- Verificar as denúncias recebidas e dar o devido encaminhamento;
- Atender ao profissional contábil e ao público interno e externo;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos pertinentes as NBCs;
- Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento;
- Emitir, receber, arquivar e enviar relatórios, notificações e documentos variados;
- Realizar os procedimentos para formação do processo de fiscalização, ética e disciplina;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo – CNH categoria B
Área de Estudo:	Ciências Contábeis – com registro ativo no CRC

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Normas do Sistema CFC/CRCs – I Normas Brasileiras de Contabilidade – I Normas Brasileiras de Trânsito – B Técnicas de Atendimento ao Público – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	--

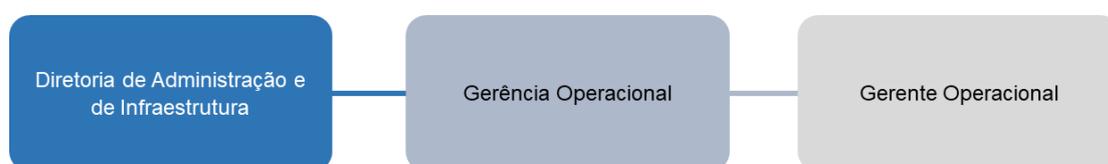
Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Administração de Conflitos
- Agressividade e Firmeza
- Disciplina
- Imparcialidade
- Metodismo

XXXI. Gerente Operacional**DESCRIÇÃO DE CARGO****IDENTIFICAÇÃO**

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Gerência Operacional	Função Gratificada	Gerência Operacional	01/05/2024

ORGANOGRAMA**MISSÃO**

Assessorar a Diretoria Administrativa e de Infraestrutura na tomada de decisão, emitindo relatórios e/ou pareceres, gerenciando a execução das atividades nas áreas de atuação, a gestão de pessoas e o acompanhamento do orçamento, a fim de garantir o cumprimento das atribuições legais, metas institucionais e a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

RESPONSABILIDADES

- Assessorar a diretoria administrativa e de infraestrutura na execução de projetos;
- Medir e monitorar os resultados das respectivas áreas de atuação por meio de métricas, indicadores, reportando à Diretoria de Administração e de Infraestrutura;
- Gerenciar a elaboração do Plano de Trabalho e Orçamento Anual e acompanhar a execução, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Administração e de Infraestrutura;
- Garantir o cumprimento das determinações exaradas pela Diretoria de Administração e de Infraestrutura;
- Manter as áreas de atuação atualizadas dos normativos afetos as atividades do Sistema CFC/CRC's, zelando pela correta aplicação;
- Recepcionar os pedidos de contratações e investimentos, deliberando com a Diretoria de Administração e de Infraestrutura;
- Conferir e assinar os documentos, quando delegado pela Diretoria de Administração e de Infraestrutura;
- Assessorar e participar em reuniões regimentais, de grupos de trabalho, quando designado;
- Gerenciar, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Administração e de Infraestrutura, recursos humanos aplicados às áreas de atuação. Exercer liderança, delegar e supervisionar atividades, administrar conflitos, necessidades, expectativas, controlar os prazos, integrar as áreas de atuação, atuar como um facilitador para o desenvolvimento das atividades;

- Avaliar as demandas originadas nas respectivas áreas de atuação, analisando os pedidos de aquisições, contratações, certificar-se que estão em consonância com o plano de trabalho e diretrizes da Diretoria de Administração e de Infraestrutura;
- Gerenciar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas das áreas de atuação;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)	
Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Ciências Contábeis, Administração ou áreas afins

EXPERIÊNCIA	
Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando Cargo Comissionado

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Necessárias:	Informática – I Legislação de Licitação – B Legislação Trabalhista, Direito Administrativo e Público – B Legislação e Normas da Contabilidade – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Técnicas de Elaboração de Projetos – A Técnicas de Oratória e Redação – I

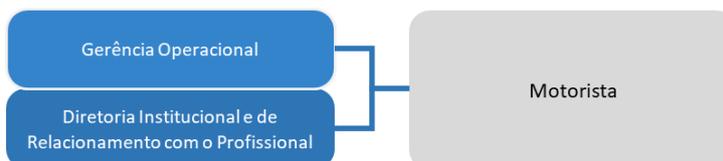
Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Acompanhamento e controle
- Diplomacia
- Disponibilidade
- Relacionamento de parcerias Profissionais
- Tomada de decisão

XXXII. Motorista**DESCRIÇÃO DE CARGO****IDENTIFICAÇÃO**

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Motorista	Efetivo/Extinção	Gerência Operacional/ Diretoria Institucional e de Relacionamento com o Profissional	01/05/2015

ORGANOGRAMA**MISSÃO**

Garantir o transporte seguro, zelando pelo pleno funcionamento, regularidade dos documentos e boas condições dos veículos utilizados.

RESPONSABILIDADES

- Realizar os serviços de transporte, seguindo as diretrizes e normas legais de trânsito;
- Realizar atividades externas;
- Zelar pela manutenção e limpeza dos veículos;
- Garantir a regularidade dos documentos dos veículos, executando os procedimentos necessários;
- Auxiliar na administração da frota de veículos, alimentando controles relacionados à manutenção preventiva e corretiva, despesas com combustíveis, seguros e outras, gerando informações para tomada de decisão;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino médio completo – CNH B
Área de Estudo:	Não se aplica.

EXPERIÊNCIA

Necessária: | Não se aplica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Direção Defensiva – A Informática – B Legislação de Trânsito – A Técnicas de Atendimento ao Público – B Técnicas de Orçamento – B
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Agilidade
- Disciplina
- Disponibilidade
- Organização
- Relacionamento Interpessoal

XXXIII. Técnico em Contabilidade**DESCRIÇÃO DE CARGO****IDENTIFICAÇÃO**

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Técnico em Contabilidade	Efetivo/Extinção	Departamento de Registro e Relacionamento	27/03/2019

ORGANOGRAMA**MISSÃO**

Executar em nível técnico todas as atividades ligadas a assuntos contábeis ou administrativos e financeiros.

RESPONSABILIDADES

- Receber, protocolar, digitalizar, elaborar, emitir, organizar e arquivar documentos e relatórios e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Atender e orientar clientes internos e externos;
- Efetuar cadastro, atualizações dos profissionais da contabilidade, organizações contábeis e controles variados;
- Manter a atualização dos sistemas informatizados, de acordo com o departamento;
- Prestar apoio administrativo ao departamento de atuação;
- Emitir guias de anuidades e taxas diversas;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Curso Técnico.
Área de Estudo:	Contabilidade.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – B Normas Contábeis – B
---------------------	---

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Dinamismo
- Empatia
- Organização
- Raciocínio Lógico e Numérico
- Trabalho em Equipe

APÊNDICE C – Tabela Salarial (Cargos de Carreira, Extinção, Função Gratificada e Comissionados)

Tabela Salarial – Cargos de Carreira

Cargos	Níveis									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Advogado										
Contador Fiscal	R\$ 6.286,60	R\$ 6.412,33	R\$ 6.540,58	R\$ 6.671,39	R\$ 6.804,81	R\$ 6.940,91	R\$ 7.079,73	R\$ 7.221,32	R\$ 7.365,75	R\$ 7.513,06
Assistente de Suporte em Informática	R\$ 3.833,79	R\$ 3.910,46	R\$ 3.988,67	R\$ 4.068,44	R\$ 4.149,81	R\$ 4.232,81	R\$ 4.317,46	R\$ 4.403,81	R\$ 4.491,89	R\$ 4.581,73
Auxiliar Técnico	R\$ 2.600,00	R\$ 2.652,00	R\$ 2.705,04	R\$ 2.759,15	R\$ 2.814,33	R\$ 2.870,62	R\$ 2.928,03	R\$ 2.986,59	R\$ 3.046,32	R\$ 3.107,25

Cargos	Níveis									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Advogado										
Contador Fiscal	R\$ 7.663,33	R\$ 7.816,59	R\$ 7.972,92	R\$ 8.132,38	R\$ 8.295,03	R\$ 8.460,93	R\$ 8.630,15	R\$ 8.802,75	R\$ 8.978,81	R\$ 9.158,38
Assistente de Suporte em Informática	R\$ 4.673,36	R\$ 4.766,83	R\$ 4.862,17	R\$ 4.959,41	R\$ 5.058,60	R\$ 5.159,77	R\$ 5.262,96	R\$ 5.368,22	R\$ 5.475,59	R\$ 5.585,10
Auxiliar Técnico	R\$ 3.169,39	R\$ 3.232,78	R\$ 3.297,43	R\$ 3.363,38	R\$ 3.430,65	R\$ 3.499,26	R\$ 3.569,25	R\$ 3.640,63	R\$ 3.713,45	R\$ 3.787,71

Tabela Salarial – Cargos de Carreira em Extinção

Cargos	Níveis									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bibliotecário	R\$ 3.624,64	R\$ 3.697,14	R\$ 3.771,08	R\$ 3.846,50	R\$ 3.923,43	R\$ 4.001,90	R\$ 4.081,94	R\$ 4.163,58	R\$ 4.246,85	R\$ 4.331,78
Auxiliar Administrativo	R\$ 3.019,34	R\$ 3.079,73	R\$ 3.141,32	R\$ 3.204,15	R\$ 3.268,23	R\$ 3.333,59	R\$ 3.400,27	R\$ 3.468,27	R\$ 3.537,64	R\$ 3.608,39
Assistente Jurídico	R\$ 3.833,79	R\$ 3.910,46	R\$ 3.988,67	R\$ 4.068,44	R\$ 4.149,81	R\$ 4.232,81	R\$ 4.317,46	R\$ 4.403,81	R\$ 4.491,89	R\$ 4.581,73
Técnico em Contabilidade Assistente Administrativo	R\$ 3.939,02	R\$ 4.017,80	R\$ 4.098,15	R\$ 4.180,11	R\$ 4.263,72	R\$ 4.348,99	R\$ 4.435,97	R\$ 4.524,69	R\$ 4.615,18	R\$ 4.707,49
Auxiliar de Manutenção Predial Motorista	R\$ 2.543,67	R\$ 2.594,55	R\$ 2.646,44	R\$ 2.699,37	R\$ 2.753,35	R\$ 2.808,42	R\$ 2.864,59	R\$ 2.921,88	R\$ 2.980,32	R\$ 3.039,92

Cargos	Níveis									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Bibliotecário	R\$ 4.418,42	R\$ 4.506,79	R\$ 4.596,92	R\$ 4.688,86	R\$ 4.782,64	R\$ 4.878,29	R\$ 4.975,86	R\$ 5.075,37	R\$ 5.176,88	R\$ 5.280,42
Auxiliar Administrativo	R\$ 3.680,56	R\$ 3.754,17	R\$ 3.829,25	R\$ 3.905,84	R\$ 3.983,95	R\$ 4.063,63	R\$ 4.144,90	R\$ 4.227,80	R\$ 4.312,36	R\$ 4.398,61
Assistente Jurídico	R\$ 4.673,36	R\$ 4.766,83	R\$ 4.862,17	R\$ 4.959,41	R\$ 5.058,60	R\$ 5.159,77	R\$ 5.262,96	R\$ 5.368,22	R\$ 5.475,59	R\$ 5.585,10
Técnico em Contabilidade Assistente Administrativo	R\$ 4.801,64	R\$ 4.897,67	R\$ 4.995,62	R\$ 5.095,53	R\$ 5.197,45	R\$ 5.301,39	R\$ 5.407,42	R\$ 5.515,57	R\$ 5.625,88	R\$ 5.738,40
Auxiliar de Manutenção Predial Motorista	R\$ 3.100,72	R\$ 3.162,74	R\$ 3.225,99	R\$ 3.290,51	R\$ 3.356,32	R\$ 3.423,45	R\$ 3.491,92	R\$ 3.561,75	R\$ 3.632,99	R\$ 3.705,65

Tabela de Funções Gratificadas

Níveis	Cargos de Funções Gratificadas	Gratificação
Diretoria	Diretor de Administração e Infraestrutura	R\$9.093,12
	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional	R\$6.856,88
Gerência	Gerente Operacional	R\$5.753,94
Coordenação	Coordenador de Tecnologia da Informação	R\$4.112,09
	Coordenador de Fiscalização	R\$4.112,09
	Coordenador de Comunicação	R\$4.112,09
	Coordenador Contábil-Financeiro	R\$4.112,09
	Coordenador Jurídico	R\$4.112,09
	Coordenador de Desenvolvimento Profissional	R\$4.112,09
	Coordenador de Registro e Relacionamento	R\$4.112,09
	Coordenador de Governança e Conformidade	R\$4.112,09
Assessoria de Nível I	Assessor da Presidência	R\$3.702,69
	Assessor de Comunicação	R\$1.831,67
	Assessor de Controle Interno	R\$1.831,67
	Assessor de Projetos	R\$1.831,67
	Assessor de Finanças	R\$1.831,67
	Assessor de Eventos	R\$1.831,67
	Assessor de Imprensa	R\$1.831,67
	Assessor Jurídico	R\$1.831,67
	Assessor Executivo	R\$1.831,67
Assessoria de Nível III	Assessor de Operações	R\$1.099,00

Tabela de Cargos Comissionados

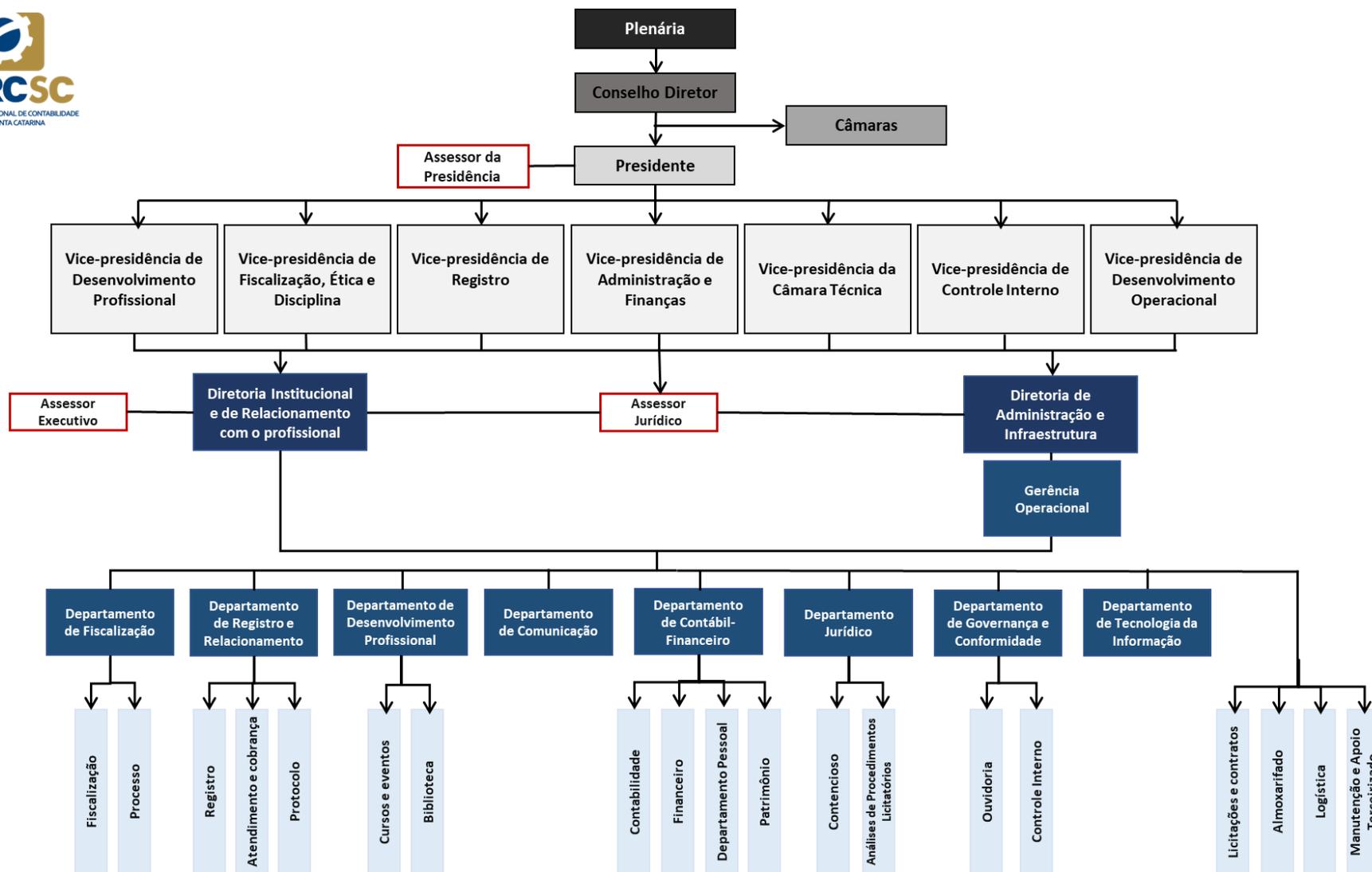
Níveis	Cargos Comissionados	Gratificação
Diretoria	Diretor de Administração e Infraestrutura	R\$13.900,00
	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional	R\$10.200,00
Gerência	Gerente Operacional	R\$8.200,00
Coordenação	Coordenador de Tecnologia da Informação	R\$6.980,49
	Coordenador de Comunicação	R\$6.980,49
	Coordenador Contábil-Financeiro	R\$6.980,49
	Coordenador Jurídico	R\$6.980,49
	Coordenador de Desenvolvimento Profissional	R\$6.980,49
	Coordenador de Registro e Relacionamento	R\$6.980,49
	Coordenador de Governança e Conformidade	R\$6.980,49
Assessoria de Nível I	Assessor da Presidência	R\$5.900,00
	Assessor de Comunicação	R\$5.376,85
	Assessor de Controle Interno	R\$5.376,85
	Assessor de Projetos	R\$5.376,85
	Assessor de Finanças	R\$5.376,85
	Assessor de Eventos	R\$5.376,85
	Assessor de Imprensa	R\$5.376,85
	Assessor Jurídico	R\$5.376,85
	Assessor Executivo	R\$5.376,85

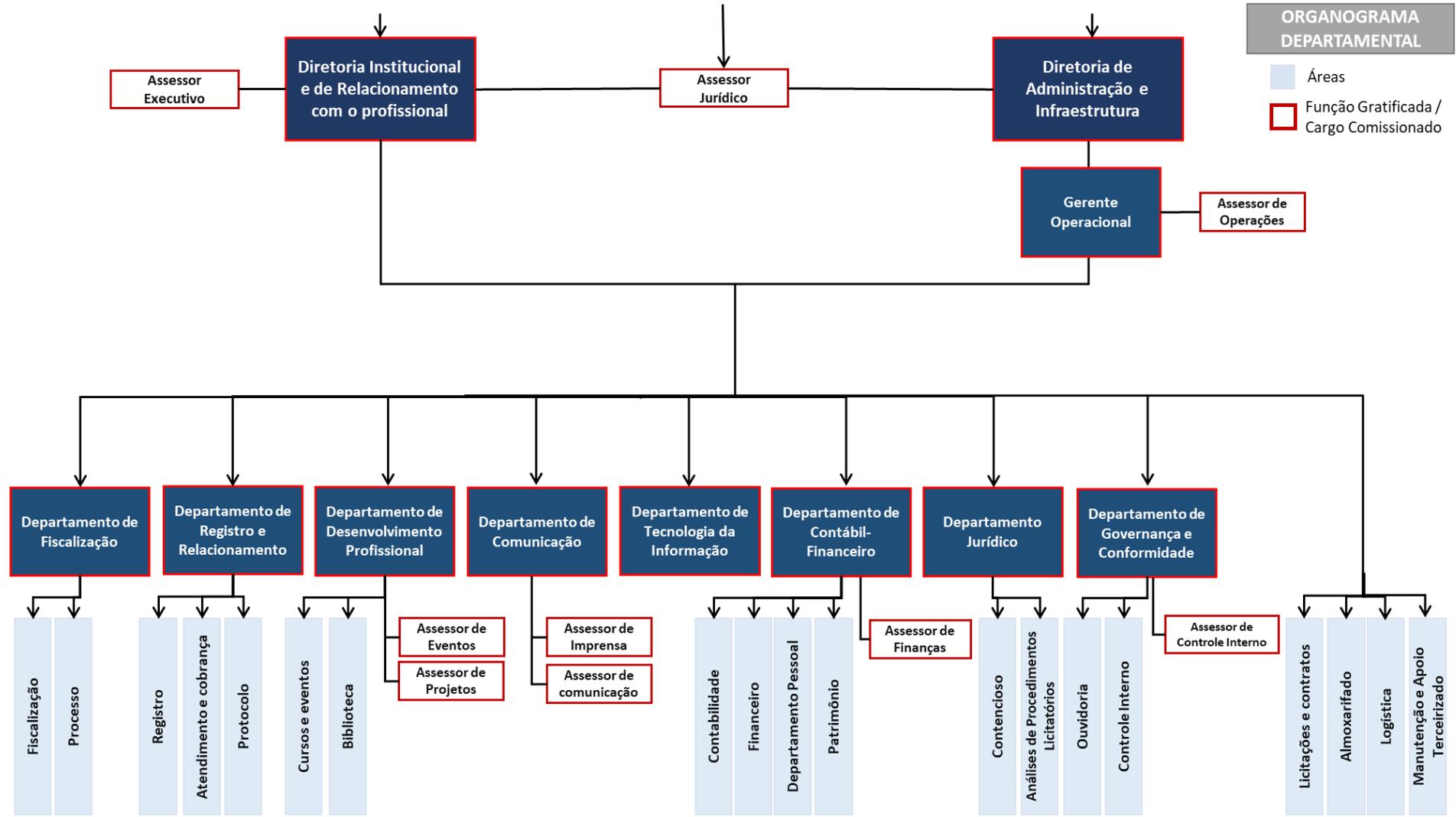
Tabela de Funções Gratificadas por Exercício de Atividade Específica

Funções Gratificadas por Exercício de Atividade Específica	Gratificação
Agente de contratação	R\$ 1.352,00
Presidente da Comissão de Contratação	R\$ 1.352,00
Membro Titular da Equipe de Apoio	R\$ 728,00
Membro Titular da Comissão de Contratação	R\$ 728,00

APÊNDICE D – Formulário de Avaliação de Desempenho

APÊNDICE E – Organograma Departamental do CRCSC





APÊNDICE F – Formulário de Avaliação de Desempenho Extraordinária.

1. Identificação:

Nome: _____

Função: _____ Lotação: _____

Data de contratação: ____/____/____

Período: ____/____/____ à ____/____/____

Superior imediato: _____

Relatório:

() 30 dias

() 60 dias

() 90 dias - homologar com a Presidência do CRCSC em até 5 (cinco) dias do término do contrato de experiência (até 90 dias após admissão).

2. Avaliação no Período de Experiência:

1. CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO DE TRABALHO, NÃO REGISTRANDO ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____
2. ATENDE AS NORMAS INTERNAS () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____
3. REALIZA ASSERTIVAMENTE TODAS AS ATIVIDADES QUE LHE FORAM ATRIBUÍDAS () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____
4. RESPEITA A HIERARQUIA FUNCIONAL () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____
5. APRESENTA CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA A ATIVIDADE () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____
6. DEMONSTRA INICIATIVA EM SITUAÇÕES NÃO ROTINEIRAS () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____
7. CONSEGUE APRESENTAR SOLUÇÕES ALTERNATIVAS, DEMONSTRANDO ENVOLVIMENTO E INTERESSE: () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____

<p>8. ORGANIZA BEM O TEMPO DISTINGUINDO E PRIORIZANDO TAREFAS ADEQUADAMENTE</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>9. APRESENTA RESULTADO DO TRABALHO COM QUALIDADE</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>10. UTILIZA RACIONALMENTE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E INSTALAÇÕES</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>11. DEMONSTRA PREOCUPAÇÃO COM IMAGEM E VALORES INSTITUCIONAIS</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>12. INTERAGE E RELACIONA-SE BEM COM AS PESSOAS</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>13. ATENDE ADEQUADAMENTE O PÚBLICO EXTERNO E INTERNO</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>14. EXPRESSA SUAS IDEIAS COM CLAREZA E OBJETIVIDADE</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>15. DESEMPENHA AS ATIVIDADES MAIS ROTINEIRAS COM SEGURANÇA, AUTONOMIA E INDEPENDÊNCIA?</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>16. DEMONSTRA PENSAMENTO ANALÍTICO NA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO E INTERNO?</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>

3. Resumo do desempenho no período avaliado (opcional)

(Caso a decisão seja pela rescisão contratual o preenchimento é obrigatório)

4. Apreciação / posicionamento do superior imediato (no caso de relatório anterior aos 90 dias apontar se houve ou não evolução):

5. Assinatura do Coordenador:

Data: __/__/__

6. Assinatura do Diretor:

Data: __/__/__

7. Assinatura do Responsável pelo RH:

Data: __/__/__

8. Ciência do empregado:

O empregado concorda com o resultado () Sim () Não

Data: __/__/__. Ciente: _____.

- Em caso de não concordância, manifestar-se por escrito em até 2 dias.

Após ciência do empregado, encaminhe-se à apreciação da Diretoria do CRCSC e em seguida à Área de Recursos Humanos.

Anexo II - Tabela Salarial.pdf

APÊNDICE C – Tabela Salarial (Cargos de Carreira, Extinção, Função Gratificada e Comissionados)

Tabela Salarial – Cargos de Carreira

Cargos	Níveis									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Advogado										
Contador Fiscal	R\$ 6.286,60	R\$ 6.412,33	R\$ 6.540,58	R\$ 6.671,39	R\$ 6.804,81	R\$ 6.940,91	R\$ 7.079,73	R\$ 7.221,32	R\$ 7.365,75	R\$ 7.513,06
Assistente de Suporte em Informática	R\$ 3.833,79	R\$ 3.910,46	R\$ 3.988,67	R\$ 4.068,44	R\$ 4.149,81	R\$ 4.232,81	R\$ 4.317,46	R\$ 4.403,81	R\$ 4.491,89	R\$ 4.581,73
Auxiliar Técnico	R\$ 2.600,00	R\$ 2.652,00	R\$ 2.705,04	R\$ 2.759,15	R\$ 2.814,33	R\$ 2.870,62	R\$ 2.928,03	R\$ 2.986,59	R\$ 3.046,32	R\$ 3.107,25

Cargos	Níveis									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Advogado										
Contador Fiscal	R\$ 7.663,33	R\$ 7.816,59	R\$ 7.972,92	R\$ 8.132,38	R\$ 8.295,03	R\$ 8.460,93	R\$ 8.630,15	R\$ 8.802,75	R\$ 8.978,81	R\$ 9.158,38
Assistente de Suporte em Informática	R\$ 4.673,36	R\$ 4.766,83	R\$ 4.862,17	R\$ 4.959,41	R\$ 5.058,60	R\$ 5.159,77	R\$ 5.262,96	R\$ 5.368,22	R\$ 5.475,59	R\$ 5.585,10
Auxiliar Técnico	R\$ 3.169,39	R\$ 3.232,78	R\$ 3.297,43	R\$ 3.363,38	R\$ 3.430,65	R\$ 3.499,26	R\$ 3.569,25	R\$ 3.640,63	R\$ 3.713,45	R\$ 3.787,71

Tabela Salarial – Cargos de Carreira em Extinção

Cargos	Níveis									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bibliotecário	R\$ 3.624,64	R\$ 3.697,14	R\$ 3.771,08	R\$ 3.846,50	R\$ 3.923,43	R\$ 4.001,90	R\$ 4.081,94	R\$ 4.163,58	R\$ 4.246,85	R\$ 4.331,78
Auxiliar Administrativo	R\$ 3.019,34	R\$ 3.079,73	R\$ 3.141,32	R\$ 3.204,15	R\$ 3.268,23	R\$ 3.333,59	R\$ 3.400,27	R\$ 3.468,27	R\$ 3.537,64	R\$ 3.608,39
Assistente Jurídico	R\$ 3.833,79	R\$ 3.910,46	R\$ 3.988,67	R\$ 4.068,44	R\$ 4.149,81	R\$ 4.232,81	R\$ 4.317,46	R\$ 4.403,81	R\$ 4.491,89	R\$ 4.581,73
Técnico em Contabilidade Assistente Administrativo	R\$ 3.939,02	R\$ 4.017,80	R\$ 4.098,15	R\$ 4.180,11	R\$ 4.263,72	R\$ 4.348,99	R\$ 4.435,97	R\$ 4.524,69	R\$ 4.615,18	R\$ 4.707,49
Auxiliar de Manutenção Predial Motorista	R\$ 2.543,67	R\$ 2.594,55	R\$ 2.646,44	R\$ 2.699,37	R\$ 2.753,35	R\$ 2.808,42	R\$ 2.864,59	R\$ 2.921,88	R\$ 2.980,32	R\$ 3.039,92

Cargos	Níveis									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Bibliotecário	R\$ 4.418,42	R\$ 4.506,79	R\$ 4.596,92	R\$ 4.688,86	R\$ 4.782,64	R\$ 4.878,29	R\$ 4.975,86	R\$ 5.075,37	R\$ 5.176,88	R\$ 5.280,42
Auxiliar Administrativo	R\$ 3.680,56	R\$ 3.754,17	R\$ 3.829,25	R\$ 3.905,84	R\$ 3.983,95	R\$ 4.063,63	R\$ 4.144,90	R\$ 4.227,80	R\$ 4.312,36	R\$ 4.398,61
Assistente Jurídico	R\$ 4.673,36	R\$ 4.766,83	R\$ 4.862,17	R\$ 4.959,41	R\$ 5.058,60	R\$ 5.159,77	R\$ 5.262,96	R\$ 5.368,22	R\$ 5.475,59	R\$ 5.585,10
Técnico em Contabilidade Assistente Administrativo	R\$ 4.801,64	R\$ 4.897,67	R\$ 4.995,62	R\$ 5.095,53	R\$ 5.197,45	R\$ 5.301,39	R\$ 5.407,42	R\$ 5.515,57	R\$ 5.625,88	R\$ 5.738,40
Auxiliar de Manutenção Predial Motorista	R\$ 3.100,72	R\$ 3.162,74	R\$ 3.225,99	R\$ 3.290,51	R\$ 3.356,32	R\$ 3.423,45	R\$ 3.491,92	R\$ 3.561,75	R\$ 3.632,99	R\$ 3.705,65

Tabela de Funções Gratificadas

Níveis	Cargos de Funções Gratificadas	Gratificação
Diretoria	Diretor de Administração e Infraestrutura	R\$9.093,12
	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional	R\$6.856,88
Gerência	Gerente Operacional	R\$5.753,94
Coordenação	Coordenador de Tecnologia da Informação	R\$4.112,09
	Coordenador de Fiscalização	R\$4.112,09
	Coordenador de Comunicação	R\$4.112,09
	Coordenador Contábil-Financeiro	R\$4.112,09
	Coordenador Jurídico	R\$4.112,09
	Coordenador de Desenvolvimento Profissional	R\$4.112,09
	Coordenador de Registro e Relacionamento	R\$4.112,09
	Coordenador de Governança e Conformidade	R\$4.112,09
Assessoria de Nível I	Assessor da Presidência	R\$3.702,69
	Assessor de Comunicação	R\$1.831,67
	Assessor de Controle Interno	R\$1.831,67
	Assessor de Projetos	R\$1.831,67
	Assessor de Finanças	R\$1.831,67
	Assessor de Eventos	R\$1.831,67
	Assessor de Imprensa	R\$1.831,67
	Assessor Jurídico	R\$1.831,67
	Assessor Executivo	R\$1.831,67
Assessoria de Nível III	Assessor de Operações	R\$1.099,00

Tabela de Cargos Comissionados

Níveis	Cargos Comissionados	Gratificação
Diretoria	Diretor de Administração e Infraestrutura	R\$13.900,00
	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional	R\$10.200,00
Gerência	Gerente Operacional	R\$8.200,00
Coordenação	Coordenador de Tecnologia da Informação	R\$6.980,49
	Coordenador de Comunicação	R\$6.980,49
	Coordenador Contábil-Financeiro	R\$6.980,49
	Coordenador Jurídico	R\$6.980,49
	Coordenador de Desenvolvimento Profissional	R\$6.980,49
	Coordenador de Registro e Relacionamento	R\$6.980,49
	Coordenador de Governança e Conformidade	R\$6.980,49
Assessoria de Nível I	Assessor da Presidência	R\$5.900,00
	Assessor de Comunicação	R\$5.376,85
	Assessor de Controle Interno	R\$5.376,85
	Assessor de Projetos	R\$5.376,85
	Assessor de Finanças	R\$5.376,85
	Assessor de Eventos	R\$5.376,85
	Assessor de Imprensa	R\$5.376,85
	Assessor Jurídico	R\$5.376,85
	Assessor Executivo	R\$5.376,85

Tabela de Funções Gratificadas por Exercício de Atividade Específica

Funções Gratificadas por Exercício de Atividade Específica	Gratificação
Agente de contratação	R\$ 1.352,00
Presidente da Comissão de Contratação	R\$ 1.352,00
Membro Titular da Equipe de Apoio	R\$ 728,00
Membro Titular da Comissão de Contratação	R\$ 728,00

Anexo III - TCE SC.pdf

PROCESSO Nº:	@CON-22/00444650
UNIDADE GESTORA:	Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
INTERESSADOS:	Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
ASSUNTO:	Revisão do Prejulgado 1213 desta Corte de Contas.
RELATOR:	Conselheiro Aderson Flores
UNIDADE TÉCNICA:	Divisão 5 - DLC/CAJU I/DIV5
PROPOSTA DE VOTO:	GAC/AF - 153/2023

I. EMENTA

CONSULTA. CONCURSO PÚBLICO. FORMA DE CONTRATAÇÃO DE ENTIDADES PARA REALIZAÇÃO DOS CERTAMES. LICITAÇÃO PRECEDIDA DE INDISPENSÁVEL PLANEJAMENTO. INTELIGÊNCIA DO ART. 7º E SEQUINTE DA LEI Nº 8.666/93 E DO ART. 18 E SEQUINTE DA LEI Nº 14.133/2021. POSSIBILIDADE DE ALOCAÇÃO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO. FORMA DE REMUNERAÇÃO DAS ENTIDADES CONTRATADAS. POSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES OBTIDOS COM TAXAS DE INSCRIÇÃO. NECESSIDADE, TODAVIA, DE REGISTRO E RECOLHIMENTO DOS VALORES PAGOS A TÍTULO DE INSCRIÇÃO NA CONTA DO ÓRGÃO PÚBLICO. INTELIGÊNCIA DO ART. 56 DA LEI Nº 4.320/64. PREJULGADO Nº 1213. REFORMA.

II. INTRODUÇÃO

Trata-se de processo autuado com vistas a promover à revisão do Prejulgado 1213 desta Corte de Contas, em cumprimento ao determinado pelo Tribunal Pleno no item 6.2 da Decisão nº 532/2013,¹ proferida nos autos do processo nº REP-09/00464984 e publicada no DOTC-e em 17-4-2013.

A autuação decorreu de provocação da Assessoria Jurídica – AJUR do Tribunal, que ao pronunciar-se sobre a possibilidade de devolução de taxas de inscrição em concurso público recolhidas em duplicidade, nos autos nº SEI-22.0.000001578-8, atentou-se para o fato de que até o momento o item 6.2 da decisão supramencionada não havia sido cumprido.²

¹ “[...] 6.2. Determinar à Consultoria Geral – COG, deste Tribunal, que, em processo autônomo, proceda à revisão do Prejulgado n. 1213 desta Corte de Contas, seguindo o trâmite usualmente adotado nesta Casa.”

² Consoante se extrai do Parecer nº AJUR/84/2022, acostado às fls. 33/39 dos autos.

Uma vez constatada a necessidade de cumprimento da deliberação plenária, os autos seguiram o rito regimentalmente previsto. Inicialmente, o processo foi instruído com a Informação nº SEG-209/2022,³ por intermédio da qual os auditores da Coordenadoria de Jurisprudência – COJUR prestaram os esclarecimentos pertinentes. Após, os autos foram submetidos à apreciação dos auditores da Diretoria de Licitações e Contratações – DLC, que, a partir de detida análise da matéria jurídica controvertida, sugeriram a alteração do Prejulgado nº 1213, com proposta de atribuição de nova redação.⁴

Na sequência, em cumprimento ao disposto no art. 122-A da Resolução nº TC-6/2001, os autos foram redistribuídos a este Relator e,⁵ posteriormente, remetidos ao Ministério Público de Contas – MPC, para manifestação.

O MPC, por sua vez, demonstrou aquiescência com as conclusões adotadas pelos auditores do Tribunal no Relatório nº DLC-762/2022, opinando pelo acolhimento da proposta de revisão apresentada pela unidade técnica.⁶

Realizada a síntese das principais manifestações processuais coligidas aos autos, passa-se à discussão do tema.

III. FUNDAMENTAÇÃO

Consoante explicitado alhures, trata-se de processo de Revisão de Prejulgado deflagrado por determinação do Tribunal Pleno, ante a constatação, no âmbito do processo nº REP-09/00464984, da existência de considerável controvérsia interpretativa em torno da possibilidade de utilização de contratos de risco (*ad exitum*) para a contratação de instituições para realização de concursos públicos. Dessa controvérsia, emergiram questionamentos acerca da licitude do método de contratação de tais instituições, sem prévia licitação, ou, excepcionalmente, mediante procedimento de dispensa de licitação; bem como, da forma mediante a qual essas entidades poderiam ser corretamente remuneradas.

Embora circunscrita aos contornos fáticos do caso concreto que se analisava, foi possível vislumbrar que do objeto da representação precitada exsurgia controvérsia jurídica suficientemente relevante que, em tese, seria capaz de infirmar o posicionamento assentado pela Corte desde o ano de 2002, por intermédio do Prejulgado nº 1213, *in verbis*:

³ Acostada às fls. 42/43 dos autos.

⁴ Nos termos do Relatório nº DLC-762/2022, acostado às fls. 44/81 dos autos.

⁵ Conforme certidão acostada à fl. 83 dos autos.

⁶ Conforme Parecer nº MPC/DRR/1616/2023, acostado às fls. 84/85 dos autos.

Prejulgado 1213

Somente é admissível o contrato de risco ("ad exitum") na Administração Pública quando o Poder Público não despende qualquer valor, sendo a remuneração do contratado exclusivamente o valor das inscrições em concurso público pago pelos interessados. A Concorrência é a modalidade de licitação adequada para a celebração deste tipo de contrato, onde o critério de julgamento será a oferta do menor valor por inscrição, limitado a um valor máximo especificado pela Administração no edital.

À época, o voto condutor do julgamento da REP, que culminou com a prolação da Decisão nº 532/2013,⁷ foi respaldado por estudo pormenorizado realizado por auditores da DLC. As pesquisas da equipe de auditoria, consubstanciadas no Relatório de Reinstrução nº DLC-113/2012,⁸ apontaram que o Prejulgado nº 1213 apresentava interpretação controversa, porquanto parte da doutrina e da jurisprudência posicionava-se em sentido contrário. Na ocasião, a partir de precedentes do Tribunal de Contas da União – TCU e de contribuições teóricas de estudiosos da área, afirmou-se que o permissivo decorrente do prejulgado conflitava com a necessária observância dos princípios corolários da atuação da administração pública, insertos no *caput* do art. 37 da Constituição da República, notadamente com os princípios da legalidade, da moralidade e da eficiência. Por essas razões, sugeriu-se, naquela oportunidade, a revisão da orientação, seguindo-se os trâmites usualmente adotados pelo Tribunal, o que foi oportunamente acolhido pelo eminente Conselheiro Herneus João De Nadal, relator da Representação que deu origem a essa discussão.

Passados quase dez anos desde a determinação do Pleno, a matéria retornou à avaliação de auditores da DLC que, desta vez, debruçaram-se sobre a questão em tese, de acordo com o que se infere do Relatório nº DLC-762/2022.⁹ O exame pautou-se em quatro pontos, quais sejam: **a)** análise dos fundamentos da decisão proferida no julgamento do processo nº REP-09/00464984; **b)** a regra geral da obrigatoriedade de licitar; **c)** as hipóteses legais de dispensa de licitação para a contratação de instituição para a promoção de concurso público; e **d)** o planejamento, a forma de remuneração da contratada, a possibilidade da celebração de contratos de risco e a forma de contabilização dos valores recebidos com as inscrições.

A contextualização apresentada no relatório mencionado no parágrafo antecedente remonta ao fato de que, durante um longo período, as contratações de serviços técnicos especializados para a organização de concursos públicos eram remuneradas tendo como fonte de

⁷ Decisão acostada às fls. 4/5 dos autos.

⁸ Cópia do Relatório de Reinstrução nº DLC-113/2012 foi transladada para estes autos e encontra-se acostada às fls. 16/32.

⁹ Relatório acostado às fls. 44/81 dos autos.

custeio o valor das taxas de inscrição pagas pelos candidatos. Tal prática conduziu à sedimentação do entendimento segundo o qual seria possível o estabelecimento de cláusulas isentando os órgãos públicos de efetuarem pagamentos diretamente às pessoas jurídicas contratadas para a organização e execução dos certames, o que restou materializado na primeira parte do Prejulgado nº 1213.¹⁰

Todavia, tal como pontuado pelos auditores que lavraram o Relatório nº DLC-762/2022,¹¹ a experiência e o conhecimento acumulados desde a introdução no ordenamento jurídico brasileiro da obrigatoriedade de realização de concursos para o preenchimento de cargos ou empregos públicos propiciaram a evolução dos modelos de contratação seguidos pelas instituições organizadoras. A previsibilidade com a qual tais entidades atualmente contam faz com que seja possível estimar um valor fixo para o pagamento dos serviços de organização dos certames, incrementando-se o montante originalmente previsto nas hipóteses em que a estimativa do número de participantes seja superada e os custos de realização sofram impacto.

Na esteira do entendimento exposto pelo auditor fiscal de controle externo Marcelo de Almeida Sarkis, responsável por subsidiar a instrução desta consulta, “*a forma de realização dos concursos foi alterada, prevendo alguns contratos que o órgão público assuma o risco e o ônus financeiro de arcar com o pagamento suplementar de um valor na hipótese de as inscrições não atingirem o número previsto no planejamento*”. Para ele, “*trata-se do estabelecimento de um critério previamente definido, com equilíbrio entre as partes para haver a justa composição de custos e pagamento pelo serviço realizado*”.¹² O procedimento encontra amparo, inclusive, na nova Lei de Licitações e Contratações (Lei nº 14.133/2021), diploma normativo no qual constam diversos dispositivos com previsões de alocação de risco contratual.¹³

Essa compreensão, aliás, é respaldada pela doutrina especializada. Segundo Rafael Carvalho Rezende Oliveira,¹⁴ por exemplo, ao admitir a repartição de riscos nos contratos

¹⁰ A primeira parte do Prejulgado nº 1213 aduz que: “Somente é admissível o contrato de risco (“*ad exitum*”) na Administração Pública quando o Poder Público não despende qualquer valor, sendo a remuneração do contratado exclusivamente o valor das inscrições em concurso público pago pelos interessados.”

¹¹ Referido relatório foi elaborado pelo auditor fiscal de controle externo, sr. Marcelo de Almeida Sarkis, e secundado pelos senhores Luiz Carlos Uliano Bertoldi, Sandro Luiz Nunes, Anna Clara Leite Pestana e Caroline de Souza, consoante fls. 80/81.

¹² Relatório nº DLC-762/2022, fl. 52.

¹³ De acordo com levantamento realizado pelo auditor da DLC, depreende-se da Nova Lei de Licitações as seguintes previsões a respeito do tema: **a)** definição de matriz de riscos: art. 6º, XXVII; **b)** inserção da alocação de riscos entre o contratante e o contratado: art. 22; **c)** análise de riscos na contratação direta: art. 72, I; **d)** alocação de riscos no contrato: art. 103; **e)** prevenção de riscos no contrato pelo fiscal: art. 117.

¹⁴ OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Curso de Direito Administrativo**. 9 ed. Rio de Janeiro: Forense; Método, 2021. p. 911.

administrativos, indicando-se aqueles que devem ser assumidos pelo setor público ou pelo setor privado, ou, ainda, aqueles que devem ser compartilhados, a nova Lei de Licitações permite a imputação de riscos para a parte que possui melhores condições de gerenciá-los. Isso reflete, consequentemente, na segurança jurídica e na economicidade da contratação.

Já na acepção de Matheus Carvalho,¹⁵ o compartilhamento dos riscos, *verbis*:

[...] deve levar em consideração as obrigações e os encargos atribuídos às partes no contrato, a natureza do risco, o beneficiário das prestações a que se vincula e a capacidade de cada setor para melhor gerenciá-lo, sendo que o particular, ficará, preferencialmente, responsável pelos riscos que possam ser cobertos por contratos de seguro e, por óbvio, irão impactar no valor da contratação.

Ademais, observam auditores, com o advento da nova sistemática de contratações públicas introduzida pela Lei nº 14.133/2021, que passará a regular de modo preponderante os procedimentos licitatórios e as contratações diretas a partir de 30 de dezembro de 2023, conforme estabelecido pela Medida Provisória nº 1.167/2023, deixou de subsistir celeuma acerca da incompatibilidade do modo de remuneração usualmente praticado nas contratações de entidades organizadoras de concursos públicos. Isso porque, a norma extraída do § 3º do art. 7º da Lei nº 8.666/93, segundo a qual é vedado incluir no objeto da licitação a obtenção de recursos financeiros para a sua execução, exceto nos casos de empreendimentos executados ou explorados sob o regime de concessão, não foi reproduzida na nova Lei de Licitações e Contratações. Ressalte-se, a propósito, que foi exatamente esse preceito normativo que suscitou a controvérsia em torno da possibilidade ou da impossibilidade de as instituições contratadas para promoverem concursos públicos serem remuneradas com as receitas auferidas com as taxas de inscrição, em vista da cogitada ilegalidade de pactuação de contratos públicos *ad exitum*.

Nesse diapasão, estaria superado o entendimento expresso na primeira parte do prejudgado objeto deste procedimento de revisão, mormente porque as inovações legislativas encampam a possibilidade de as contratações públicas contemplarem a alocação de riscos nas etapas de planejamento. Essa nova realidade confere aos órgãos públicos a possibilidade de assumirem eventuais impactos decorrentes de variáveis na realização de concursos públicos, tal como tem efetivamente procedido esta Corte de Contas.

¹⁵ CARVALHO, Matheus. **Manual de Direito Administrativo**. 11 ed. Salvador: JusPodvm, 2023. p. 802.

Relativamente à segunda parte do Prejulgado nº 1213,¹⁶ tem-se como obsoleta a orientação de acordo com a qual a concorrência seria a modalidade de licitação adequada à contratação de instituições para a realização de concursos públicos, estipulando-se como critério de julgamento das propostas o menor valor por inscrição. Nessa toada, coaduna-se o entendimento externado por auditores deste Tribunal no sentido de que o verbete não encontra amparo em interpretações realizadas por outras Cortes de Contas e, até mesmo, em posicionamentos outrora adotados pelo próprio TCE/SC, nos quais reconheceu-se, por exemplo, como critério de julgamento adequado melhor técnica e preço e não meramente o menor valor por inscrição.¹⁷

Esse posicionamento é perfilhado por outros órgãos integrantes do Sistema de Controle, como se pode vislumbrar do voto proferido pelo Conselheiro Robson Marinho nos autos da Representação nº 00017821/989/16-7, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,¹⁸ o qual apresenta interessante reflexão sobre a matéria, observe-se:

[...] é imperioso registrar que a elaboração e a organização de concursos públicos podem demandar componente intelectual na formação das questões, na fixação dos gabaritos e na correção das respostas em provas dissertativas. Vê-se, inclusive, que grandes entidades especializadas nessas atividades dispõem de profissionais detentores de elevada titulação acadêmica e com ampla experiência profissional no campo de conhecimento exigido pelo concurso. Esse é o caso, por exemplo, da Fundação Carlos Chagas, da VUNESP e de outras entidades similares. Ademais, há ainda de se considerar o elevado comprometimento com o sigilo dos dados concernentes ao concurso, haja vista a preservação da lisura do procedimento, o que impõe um intrincado sistema de tecnologia da informação.

Nesse contexto, parece no mínimo temerário afirmar, peremptoriamente e para todos os casos, que a contratação de empresa para a organização de um concurso para o preenchimento de cargos públicos possa se dar sempre unicamente pelo critério do menor preço (imaginem-se, por exemplo, a organização de um concurso para provimento de cargos na Magistratura ou no Ministério Público). (Grifou-se)

As digressões em epígrafe foram corroboradas pela Conselheira Substituta Ana Cristina Moraes Warpechowski, do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul, no voto proferido

¹⁶ A segunda parte do Prejulgado nº 1213 aduz que: “A concorrência é a modalidade de licitação adequada para a celebração deste tipo de contrato, onde o critério de julgamento será a oferta do menor valor por inscrição, limitado a um valor máximo especificado pela Administração no edital.”

¹⁷ Como no julgamento dos autos nº @REP-09/00464984, no qual se reconheceu que a licitação para a contratação de instituição para organização de concursos públicos deveria ocorrer pelo critério de julgamento técnica e preço.

¹⁸ Disponível em: https://www2.tce.sp.gov.br/arqs_juri/pdf/571920.pdf. Acesso em: 15 jun. 2023.

quando da análise dos autos do processo nº 0815-0200/15-9, cujo excerto transcreve-se a seguir:¹⁹

Sabendo que o encargo principal da realização de um concurso público são as provas, elaboradas a partir de capital intelectual, não se sustenta como parâmetro unicamente empregar o “menor preço” como busca da escolha mais vantajosa para a Administração. Há de ser observada a contratação de profissionais qualificados tecnicamente, cujas características podem ser ponderadas no uso do tipo de licitação “melhor técnica” ou “técnica e preço”.

Assim, a título orientativo, entendo que, na presente situação, a regra seria licitar sopesando, ao menos, o tipo “técnica e preço”.

Sendo assim, não parece razoável a emissão de orientação tão peremptória aos jurisdicionais quanto à realizada por intermédio do Prejulgado nº 1213. A escolha da modalidade de licitação e do critério de julgamento para a contratação de instituições para organização e execução de concursos públicos, deve pautar-se no grau de complexidade do certame que se pretende realizar e, portanto, na realidade fática enfrentada pelo gestor, como sublinhado no relatório técnico produzido pelos servidores da DLC. Nesse sentido, a segunda parte do verbete objeto deste procedimento de revisão, a exemplo da primeira, também não poderá subsistir, ante as impropriedades técnicas que dela decorrem e dos impactos que uma recomendação desse jaez tem o potencial de causar às unidades gestoras jurisdicionadas.

A conclusão inarredável a que se chega, diante das incongruências retromencionadas, é a de que o Prejulgado nº 1213 carece de revogação ou de reforma integral, de modo que passe a reproduzir a escoreita compreensão deste Tribunal sobre a matéria e a representar uma orientação mais precisa aos jurisdicionados.

Admitindo-se a hipótese de edição de nova orientação sobre o tema, resta averiguar em que termos haveria de ser proposta.

Para tanto, considerando-se a obrigatoriedade de licitar, as hipóteses legais de dispensa de licitação, as etapas de planejamento dos concursos públicos e a possibilidade de alocação de riscos entre as partes, além da natureza jurídica dos valores pagos pelos candidatos para inscreverem-se nos certames, o auditor responsável pela instrução, Sr. Marcelo de Almeida Sarkis, em encaminhamento referendado pelos demais subscritores do Relatório nº DLC-

¹⁹ Relatório e voto disponíveis em:

https://portal.tce.rs.gov.br/app/visdoc-angular/anonimo/open/PRE/47255#&id_arquivo=2285612&tarias=true.

Acesso em: 15 jun. 2023.

72/2022, sugeriu a fixação de cinco diretrizes que devem nortear a interpretação sobre a temática. São elas:

a) A Administração deve realizar o planejamento das licitações para a contratação dos serviços de organização de concurso público, nos termos do art. 7º e seguintes da Lei nº 8.666/93 e art. 18 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;

b) No regime da Lei nº 14.133/2021, é facultado realizar a matriz de riscos na etapa de planejamento da contratação tanto para a realização de licitação quanto para a contratação direta, sendo possível inserir cláusula de alocação de riscos na contratação de empresa/instituição para a organização de concursos públicos em relação às estimativas realizadas sobre o custo do serviço e a quantidade de candidatos;

c) A Administração deve escolher a modalidade de licitação e o critério de julgamento mais adequados para a contratação de serviço de organização de concurso público que se pretende realizar;

d) É lícita a contratação de serviço de organização de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 e art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, desde que sejam observados todos os requisitos previstos nos referidos dispositivos e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, devendo o processo ser devidamente instruído com a razão da escolha do contratado e a justificativa do preço, conforme determina o art. 26, II e III, da Lei nº 8.666/93 e o art. 72, VI e VII, da Lei nº 14.133/2021; e

e) O valor pago a título de inscrição em concurso público deve ser registrado conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320/64.

A partir dessas premissas, os auditores acima nominados propuseram o seguinte texto para os verbetes que eventualmente substituirão a atual redação do Prejulgado nº 1213:

Texto original do Prejulgado nº 1213	Texto proposto pela DLC – Prejulgado 1213
Somente é admissível o contrato de risco (“ad exitum”) na Administração Pública quando o Poder Público não despender qualquer valor, sendo a remuneração do contratado exclusivamente o valor das inscrições em concurso público pago	1. A administração deve realizar o planejamento das licitações para a contratação dos serviços de organização de concurso público, nos termos do art. 7º e seguintes da Lei nº 8.666/93 e art. 18 e seguintes da Lei nº 14.133/2021. 2. O valor a ser pago pela execução dos

<p>pelos interessados. A Concorrência é a modalidade de licitação adequada para a celebração deste tipo de contrato, onde o critério de julgamento será a oferta do menor valor por inscrição, limitado a um valor máximo especificado pela Administração no edital.</p> <p>Processo: 102063613 Parecer: COG-448/02 Decisão: 2162/2002 Origem: Câmara Municipal de Gaspar Relator: Conselheiro Otávio Gilson dos Santos Data da Sessão: 2-9-2002 Data do Diário Oficial: 19-11-2022</p>	<p>serviços dependerá do número de candidatos com inscrição homologada e efetivo pagamento da taxa de inscrição.</p> <p>3. O Contrato poderá prever um valor fixo para pagamento até determinado número de candidatos, bem como prever faixas adicionais de pagamento para candidatos excedentes e para a hipótese de um número inferior de candidatos inscritos.</p> <p>4. Uma vez ultrapassado o número máximo estimado de candidatos inscritos em determinada faixa, considerando como tal aqueles em que efetivamente houve a realização do pagamento da taxa de inscrição, o valor do contrato poderá estabelecer o pagamento de um valor fixo por candidato excedente.</p> <p>5. Ao contrário, se o número de candidatos for inferior ao previsto, o contrato poderá prever o pagamento de um valor adicional pelo órgão contratante.</p> <p>6. O valor pago a título de inscrição em concurso público deve ser registrado e recolhido na conta do órgão público, conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320/64.</p>
--	--

Cada item proposto pelo auditor responsável pela elaboração do estudo foi suficientemente fundamentado em preceitos legais, doutrinários e jurisprudenciais, fazendo-se constar no Relatório nº DLC-762/2022 as razões pelas quais compreendeu que a nova orientação dirigida aos jurisdicionados deva assim ser editada.

Entretanto, conquanto reconheça-se o esmero do órgão auxiliar na elaboração da manifestação que subsidia esta proposta de voto, necessário analisar, individualmente, a pertinência dos seis itens sugeridos, considerando-se a realidade multifacetada dos jurisdicionados

que passarão a seguir a recomendação desta Corte sobre a matéria e, sobretudo, os diferentes tipos e níveis de complexidade que podem ter os concursos públicos.

Item 1 – A Administração deve realizar o planejamento das licitações para a contratação dos serviços de organização de concurso público, nos termos do art. 7º e seguintes da Lei nº 8.666/93 e art. 18 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

A Lei nº 14.133/2021 reafirmou a necessidade de planejamento prévio para a realização de contratações por órgãos da Administração Pública, aprimorando e explicitando de modo pormenorizado os elementos mínimos que devem compreender a fase preparatória dos certames e, nessa medida, compor o estudo técnico preliminar que irá respaldar a licitação. Esse é o preceito da norma depreendida do artigo 18 da referida legislação, segundo a qual:

Art. 18. A fase de preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I – a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II – a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III – a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV – o orçamento estimado, com a composição dos preços utilizados para sua formação;

V – a elaboração do edital de licitação;

VI – a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII – o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII – a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX – a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigência de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X – a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI – a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do *caput* deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I – descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II – demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III – requisitos da contratação;

IV – estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V – levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI – estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII – descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for necessário;

VIII – justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X – providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI – contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII – descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII – posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

[...]. (Grifou-se)

O nível de detalhamento com que a nova legislação trata a fase preparatória dos processos licitatórios, revela que, independentemente do objeto da contratação, deve-se primar pela realização de planejamento minucioso, com vistas a evidenciar o interesse público envolvido e as melhores técnicas ou métodos a serem empregados para o alcance da finalidade almejada.

Registre-se que não se trata de inovação legislativa, mas de norma cogente desde a edição da Lei nº 8.666/93, consoante se infere da redação de seu artigo 7º, de acordo com o qual as licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao projeto básico e ao projeto executivo que as amparam. A propósito, dispõe o referido diploma normativo:

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objetos da legislação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão de obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados; [...]. (Grifou-se)

Desse modo, afóra a possibilidade de contratação de entidades organizadoras de concursos públicos mediante dispensa de licitação, desde que preenchidos todos os requisitos legais, na esteira do entendimento sedimentado por este Tribunal nos Prejulgados nºs 1950 e

2007,²⁰ não resta dúvida de que as licitações para contratação de tais serviços devem ser precedidas de minucioso planejamento, prevendo-se, inclusive, se for o caso, os riscos a serem alocados nos contratos.

A sugestão do auditor quanto ao item, portanto, mostra-se conveniente e oportuna, devendo ser acolhida.

Item 2 – O valor a ser pago pela execução dos serviços dependerá do número de candidatos com inscrição homologada e efetivo pagamento da taxa de inscrição.

A equipe de auditoria recomenda que a nova redação do Prejulgado contemple dispositivo que oriente os jurisdicionados a fixarem os valores a serem pagos pela execução dos serviços de organização de concursos públicos com base no número de candidatos com inscrição homologada e efetivo pagamento da taxa de inscrição.

Como asseverado anteriormente, há diversos tipos de concursos públicos, com diferentes níveis de complexidade, número de etapas e fases distintas. Eles exigirão, porventura, maior ou menor qualificação intelectual para a formulação e correção das provas, maior ou menor estrutura logística e a contratação de profissionais envolvidos para a consecução das atividades em quantitativo proporcional à dimensão do certame. Assim, para além do número de candidatos com inscrição homologada e do efetivo pagamento da taxa de inscrição, parece razoável supor que o nível de complexidade dos certames impactará no custo para a realização da operação.

Mesmo porque, conforme acentuado pelos auditores no relatório de instrução, *“é na fase de planejamento que a Administração vai definir o valor da remuneração da contratada, sendo necessário prever as despesas com a realização do concurso, inclusive para as hipóteses de não ser alcançada a previsão de candidatos inscritos, bem como a destinação dos recursos com as taxas de inscrição que eventualmente extrapolem o*

²⁰ **Prejulgado nº 1950:** A contratação direta de instituição sem fins lucrativos, mediante dispensa de licitação sustentada no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, é viável, desde que o ato seja devidamente fundamentado e demonstrado o atendimento dos requisitos legais, e a correlação entre o dispositivo legal (inciso XIII do art. 24), a natureza da instituição e o objeto contratado, bem como a justificativa do preço (taxa de inscrição dos interessados no concurso público).

Prejulgado nº 2007: 1. A expressão “desenvolvimento institucional”, contida no inciso XIII do art. 24 da Lei (federal) n. 8.666/93, está relacionada à implementação direta de alguma forma de ação social que tenha sido especificada direta e expressamente no texto constitucional como de interesse do Estado. Igualmente, deve ser interpretada em consonância com o dever constitucional de licitar e com a consequente excepcionalidade a que se revestem as hipóteses de dispensa de licitação taxativamente previstas em lei; 2. A título exemplificativo, devem ser precedidas de licitação contratações cujos objetos se refiram a atividades rotineiras, com duração indeterminada ou que exijam apoio técnico contínuo. 3. O simples aperfeiçoamento e melhoria das instituições públicas contratantes não caracterizam, por si só, o desenvolvimento institucional. 4. Para verificação da legalidade da contratação, faz-se necessário verificar o nexo causal entre o art. 24, XIII, da Lei 8.666/93, a atividade da instituição contratada e o objeto a ser contratado, o que poderá ser realizado somente da análise de cada processo de dispensa.

total das despesas previstas”.²¹ Sendo que, a estimativa do número de candidatos poderá ser avaliada pelos órgãos e entidades contratantes a partir do histórico dos concursos anteriores e da realidade atual em outros certames semelhantes.

Com efeito, de acordo com a área técnica, o planejamento do certame:²²

[...] envolve além da elaboração da estimativa de candidatos de acordo com os critérios técnicos adequados, a realização do orçamento estimado e a apresentação das composições dos preços utilizados para sua formação com o objetivo de possibilitar ao Administrador prever as hipóteses e suas variáveis para a realização de concursos públicos, como a locação de espaços para realização de provas, materiais, transporte, logística, contratação de pessoal para aplicação de provas e correções, dentre outros custos sujeitos à variação em decorrência do número de candidatos efetivos.

Logo, acolhe-se parcialmente a proposta de redação do item, pois além da previsão consignada, as unidades gestoras jurisdicionadas também deverão ser orientadas de que, na fase de planejamento, a Administração deverá considerar o nível de complexidade do concurso público que pretende realizar, se de provas ou de provas e títulos, o número de etapas previstas, as características dos exames a serem aplicados, a estimativa do número de candidatos que participarão do certame, dentre outras variáveis a serem sopesadas, para definir o valor da remuneração da instituição contratada para organizá-lo e executá-lo.

Nesse sentido, propõe-se ao Tribunal Pleno a seguinte redação para o verbete:

2. Na fase de planejamento, a Administração deverá considerar o nível de complexidade do concurso público que pretende realizar, se de provas ou de provas e títulos, o número de etapas previstas, as características dos exames a serem aplicados, a estimativa do número de candidatos que participarão do certame, dentre outras variáveis a serem sopesadas, para definir o valor da remuneração da instituição a ser contratada para organizá-lo e executá-lo. Uma vez definido o valor da remuneração da contratada, a quantia a ser paga pela execução dos serviços dependerá do número de candidatos com inscrição homologada e efetivo pagamento da taxa de inscrição.

Item 3 – O Contrato poderá prever um valor fixo para pagamento até determinado número de candidatos, bem como prever faixas adicionais de pagamento

²¹ Relatório nº DLC-762/2022, fl. 70.

²² Relatório nº DLC-762/2022, fl. 71.

para candidatos excedentes e para a hipótese de um número inferior de candidatos inscritos;

Item 4 – Uma vez ultrapassado o número máximo estimado de candidatos inscritos em determinada faixa, considerando como tal aqueles em que efetivamente houve a realização do pagamento da taxa de inscrição, o valor do contrato poderá estabelecer o pagamento de um valor fixo por candidato excedente;

Item 5 – Ao contrário, se o número de candidatos for inferior ao previsto, o contrato poderá prever o pagamento de um valor adicional pelo órgão contratante.

A proposta de redação formulada para os itens 3, 4 e 5 decorre da possibilidade de a Administração arcar com custos extras na hipótese de as inscrições do concurso público não atingirem o patamar suficiente para o custo contratual previsto, com amparo na matriz de riscos prevista na fase de planejamento da contratação da entidade organizadora.

Nesses termos, entende-se que os itens propostos refletem as boas práticas que já vêm sendo adotadas por alguns órgãos na realização desse tipo de contratação, dentre os quais este Tribunal de Contas, podendo servir de parâmetro para os demais e representar, a médio e longo prazos, maior racionalidade, eficiência e uniformização na pactuação de contratos entre as unidades jurisdicionadas e as entidades ou instituições prestadoras de serviços dessa natureza.

Com essas breves considerações, ratifica-se o entendimento dos auditores e tem-se como adequada a redação indicada para os tópicos 3, 4 e 5.

Item 6 – O valor pago a título de inscrição em concurso público deve ser registrado e recolhido na conta do órgão público, conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320/64.

Durante algum tempo, remanesceram consideráveis embates doutrinários acerca da natureza jurídica das taxas recolhidas por candidatos como requisito para inscrição em concursos públicos. Administrativistas e tributaristas lançavam-se a debater se os valores recolhidos pelos candidatos pertenciam à espécie tributária taxa ou se deveriam ser considerados preços públicos.

Embora a discussão teórica pormenorizada não importe à consecução da análise que ora se empreende, impende consignar que se consolidou a compreensão, ao menos no âmbito dos Tribunais brasileiros que integram o Sistema de Controle, que os recursos auferidos com taxas de inscrição em concursos compõem a receita pública e não devem ser operacionalizados

diretamente pelas entidades organizadoras dos certames, sob pena de configuração de omissão e renúncia de receita e de violação dos ditames da contabilidade pública.²³

Porque representativo da controvérsia e do entendimento a que chegaram os órgãos de controle externo, reproduz-se, ante o didatismo conferido à fundamentação da decisão, trecho do voto trazido à colação pelo auditor Marcelo de Almeida Sarkis no relatório de instrução, o qual foi proferido pelo Conselheiro Cláudio Couto Terrão, quando do julgamento da Consulta nº 810914, que tramitou perante o Tribunal de Contas de Minas Gerais. Observe-se:

Por fim, no que tange à possibilidade de contratação pelo custo do valor total apurado nas inscrições, tenho que, em razão da relevância do tema, esta Corte deve se manifestar de forma expressa. Primeiramente, cumpre esclarecer que esta matéria é controvertida e que a divergência em questão relaciona-se à natureza jurídica do valor cobrado a título de inscrição em concursos públicos, sendo que alguns entendem tratar-se de tributo – taxa, enquanto outros consideram-no preço público. A taxa é um tributo vinculado, decorrente de uma obrigação instituída e imposta por lei a todos aqueles que se encontrem na situação de usuários (efetivos ou potenciais) de determinado serviço prestado pelo Estado ou por quem lhe faça às vezes, ou em razão do exercício do poder de polícia. Ao passo que o preço público constitui obrigação assumida voluntariamente pelo particular para com o Estado. Essa diferenciação é o objeto da Súmula 545 do Supremo Tribunal Federal, *in verbis*: Preços de serviços públicos e taxas não se confundem, porque estas, diferentemente daqueles, são compulsórias e têm sua cobrança condicionada à prévia autorização orçamentária, em relação à lei que as instituiu. Sobre o caráter compulsório e involuntário da taxa, Roque Antônio Carrazza, ensina que: Como sabemos, o tributo é exigido *iure imperii*, isto é, a partir de um ato de autoridade, sem que, para seu surgimento, concorra a vontade do contribuinte. (...) É, portanto, pelo fato da relação jurídica tributária prescindir da vontade do indivíduo para a sua formação que deve ser, especialmente, com mais atenção e rigor que em outros ramos do direito, delimitada por normas, sejam elas regras, sejam elas princípios. O regime jurídico das taxas é regido pelo princípio da retributividade, significa dizer que deve traduzir uma contraprestação paga ao Estado em razão da limitação de direitos e liberdades do indivíduo (no caso do poder de polícia) ou da prestação de serviço público específico e divisível. Assim, o valor da taxa deve traduzir o custo do Poder Público com o exercício do poder de polícia ou com a prestação do serviço, visto que o valor da taxa está vinculado à prestação do serviço público. Isso porque, o objetivo da taxa não é angariar recursos para o Estado, atribuição que cabe aos impostos. A meu ver, o valor da inscrição em concursos públicos, além de não configurar um pagamento obrigatório, não constitui uma contraprestação do candidato por um serviço público prestado ou colocado à sua

²³ *Vide* precedentes do Tribunal de Contas da União (Súmula nº 214; Acórdão nº 1614/2018-TCU-Plenário; Acórdão nº 831/2013-TCU-Plenário; Acórdão nº 2241/2022-TCU-Plenário; Acórdão proferido nos autos da Consulta nº 810914/TCCEMG, Rel. Cons. José Alves Viana, sessão de 5-2-2014, publicado em 29-5-2014; e Acórdão proferido nos autos da Representação nº 880593/TCCEMG, Rel. Cons. Cláudio Terrão, sessão de 7-2-2017, publicado em 22-2-2017).

disposição, razão pela qual não pode ser considerado modalidade de tributo prevista na Constituição Federal, sob a denominação da taxa. Na realidade, esse pagamento voluntário feito pelos participantes à Administração Pública mais se aproxima da ideia de preço público, o qual é cobrado somente daqueles que optam por participar do certame. Em relação aos preços públicos, José Nilo de Castro leciona que: São pagamentos que os particulares fazem ao Poder Público, quando facultativa e espontaneamente adquirem bem, auferem vantagens, ou se utilizam de serviços públicos ou de utilidade pública, remunerando-os de acordo com a tarifa fixada pela Administração (preço público) ou pelo valor disputado em livre concorrência entre os interessados (preço quase privado). Partindo, portanto, do pressuposto que o valor cobrado a título de inscrição em concurso público tem natureza jurídica de preço público, faz-se necessário desvincular a ideia preconcebida acerca da existência de relação entre o montante arrecadado com as inscrições dos candidatos e o valor da contratação, uma vez que não se deve estabelecer relação direta entre as despesas para a realização do concurso, o valor da inscrição e o montante ao final arrecadado. Conforme tratado anteriormente, a vinculação entre o custo do serviço e o valor a ser pago pelo particular é característica inerente à taxa. É de se destacar, ainda, que fixação do valor das inscrições deve observar, obrigatoriamente, os demais princípios que regem os concursos públicos, tais como o da modicidade do preço e o da ampla participação, o que fortalece o argumento de que a importância arrecadada com as inscrições não deve ser o único fator a ser considerado como parâmetro para a fixação do valor do contrato a ser celebrado com a empresa promotora do concurso. Destarte, em uma licitação com esse objeto, a Administração deve realizar pesquisa mercadológica para estimar o valor do contrato, assim como faria para contratar qualquer prestação de serviço. Tal pesquisa pode ser feita junto a outros entes públicos que tenham realizado concurso de promoção igual ou semelhante àquela que a Administração pretende promover, o que asseguraria a fidedignidade entre o valor estimado da contratação e o real custo do serviço prestado. É de observar que, além da pesquisa de mercado, a realização de concurso público é serviço que comporta amplo estudo prévio, com estimativa do número de inscritos, dos locais adequados para realização dos exames, do quantitativo de professores necessários para a aplicação e correção das provas. Vale dizer, trata-se de um serviço que pode ter seu valor mensurado de maneira fiel e efetiva, independentemente do valor da inscrição. De toda forma e por todo o exposto, vale destacar que, conforme conta no voto do Relator, no âmbito deste Tribunal, na Consulta nº 850498, de autoria do Conselheiro Mauri Torres, firmou-se o entendimento de que a arrecadação do valor da inscrição não deve ser operacionalizada pela empresa organizadora do certame, pois isso configuraria renúncia e omissão de receita, o que violaria os ditames da contabilidade pública. A resposta, portanto, à parte final da segunda pergunta formulada pelo Consulente é que não é possível contratar a empresa pelo custo do valor total apurado nas inscrições, devendo a licitação ser precedida de planejamento e pesquisa que permita mensurar o valor do contrato. (Processo n.: 810914. Natureza: Consulta. Órgão/Entidade: Câmara Municipal de Itajubá. Consulente: João Vitor da Costa, Presidente. Relator: Conselheiro José Alves Viana. Sessão: 05/02/2014 – Grifou-se)

O excerto demonstra que, independentemente da classificação que se pretenda atribuir às taxas de inscrições em concursos públicos, o fato é que os valores amealhados consubstanciam receita pública e integram o patrimônio do órgão arrecadador. Por essa razão, o recolhimento e operacionalização do numerário deve observar o precepcionado pelo artigo 56 da Lei nº 4.320/64, que impõe que “o recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio da unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais”.

De toda forma, considera-se pertinente a orientação inserta no item 6, nos termos como propostos por auditores da DLC.

Com essas digressões e sobrelevando-se os subsídios fornecidos pelos estudos levados a efeito pelos auditores deste Tribunal, recomenda-se ao Órgão Colegiado a reforma do Prejulgado nº 1213, adotando-se a redação exposta na conclusão deste voto para substituir os verbetes atualmente vigentes.

IV. VOTO

Diante do exposto, propõe-se ao Egrégio Tribunal Pleno a adoção da seguinte deliberação:

4.1 – REFORMAR, com base no art. 156 do Regimento Interno (Resolução nº TC-6/2001),²⁴ o Prejulgado nº 1213, para alteração integral do texto atualmente vigente, adotando-se, em substituição, a seguinte redação para os verbetes que passarão a integrá-lo:

Prejulgado 1213

1. A administração deve realizar o planejamento das licitações para a contratação dos serviços de organização de concurso público, nos termos do art. 7º e seguintes da Lei nº 8.666/93 e art. 18 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
2. Na fase de planejamento, a Administração deverá considerar o nível de complexidade do concurso público que pretende realizar, se de provas ou de provas e títulos, o número de etapas previstas, as características dos exames a serem aplicados, a estimativa do número de candidatos que participarão do certame, dentre outras variáveis a serem sopesadas, para definir o valor da remuneração da instituição a ser contratada para organizá-lo e executá-lo. Uma vez definido o valor da

²⁴ Art. 156. Considera-se revogado ou reformado o prejulgado sempre que o Tribunal, pronunciando-se sobre o mesmo, firmar nova interpretação, caso em que a decisão fará expressa remissão à reforma ou revogação. Parágrafo único. Por iniciativa do Presidente, de Conselheiro, de Conselheiro-Substituto e do Procurador-Geral do Ministério Público de Contas, por solicitação dos órgãos auxiliares do Tribunal, com anuência do Presidente, ou por requerimento de legitimado, poderá ser reexaminada matéria objeto de prejulgado

remuneração da contratada, a quantia a ser paga pela execução dos serviços dependerá do número de candidatos com inscrição homologada e efetivo pagamento da taxa de inscrição.

3. O Contrato poderá prever um valor fixo para pagamento até determinado número de candidatos, bem como prever faixas adicionais de pagamento para candidatos excedentes e para a hipótese de um número inferior de candidatos inscritos.

4. Uma vez ultrapassado o número máximo estimado de candidatos inscritos em determinada faixa, considerando como tal aqueles em que efetivamente houve a realização do pagamento da taxa de inscrição, o valor do contrato poderá estabelecer o pagamento de um valor fixo por candidato excedente.

5. Ao contrário, se o número de candidatos for inferior ao previsto, o contrato poderá prever o pagamento de um valor adicional pelo órgão contratante.

6. O valor pago a título de inscrição em concurso público deve ser registrado e recolhido na conta do órgão público, conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320/64.

4.2. DETERMINAR o arquivamento dos autos.

Florianópolis, 2 de agosto de 2023.

(assinado digitalmente)

ADERSON FLORES

Conselheiro Relator

Anexo IV - PARECER TCEES.pdf



Parecer em Consulta 00021/2023-2 - Plenário

Processo: 04956/2023-3

Classificação: Consulta

UG: TCEES - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

Relator: Domingos Augusto Taufner

Consulente: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ADMINISTRATIVO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO – POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO POR MEIO DE PREGÃO – POSSIBILIDADE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. É legal a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos pela modalidade pregão, todavia, deve a administração elaborar o edital do pregão e o termo de referência com a devida cautela para que sejam incluídos requisitos e critérios que visem garantir a adequada realização dos serviços a serem contratados.

É possível a contratação direta por meio de dispensa de licitação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos, com base no art. 24, XIII, Lei 8.666/1993, ou art. 75, XV, Lei 14.1333/2021.

O RELATOR EXMO. SR. CONSELHEIRO DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER:

1. RELATÓRIO

Trata-se de pedido de reexame de Parecer-Consulta, com fundamento no art. 238 do RITCEES, decorrente da Decisão 01978/2023-9 – 1ª Câmara, proferida no processo TC 3268/2023-5. Nessa decisão, foi determinado o reexame do Parecer-Consulta 19/2013, que estabelece a impossibilidade de se utilizar o pregão para a contratação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público.

Os autos foram encaminhados ao Núcleo de Súmula e Jurisprudência, que emitiu o Estudo Técnico de Jurisprudência 24/2023 (doc. 07), registrando a existência de decisões deste TCE-ES sobre o tema. Essas decisões (exceto a que gerou este processo) seguiram o Parecer-Consulta 19/2013, isto é, foram no sentido de que não se pode utilizar o pregão para a contratação dos serviços relativos à organização e realização de concurso público.

Seguindo os trâmites regimentais, os autos foram remetidos ao Núcleo de Recursos e Consulta, que por meio de Instrução Técnica de Consulta – ITC 28/2023-4 (doc. 08), opinou pelo conhecimento da Consulta e por respondê-la nos seguintes termos:

IV - CONCLUSÃO

IV.1 - Por todo o exposto, opina-se por **conhecer o pedido de reexame de Parecer-Consulta e responder no mérito** da seguinte forma:

É legal a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos pela modalidade pregão.

É possível a contratação direta por meio de dispensa de licitação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos, com base no art. 24, XIII, Lei 8.666/1993, ou art. 75, XV, Lei 14.1333/2021.

Instado a se manifestar, o Ministério Público de Contas, por meio de Parecer 4408/2023-5 (doc. 12) de lavra do Procurador Dr. Luis Henrique Anastácio da Silva, anuiu aos argumentos fáticos e jurídicos delineados pela Área Técnica.

É o sucinto relatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1 ADMISSIBILIDADE

O presente pedido de reexame de Parecer Consulta se iniciou a partir de iniciativa de Conselheiro, cumprindo o que determina o art. 238¹ do Regimento Interno deste Tribunal de Contas.

Portanto, entende-se pelo **CONHECIMENTO** do presente pedido de reexame de Parecer-Consulta e passo à análise do mérito.

2.2 – MÉRITO

O Parecer-Consulta 19/2013, firmou entendimento pela impossibilidade de se utilizar o pregão para serviços relativos à organização e realização de concurso público. Isso porque o critério de julgamento dessa modalidade seria inadequado, visto que apenas considera o preço, desprezando a técnica, cuja avaliação seria indispensável. Além dessa resposta, foi acrescentada a possibilidade de se contratar diretamente a empresa, por meio de dispensa de licitação, vejamos:

(...) O questionamento trazido à baila pela consulente diz respeito à possibilidade de contratação de serviço técnico, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público por meio de licitação na modalidade pregão. A dúvida reside no fato de que o art. 1º, da Lei n. 10.520/2002 estabelece que a referida modalidade licitatória destina-se à contratação de bens e serviços comuns. (...) O conceito de bem ou serviço comum pressupõe a existência de um destituído de peculiaridades que demandem indagação sobre a habilidade do fornecedor.

(...) A consultoria para as questões decorrentes do concurso depende de profissionais de formações variadas, a fim de atender à municipalidade de casos que podem surgir durante todo o prazo de validade do certame. Por essas razões, entende-se que não é possível configurar o serviço em estudo como sendo comum, o que significa dizer que deve ser enquadrado no universo de certeza negativa absoluta, afastando a utilização do pregão. (...) a presente consulta deve ser respondida no sentido de que não é possível que a contratação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público ocorra por meio do pregão, pois este prioriza o preço. Tal tipo de serviço enseja licitação do tipo técnica ou técnica e preço.

[...]

Assim, apesar da contratação de entidade para o fim de realizar concurso público poder ser licitado, uma razão legalmente qualificada autoriza a

¹ Art. 238. Por iniciativa fundamentada do Presidente, de Conselheiro, de Conselheiro Substituto, do Ministério Público junto ao Tribunal ou a requerimento de legitimado, o Tribunal poderá reexaminar matéria objeto de consulta.

Administração, com sua discricionariedade, a não fazê-lo, contratando diretamente, na forma do art. 24, XIII da Lei 8666/93, devendo os requisitos obrigatórios estarem presentes para que a dispensa possa efetivar-se. Desse modo, entendo como de suma importância constar no Parecer Consulta que, atendidos os requisitos legais, é possível a contratação direta de entidade para realização de concurso público com base no art. 24, XIII da Lei 8.666/938

[...]

14. Dessa forma, atendidos os requisitos legais e demonstrada a essencialidade do preenchimento do cargo para o desenvolvimento institucional da Administração, é possível a contratação direta de entidade para a realização de concurso público com base no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666, de 1993. Não obstante, devem ser satisfeitos outros requisitos da Lei de Licitações, tais como a necessidade de elaboração de projeto básico e de orçamento detalhado, art. 7º, além da razão de escolha da instituição executante, da justificativa do preço contratado, e da publicação do procedimento, após sua aprovação, na imprensa oficial, art. 26.

[...]

26. Diante do exposto, submetem-se os autos à consideração superior propondo: a) conhecer da presente consulta, tendo em vista estarem preenchidos os requisitos de admissibilidade previstos no art. 264 e no art. 265 do Regimento Interno do TCU; b) responder ao consulente que, atendidos os demais requisitos pertinentes, é possível a realização de concurso para provimento de cargos ou empregos públicos, por meio da contratação direta de entidade detentora de notória especialização e inquestionáveis capacidade e experiência na matéria, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666, de 1993;

Observa-se que o citado parecer consulta tratou de dois temas e por este motivo, seguindo o proposto pelo corpo técnico, a análise será dividida em dois tópicos, um para tratar da utilização do pregão e outro, para a dispensa.

2.2.1 Possibilidade de Utilização do Pregão para Contratação de Empresa para Organização e Realização de Concurso Público

Inicialmente, observa-se que, como salienta a equipe técnica na Instrução Técnica de Consulta – ITC 28/2023-4, não há um entendimento pacífico entre as Cortes de Contas. Existindo posições no mesmo sentido do Parecer Consulta 19/2023, que entendem pela impossibilidade de se utilizar o pregão, em razão da natureza predominantemente intelectual dos serviços e, de outro lado, há decisões que entendem pela possibilidade da contratação, como é verificada nos trechos das decisões dos TCE-MG, TC-DF e TCE-SP, transcritos a seguir:

TCE-MG

Processo 1007649 - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Segunda Câmara 11ª Sessão Ordinária – 11/04/2019

Embora tenha inicialmente afirmado a inadequação do critério de julgamento escolhido pela Prefeitura, a saber, o menor preço, o Ministério Público de Contas, em seu parecer conclusivo, opinou apenas pela expedição de recomendação ao prefeito para que este se abstenha de empregar o pregão e, conseqüentemente, o tipo menor preço, para a licitação de serviços de natureza predominantemente intelectual, como no caso dos autos, já que não foi encontrada irregularidade passível de aplicação de multa. Concluiu o Parquet, ainda, que o pregão não impede de forma peremptória a exigência de qualificação técnica pelo Poder Público (fl. 426).

A seu turno, alegando a falta de pertinência do objeto com as suas atribuições, a unidade técnica (Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão) não analisou este tópico (fl. 423).

Conquanto reconheça que a temática relativa à licitação e à contratação da empresa organizadora do concurso não seja objeto deste processo, diante da documentação instrutória juntada aos autos, bem como da opinião final exarada pelo Ministério Público de Contas, **concluo pela regularidade do processo licitatório e de contratação da empresa Jms Tecnologia e Serviços Ltda.**, organizadora do concurso público regido pelo Edital n. 001/2017 da Prefeitura de Visconde do Rio Branco, **especificamente no que tange aos apontamentos iniciais do Parquet, quais sejam: modalidade de licitação escolhida (pregão) e tipo de licitação empregado (menor preço).**

Nesse aspecto, adiro ao entendimento exarado pelo TCU no Acórdão n. 53/2018, de relatoria do Ministro Substituto Augusto Sherman, o qual, ao tratar da possibilidade de licitação de serviços de natureza predominantemente intelectual por meio de pregão aduziu que:

Ademais, muito embora seja inegável o caráter intelectual e técnico dos serviços licitados, não há nos autos demonstração de que tal característica predomina a ponto de impedir a contratação por meio de pregão, preferencialmente eletrônico.

É de relevo destacar, ainda, que a exigência de qualidade não constitui óbice à contratação mediante pregão, porquanto tal modalidade permite ao gestor estipular requisitos obrigatórios, critérios de qualificação, entre outras exigências, com vistas à seleção de empresa que seja técnica e operacionalmente capaz de prestar os serviços e, assim, obter proposta mais vantajosa [...]. Em outras palavras, a adoção do critério menor preço não retira do gestor público o poder-dever de exigir, motivada e objetivamente, os requisitos necessários a que a proposta que vier a ser selecionada alcance os objetivos esperados com a contratação. (g.n.)

TC-DF

Processo 14.032/2012^[1] - Sala das Sessões, 10 de dezembro de 2019

Da forma de contratação da pessoa jurídica para realização do concurso

A jurisprudência do Tribunal de Contas tem aceitado, para contratação de serviços de realização de concursos públicos, tanto o pregão quanto a dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º

8.666/1993, tendo-se como exemplo mais recente o caso alusivo ao concurso da Câmara Legislativa do Distrito Federal (Processo n.º 10.107/2017-e).

Nada obstante, é possível conceber que o pregão possui características mais aproximadas das exigências legais, no momento em que pode garantir sustentabilidade para o binômio custo-expectativa de receita relacionado à realização do concurso público.

Fato é que a lei que disciplina a modalidade pregão – Lei Federal n.º 10.520/2002, não proíbe aplicá-la a serviços de realização de concursos.

Portanto, **a escolha do meio mais adequado em cada situação se insere no âmbito da discricionariedade do gestor, sempre submetido aos limites legais e regulamentares.** Pensa-se, todavia, que, nessa busca pelo instrumento mais propício ao sucesso das contratações, a verificação da possibilidade de utilização do pregão deve ser prioritária.

Isso porque há muito essa forma de licitar tem demonstrado ser exitosa no que se refere à ampliação da competitividade e à aferição de preços significativamente vantajosos à Administração, quando comparados com os orçamentos estimativos.

[...]

Deve-se registrar, a propósito, que **o mercado de concursos já está suficientemente consolidado, formado por quantitativo significativo de empresas e instituições atuantes, já sendo usuais, nesse mercado, os padrões de desempenho e qualidade esperados.**

É dizer: no caso de realização de concursos de forma indireta, **no atual cenário mercadológico, não há dificuldades em se transmitir aos licitantes, em um procedimento célere e enxuto, a complexidade do trabalho, operacional e intelectual, e o nível de qualidade desejado pela Administração. Daí porque se mostra plenamente justificável a eleição do pregão como forma de contratar a pessoa jurídica que irá realizar o concurso público.**

A prática de utilizar-se do pregão não é novidade no cenário jurídico. Ainda em 2011, o Tribunal Superior Eleitoral, sob a presidência do Ministro Ricardo Lewandowski, lançou o Edital de Licitação TSE n.º 62/2011, nestes termos:

“O TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL sediado no SAS, Praça dos Tribunais Superiores, Bloco “C”, Brasília/DF, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão, forma eletrônica, sob o regime de execução indireta, empreitada por preço global, para contratação de serviços de organização, planejamento e realização do concurso público. A licitação será regida pelas Leis n.º 8.666/1993 e no 10.520/2002 e pelos Decretos n.º 3.931/2001, n.º 5.450/2005 e n.º 6.204/2007.”

Nessa esteira, de se destacar que o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no julgamento do PCA n.º 0006361-43.202.2.00.0000, chegou a recomendar a realização de licitação, e não de dispensa, para contratação de instituição para realização de concursos de cargos vinculados ao Poder Judiciário.

Em outra situação, **no curso do PCA n.o 0000201- 31.2014.2.00.0000, o CNJ decidiu favoravelmente à utilização do pregão para contratação de empresa para a realização de concurso público de provas e títulos do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul.** A ementa do julgado assim previu:

“(...) 4. Ausência de ilegalidade na contratação de instituição de ensino para realização de concurso público, por intermédio de procedimento licitatório na modalidade pregão.”

Não é só. A utilização do pregão para contratação de entidades para organização de concursos públicos possibilita, ante a cobrança de taxas de inscrição mais módicas, que, em homenagem aos postulados constitucionais da isonomia e da igualdade, sejam dispensadas iguais oportunidades aos administrados que se encontrem em idêntica situação jurídica, mitigando os efeitos das diferentes situações econômico-financeiras, certamente existentes entre os pretensos candidatos a estabelecer, por mérito, vínculos profissionais efetivos com a Administração.

TCE-SP

EXAME PRÉVIO DE EDITAL^[1]_{SEP}

RELATOR CONSELHEIRO-SUBSTITUTO ALEXANDRE M. FIGUEIREDO SARQUIS

TRIBUNAL PLENO - SESSÃO DE 20-04-2022 – MUNICIPAL AGRAVO – PROCESSO TC-008795.989.22-7

3.1 A decisão guerreada deve ser mantida, porquanto as razões recursais não prosperam.

De início, impende destacar que o referido decisório, quanto ao aspecto agravado, consignou:

Inicialmente, necessário consignar que **esta Corte tem entendido que serviços de elaboração e organização de concursos públicos não se revestem de natureza predominantemente intelectual**, a exemplo do decidido nos autos do TC-13404.989.16-2, Relatora Conselheira Cristiana de Castro Moraes:

“No mais, conforme consignado no parecer ministerial, esta Casa possui entendimento pela viabilidade da adoção do pregão em certames desta estirpe.

Saliento, nessa linha de raciocínio, que certames dessa espécie são invariavelmente regidos pelo menor preço, de modo que este que se afigura o critério mais adequado para o presente caso.

Aliás, destaco, inspirando-me no quanto decidido no processo nº 6533.989.15-8, que **a realização de concursos públicos não demanda elaboração de novos projetos, ocorrendo apenas atividade de customização ou adaptações dos serviços ordinariamente prestados pelas empresas do setor”.**

Assim, na esteira do precedente citado, insubsistentes se mostram as críticas ao critério de julgamento eleito e à modalidade pregão.

[...]

3.2 Conforme se observa na decisão combatida, o entendimento deste Tribunal de Contas se consolidou no sentido de que serviços de elaboração e organização de concursos públicos, via de regra, não se revestem de natureza predominantemente intelectual, de acordo com os precedentes citados naquela ocasião.

Nesse sentido, a simples presença de um responsável técnico para a elaboração do concurso público, por si só, não conduz à conclusão de que o objeto se reveste de características que o afastam do conceito de comum, pois, ainda que o objeto seja simples, pode ter o acompanhamento ou orientação de um profissional qualificado. (grifos nossos)

Da análise das decisões acima, tem-se que o Parecer 19/2013 deve ser revisto, para que o entendimento supraprevaleça sobre ele, como bem definiu o Tribunal de Contas do Distrito Federal “**o mercado de concursos já está suficientemente consolidado, formado por quantitativo significativo de empresas e instituições atuantes, já sendo usuais, nesse mercado, os padrões de desempenho e qualidade esperados**”.

Destaca-se, ainda, seguindo o entendimento do TC-DF que “**no atual cenário mercadológico, não há dificuldades em se transmitir aos licitantes, em um procedimento célere e enxuto, a complexidade do trabalho, operacional e intelectual, e o nível de qualidade desejado pela Administração. Daí porque se mostra plenamente justificável a eleição do pregão como forma de contratar a pessoa jurídica que irá realizar o concurso público**”.

Observa-se que o artigo 29², da Lei Federal nº. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) determina que “**o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado**”.

Logo, essa padronização estabelecida, ao longo dos anos, pelo mercado de organização e realização de concursos públicos viabiliza a utilização do pregão para realização desse tipo de serviços, já que como dito alhures, **o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital.**

E, para que sejam supridos quaisquer riscos em relação a qualidade do serviços ofertados, já que o pregão tem como critério o menor preço, deve a administração, em cumprimento aos princípios da eficiência e eficácia, elaborar o edital do pregão e o

² Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o [art. 17 desta Lei](#), adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

termo de referência com a devida cautela, incluindo requisitos e critérios que visem garantir a adequada realização dos serviços a serem contratados.

Por fim, salienta-se que como exposto pelo corpo técnico, *essa alteração de entendimento enquadra-se como interpretação evolutiva. Trata-se, conforme Nascimento³, de técnica interpretativa que atualiza o Direito, sem alteração do texto legal, a partir de uma alteração na realidade social. Segundo o autor: “a realidade pode se alterar de tal modo que uma interpretação antes predominante também tenha que ser alterada para se adequar às novas práticas”⁴.*

E, em razão dessa evolução conclui-se que se antes, na época em que foi aprovado o Parecer Consulta 19/2023, esses serviços eram ainda considerados predominantemente intelectuais, de modo que a técnica não poderia ser ignorada no critério de julgamento, hoje, ao contrário, é possível julgar as propostas com base apenas no preço, sem olvidar das exigências técnicas dispostas em edital, conforme ressaltado pelo TCE-MG.

Portanto, entende-se pela revisão do Parecer-Consulta 19/2013, no sentido de que firmado o entendimento pela possibilidade de utilização de pregão para contratação de empresa para prestação de serviços de organização e realização de concurso público.

2.2.2 Possibilidade de Dispensa de Licitação para Contratação de Empresa para Organização e Realização de Concurso Público

O Parecer-Consulta 19/2013 estabeleceu que é possível se contratar diretamente empresa para organização e realização de concurso público, com base no art. 24, XIII, Lei 8.666/1993. Essa possibilidade se mantém tanto sob a égide da lei antiga quanto da lei nova.

³ “A interpretação evolutiva surge como alternativa aos métodos tradicionais e princípios de interpretação, ao pretender atualizar o direito, a partir da evolução da sociedade, sem alterar o texto legal.” NASCIMENTO, Gelson António do. **Interpretação evolutiva e alteração da Constituição**. Dissertação de mestrado. Lisboa, 2019, resumo.

⁴ NASCIMENTO, 2019, p. 31.

No mesmo sentido, verifica-se que o TCU mantém sua súmula 287, que admite a dispensa para esse objeto de contratação:

SÚMULA Nº 287

É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

Como exposto pela equipe técnica, independentemente da modalidade licitatória, a dispensa tem sido aceita pela jurisprudência, com base no art. 24, XIII, Lei 8.666/93. Esse dispositivo foi repetido (embora não com redação idêntica) na Lei 14.133/2021:

Lei 14.133/2021	Lei 8.666/1993
Art. 75. É dispensável a licitação:	Art. 24. É dispensável a licitação:
XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;	XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Dessa forma, em razão da continuidade da norma que admite a dispensa de licitação nessas hipóteses, bem como que a jurisprudência que já admitia o pregão também aceitava a dispensa, tem-se que o Parecer-Consulta 19/2013 deve ser mantido, no ponto.

Ante todo o exposto, acompanhando o entendimento da Área Técnica e do Ministério Público de Contas, VOTO por que seja adotada a deliberação que ora submeto à apreciação deste Colegiado.

DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER

Relator

1. PARECER EM CONSULTA TC-0021/2023-2

VISTOS, relatados e discutidos estes autos, **RESOLVEM** os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, reunidos em sessão do Plenário, ante as razões expostas:

1.1. CONHECER a presente Consulta, com fundamento 238 do Regimento Interno desta Corte de Contas;

1.2. REVISAR o Parecer Consulta 19/2013, em relação ao questionamento “**Possibilidade de Utilização do Pregão para Contratação de Empresa para Organização e Realização de Concurso Público**” exposto no item 2.2.1 deste voto, nos seguintes termos:

É legal a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos pela modalidade pregão, todavia, deve a Administração elaborar o edital do pregão e o termo de referência com a devida cautela para que sejam incluídos requisitos e critérios que visem garantir a adequada realização dos serviços a serem contratados.

1.3. MANTER o Parecer Consulta 19/2013, em relação ao questionamento **Possibilidade de Dispensa de Licitação para Contratação de Empresa para Organização e Realização de Concurso Público**, item 2.2.2 deste voto, visto que é possível a contratação direta por meio de dispensa de licitação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos, com base no art. 24, XIII, Lei 8.666/1993, ou art. 75, XV, Lei 14.1333/2021;

1.4. DAR ciência aos interessados;

1.5. Após os trâmites regimentais ARQUIVAR os autos.

2. Unânime.

3. Data da Sessão: 26/10/2023 - 53ª Sessão Ordinária do Plenário.

4. Especificação do quórum:

4.1. Conselheiros: Rodrigo Flávio Freire Farias Chamoun (presidente), Domingos Augusto Taufner (relator), Sebastião Carlos Ranna de Macedo, Sérgio Aboudib Ferreira Pinto, Sérgio Manoel Nader Borges, Rodrigo Coelho do Carmo e Luiz Carlos Ciciliotti da Cunha.

CONSELHEIRO RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN

Presidente

CONSELHEIRO DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER

Relator

CONSELHEIRO SEBASTIÃO CARLOS RANNA DE MACEDO

CONSELHEIRO SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO

CONSELHEIRO SÉRGIO MANOEL NADER BORGES

CONSELHEIRO RODRIGO COELHO DO CARMO

CONSELHEIRO LUIZ CARLOS CICILIOTTI DA CUNHA

Fui presente:

PROCURADOR DE CONTAS LUIS HENRIQUE ANASTÁCIO DA SILVA

Procurador-geral

ODILSON SOUZA BARBOSA JÚNIOR

Secretário-geral das Sessões

Anexo V - Relatório de inscrição.pdf

Estatísticas do Evento

Informações

Nome do Evento	Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina
Orgãos	Concurso Público - 01/2019 (Concurso Público)
Cidade/UF	Santa Catarina/SC
Data de Abertura	09/08/2019
Data de Início das Inscrições	19/08/2019 00:00:00
Último dia para Inscrição	18/09/2019 23:59:59
Data de Vencimento do Boleto	20/09/2019
Permite Isenção	Não
Dados do Boleto de Cobrança	Cedente: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE CNPJ: 83.901.983/0001-64 Banco: 104 / Caixa Econômica Federal Conta: 1348 / 946240-6 / 946240 Layout: SIGCB / CR
Boletos não registrados (Pendentes)	0
Data Homologação	13/11/2019
Posto de Atendimento	FAEPESUL – Centro de Convivência da Unisul (2º Andar)
Telefone	(48) 3621-3002 ou (48) 3621-32
E-mail	concursos@faepesul.org.br
Horário	14h00min às 17h00min, em dias úteis
Recursos Protocolados	14

Estatística Geral

Descrição	Total
A) Qtd candidatos - Não Pagantes	756
B) Qtd candidatos - Pagantes	754
C) Qtd candidatos - Isento de pagto	0
D) Qtd candidatos - Baixa Manual	164
E) Total de participantes (B+C+D)	918
F) Cargos inscritos (Participantes (E) x Cargos Escolhidos)	918

Inscrições por Dia

Data	Inscrições
19/08/2019	207
20/08/2019	150
21/08/2019	86

22/08/2019	88
23/08/2019	48
24/08/2019	17
25/08/2019	35
26/08/2019	73
27/08/2019	47
28/08/2019	53
29/08/2019	53
30/08/2019	47
31/08/2019	10
01/09/2019	21
02/09/2019	59
03/09/2019	40
04/09/2019	49
05/09/2019	27
06/09/2019	14
07/09/2019	8
08/09/2019	17
09/09/2019	48
10/09/2019	38
11/09/2019	26
12/09/2019	34
13/09/2019	36
14/09/2019	8
15/09/2019	31
16/09/2019	76
17/09/2019	82
18/09/2019	146
Total (A+E)	1674

Baixas por Dia

Data	Inscrições
19/08/2019	7
20/08/2019	10
21/08/2019	6
22/08/2019	6
23/08/2019	5
26/08/2019	11
27/08/2019	8

28/08/2019	5
29/08/2019	11
30/08/2019	11
31/08/2019	1
02/09/2019	181
03/09/2019	16
04/09/2019	18
05/09/2019	18
06/09/2019	28
09/09/2019	40
10/09/2019	22
11/09/2019	15
12/09/2019	23
13/09/2019	18
16/09/2019	78
17/09/2019	54
18/09/2019	90
19/09/2019	64
20/09/2019	170
23/09/2019	2
Total (E)	918

Os próximos relatórios podem ser visualizados todos os dados, somente as inscrições confirmadas ou somente as pendentes.

Escolha uma das opções abaixo:

- [Todos](#)
- [Confirmadas](#)
- [Pendentes](#)

Candidatos por cidade (Confirmados)

Cidade	Inscritos
BLUMENAU	57
CHAPECO	53
CRICIUMA	106
FLORIANOPOLIS	504
ITAJAI	82
JOACABA	21
JOINVILLE	69
LAGES	26

Total das cidades (8)**918****Resumo por Edital (Confirmados)**

Edital	Orgão	Nível	Inscritos
01/2019	Concurso Público	Nível Médio	481
01/2019	Concurso Público	Nível Superior	385
01/2019	Concurso Público	Nível Técnico	52
Total do edital			918
Total do Evento			918

Resumo por Necessidade Especial Necessária (Somente confirmados)

Necessidade	Inscrições
Prova Ampliada (Fonte 20)	3
Sala de Fácil Acesso (Térreo ou Rampa)	4
Auxílio para candidatas em fase de lactação	1
Candidato com baixa audição	1
Total	9

Resumo por Cargo (PNE) (Somente confirmados)

Cargo	Inscrições
001 - ADVOGADO	1
002 - ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	2
003 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
004 - BIBLIOTECÁRIO	1
006 - FISCAL	3
Total	13

Resumo por Cargo (Somente confirmados)

Cargo	Vagas	Inscrições	Média
001 - ADVOGADO	1	163	163,00
002 - ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	CR	48	0,00
003 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	436	0,00
004 - BIBLIOTECÁRIO	CR	17	0,00
005 - CONTADOR	CR	122	0,00
006 - FISCAL	CR	60	0,00
Total	1	846	X

Inscritos por Estado

Estado	Candidatos
AM - Amazonas	1
MANAUS	1
AP - Amapá	1
MACAPA	1
DF - Distrito Federal	2
BRASILIA	2
MG - Minas Gerais	2
IPATINGA	1
UBERLANDIA	1
MS - Mato Grosso do Sul	2
CAMPO GRANDE	2
PA - Pará	1
PARAUPEBAS	1
PR - Paraná	38
ARAUCARIA	1
BALSA NOVA	1
BARRACAO	1
CASCADEL	1
CURITIBA	16
FRANCISCO BELTRAO	3
GUARAPUAVA	2
LONDRINA	1
MARINGA	1
NOVA LONDRINA	1
PAICANDU	1
PALMEIRA	1
PARANAGUA	4
PATO BRANCO	1
PORTO AMAZONAS	1
PRUDENTOPOLIS	1
TOLEDO	1
RJ - Rio de Janeiro	1
RIO DE JANEIRO	1
RN - Rio Grande do Norte	2
NATAL	2
RR - Roraima	1
BOA VISTA	1

RS - Rio Grande do Sul	24
BENTO GONCALVES	1
CACHOEIRINHA	1
CAMAQUA	1
CANOAS	2
IMBE	1
PASSO FUNDO	4
PORTO ALEGRE	6
SANTA MARIA	2
SAO VALENTIM	1
TORRES	1
TRAMANDAI	1
URUGUAIANA	1
VIAMAO	2
SC - Santa Catarina	840
AGRONOMICA	1
ANTONIO CARLOS	4
ARAQUARI	1
ARARANGUA	5
ARMAZEM	2
BALNEARIO ARROIO DO SILVA	1
BALNEARIO CAMBORIU	15
BALNEARIO RINCAO	1
BARRA VELHA	1
BELMONTE	1
BIGUACU	13
BLUMENAU	33
BRACO DO NORTE	2
BRACO DO TROMBUDO	1
BRUSQUE	5
CAMBORIU	9
CAMPO ERE	1
CAMPOS NOVOS	1
CAPAO ALTO	1
CAPINZAL	1
CAPIVARI DE BAIXO	2
CATANDUVAS	1
CHAPECO	23
COCAL DO SUL	1
CONCORDIA	1

CRICIUMA	40
CURITIBANOS	1
FLORIANOPOLIS	276
FORQUILHINHA	2
GAROPABA	1
GARUVA	2
GASPAR	6
GOVERNADOR CELSO RAMOS	1
GUATAMBU	2
HERVAL D OESTE	2
IBIRAMA	2
ICARA	8
ILHOTA	1
IMBITUBA	4
INDAIAL	4
ITAJAI	30
ITAPEMA	4
JAGUARUNA	2
JARAGUA DO SUL	1
JOACABA	7
JOINVILLE	38
LAGES	20
LAGUNA	3
LUIZ ALVES	1
MELEIRO	1
MONDAI	1
MORRO DA FUMACA	2
NAVEGANTES	6
ORLEANS	1
PALHOCA	61
PAPANDUVA	1
PAULO LOPES	3
PENHA	2
PESCARIA BRAVA	1
POMERODE	4
PONTE ALTA	1
PONTE ALTA DO NORTE	1
PORTO BELO	4
PORTO UNIAO	4
PRAIA GRANDE	3

QUILOMBO	2
RIO FORTUNA	1
RODEIO	1
SANTA CECILIA	1
SANTO AMARO DA IMPERATRIZ	8
SAO BENTO DO SUL	1
SAO FRANCISCO DO SUL	3
SAO JOAO BATISTA	1
SAO JOAO DO SUL	1
SAO JOSE	105
SAO MIGUEL DO OESTE	4
SEARA	1
SOMBRIO	1
TANGARA	1
TIJUCAS	2
TIMBE DO SUL	1
TIMBO	1
TREVISO	2
TREZE DE MAIO	1
TUBARAO	11
TURVO	1
URUSSANGA	1
VIDEIRA	1
XANXERE	5
ZORTEA	2
SP - São Paulo	3
REGENTE FEIJO	1
SAO PAULO	2
Total	918

Inscritos por Sexo (Somente confirmados)

Sexo	Candidatos
Feminino	568
Masculino	350
Total	918

Inscritos por Estado Civil (Somente confirmados)

Estado Civil	Candidatos
Casado(a)	195

Divorciado(a)	18
Separado(a)	4
Solteiro(a)	617
União Estável	78
Viúvo(a)	1
Não informado	5
Total	918

Anexo VI - RELATÓRIO CRÍTICO DE PREÇOS.pdf

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DO CRCSC.

I - IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO;

Cotação realizada pela funcionária Pâmela Duart Araújo, matrícula 307, Auxiliar Administrativo.

II - CARACTERIZAÇÃO DAS FONTES CONSULTADAS;

Inicialmente, foi consultado o portal nacional de compras públicas - PNCP, conforme incisos I e II do art. 5º da IN 65/2021. Consulta realizada em certames promovidos no Estado de Santa Catarina, a fim de trazer mais legitimidade à pesquisa. **(ANEXO I)**

Ainda, conforme o item IV do art. 5º da IN 65/2021, procedeu-se a pesquisa direta com os fornecedores **(ANEXO II)**, que retornou os seguintes resultados:

III – SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS;

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos		
Número de inscrições efetivadas (n)	Valor a ser pago à contratada (R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente (**) R\$
n ≤ 1.000	R\$ 156.580,00	R\$ 127,00

IESES - Instituto De Estudos Superiores Do Extremo Sul		
Número de inscrições efetivadas (n)	Valor a ser pago à contratada (R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente (**) R\$
n ≤ 1.000	R\$ 124.795,00,00	R\$ 77,96

Considerações:

- Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassa o nº de inscrições efetivadas da faixa.
- Entende-se por inscrição efetivada as inscrições pagas e as inscrições isentas

Importante destacar que 3 empresas foram consultas e que uma delas não manifestou interesse em ofertar uma proposta. **(ANEXO III)**

IV - MÉTODO MATEMÁTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO;

De acordo com o Art. 6º da IN 65/2021, pode se utilizar a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços para se estabelecer o preço estimado para a demanda:

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Para a obtenção dos valores finais, utilizou-se o menor dos valores obtidos na pesquisa.

V - JUSTIFICATIVAS PARA A METODOLOGIA UTILIZADA, EM ESPECIAL PARA A DESCONSIDERAÇÃO DE VALORES INEXEQUÍVEIS, INCONSISTENTES E EXCESSIVAMENTE ELEVADOS, SE APLICÁVEL.

A equipe de planejamento da contratação decidiu pelo menor valor obtido na pesquisa, tendo em vista tratar-se de uma contratação direta, a qual os fornecedores foram consultados nos mesmos termos, apresentando propostas que contemplam os requisitos mínimos solicitados no projeto básico.

PÂMELA DUART ARAÚJO
Agente de Contratação

PAMELA
DUART
ARAÚJO
PARIZOTTO:0
5515192907

Assinado de forma
digital por
PAMELA DUART
ARAÚJO
PARIZOTTO:05515
192907
Dados: 2024.11.08
09:50:57 -03'00'

ANEXO I PESQUISA PNCP



CONTRATO Nº 05/2024 (CO 052024)
Processo Licitatório 07.2024 Dispensa 23.2024

INSTRUMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO COM A FINALIDADE DE ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE E UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE**, com sede à rua Eduardo von Buettner, 65, Centro, Brusque-SC, com CNPJ nº 83.602.151/0001-47, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato por seu Presidente, Senhor **JEAN CARLO DALMOLIN**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro **UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB**, pessoa jurídica de direito público interno e integrante da Administração Pública Indireta do Município de Blumenau na forma de Autarquia Municipal de regime especial, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 82.662.958/0001-02, com endereço na Rua Antônio da Veiga, 140, bairro Victor Konder – Blumenau – SC. CEP 89.012-500, representada neste ato por **MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPÍNDOLA**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar este Termo de Contrato decorrente de contratação direta por dispensa de licitação nº 23/2024, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inciso XV e demais legislações aplicáveis, e ainda, nos casos omissos aplicar-se-á o art. 89 do mesmo diploma legal. Este Contrato será regido mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 Este contrato fundamenta-se no art. 75, inc. XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Contratação de Fundação, sem fins lucrativos, por dispensa de licitação, para prestação de serviços para realização de Concurso Público, destinado a prover vagas do quadro de pessoal da Administração bem como o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas ao Concurso Público, compreendendo os cargos, vagas e exigências para o provimento, conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, Inciso XXIII, c, e art. 40, §1º, Inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A descrição da solução como um todo, é a contratação da Universidade Regional de Blumenau (FURB) para a realização de concurso público de provas para o provimento de 07 (sete) cargos de nível médio e superior.

3.2. A contratada deverá executar os serviços utilizando-se de mão de obra própria e necessária à execução contratual.

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS



4.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão, de execução e de fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo deste Instrumento contratual.

4.2 Ficam arrolados para fiscais de contrato a Comissão de Concurso Público nomeada por ato do legislativo.

4.3 Vinculam esta contratação, independente de transcrição, os documentos e instruções que compõem o Processo nº 07/2024, em especial, o Termo de Referência, anexo deste Instrumento contratual.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1 As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA constam no Termo de Referência, anexo deste Instrumento contratual, bem como as determinadas na legislação.

5.2 Constitui obrigação da CONTRATADA, manter, durante a execução contratual, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;

5.3 Constitui ainda, obrigação da CONTRATADA cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz em consonância com o art. 92, XVII da Lei 14.133/21, se for o caso.

CLÁUSULA SEXTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

6.2 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência, anexo deste Instrumento contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O valor total do contrato é de R\$ 151.000,00 (cento e cinquenta e um mil reais) até 1000 (um mil) candidatos, acrescido de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) por inscrição excedente.

7.2 O valor será dividido na seguinte condição:

7.2.1. 60% (sessenta por cento) do valor **na homologação das inscrições** do Concurso Público;

7.2.2. 40% (quarenta por cento) restantes em até 10 (dez) dias após a homologação final do certame.

7.2.3 A homologação deve ser acompanhada da documentação final, arquivos para exportação em TXT contendo todas as informações referentes aos candidatos e Concurso Público, para importação para o sistema utilizado pela Câmara de Vereadores de Brusque, conforme layout próprio fornecido pela empresa IPM SISTEMAS, e de acordo com os padrões estabelecidos pelo sistema e-SFINGE do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

7.3 O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4 A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite definitivo do objeto pelo fiscal do contrato.

7.5 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários,



fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE

8.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento 09 de agosto de 2024.

8.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.6 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: referência 33, subelemento 39.48 – Serviço de seleção e treinamento.

9.2 Se for o caso, as dotações referentes aos exercícios subsequentes serão as mesmas dotações do exercício atual quando da devida liberação desse orçamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1 O contrato terá vigência de 9 (nove) meses a contar da assinatura deste instrumento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, por igual período.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3 Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

12.1 Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, a CONTRATADA responderá, com suporte no princípio de culpa objetiva, pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos



diretamente pela CONTRATANTE ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivos ou omissivos da CONTRATADA ou de seus prepostos em tempo oportuno, na realização do fornecimento contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor/prestador de serviço que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) Dar causa à inexecução parcial do Contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do Contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do Contrato;
- i) Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- m) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nas alíneas anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta da alínea “a” do parágrafo anterior, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) A Multa será calculada com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no parágrafo anterior, no percentual de 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nas alíneas “a” a “g” e 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nas alíneas “h” a “m”;
- b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
- b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nas alíneas “c” e “d” abaixo;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos das alíneas “b” a “g” do parágrafo anterior, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos das alíneas “h” a “m”, do parágrafo anterior, e das alíneas “b” a “g” do parágrafo anterior, quando se justifique a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea “c” deste parágrafo;

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



13.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;

13.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

13.6 A multa deverá ser recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Câmara Municipal.

13.7 O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Câmara Municipal, em favor da CONTRATADA.

13.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO

14.1 A extinção do presente poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Câmara Municipal;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2 A extinção determinada por ato unilateral da Câmara Municipal e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no processo.

14.3 Aplicar-se-ão os artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021, nas situações de extinção contratual.

14.4 Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

14.5 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes ou quando findo o prazo de sua vigência.

14.6 Na hipótese de rescisão não amigável do contrato, não vinculada a ato ou fato da contratada, ser-lhe-á dado pré-aviso com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, totalmente o objeto deste contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PARTICIPAÇÃO DA OAB

16.1 Fica autorizado a presença de um representante da subseção de Brusque para acompanhar todas as fases do concurso devido a vaga de procurador.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 O referido Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Município, sítio oficial da Câmara Municipal, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Brusque-SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja, para a solução de qualquer pendência atinente a este contrato.

18.2 E, por estarem assim justos e contratados, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas Cláusulas do presente Contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares pertinentes, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Brusque, 13 de setembro de 2024.

JEAN CARLO
DALMOLIN:003903
29908

Assinado de forma digital por
JEAN CARLO
DALMOLIN:00390329908
Dados: 2024.09.13 13:32:35
-03'00'

**CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE
CONTRATANTE**

**UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1.

2.

CT24CIN0007

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Ao trigésimo dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro, presentes de um lado, o **CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO SANTA CATARINA – CINCATARINA**, Consórcio Público multifinalitário, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, inscrito no CNPJ sob o nº 12.075.748/0001-32, e com sede na Rua General Liberato Bittencourt, nº 1885, 13º andar, Sala 1305, Centro Executivo Imperatriz, Bairro Canto, CEP: 88.070-800, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, neste ato representado por seu Diretor Executivo, Sr. ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado a **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICAS – FEPESE**, pessoa jurídica de direito privado, com sede no campus universitário – CSE UFSC, bairro Trindade, Florianópolis – SC, CEP 88.040-900, inscrita no CNPJ sob o n. 83.566.299/0001-73, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. MAURO DOS SANTOS FIUZA, representante legal, portador da Cédula de Identidade RG nº 89955 e inscrito no CPF sob o nº 029.958.169-15, doravante denominada CONTRATADA, ajustam e contratam a execução do objeto descrito abaixo, que se regerá pelo disposto neste Contrato, na Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores, aplicando-se supletivamente as normas e princípios de direito administrativo e de direito comum pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O objeto do Contrato é a contratação direta, por dispensa de licitação, de fundação especializada para a realização de concurso público que será composto de 1 (um) edital, para 8 (oito) empregos públicos, sendo 1 (um) de nível fundamental, 3 (três) de nível médio e 4 (quatro) de nível superior, com aplicação de provas escritas nas modalidades objetiva e de títulos, totalizando 220 (duzentos e vinte) questões, com 5 (cinco) alternativas cada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1 – O objeto será executado segundo a proposta n. 2024.0007.01 apresentada pela CONTRATADA, nos termos do processo administrativo de dispensa de licitação e de acordo com as disposições deste contrato.

2.2 – As provas objetivas serão realizadas simultaneamente nas cidades de Florianópolis/SC e Fraiburgo/SC, em locais previamente indicados pela CONTRATADA e sob sua responsabilidade, sendo que o cronograma do certame será definido no Edital de Concurso Público. Na eventualidade da cidade não comportar a totalidade dos candidatos inscritos, a CONTRATADA poderá realizar as provas nas cidades vizinhas.

2.3 – A organização, o planejamento e a execução do certame são de responsabilidade da CONTRATADA.

2.4 – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante do CINCATARINA especialmente designado, que será a pessoa de contato da CONTRATADA.

2.5 – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao Consórcio Público, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

2.6 – A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E DO PAGAMENTO

3.1 – As partes contratantes estabelecem que, o valor contratual será variável, tendo em vista a impossibilidade de previsão do número de candidatos inscritos, ou seja, o valor será cobrado de acordo com o número de inscrições homologadas, conforme a seguir:

Valor Contratual	
Candidatos	Valor
Até 250	R\$ 104.690,00
De 251 a 500	R\$ 121.830,00
De 501 a 750	R\$ 139.660,00

Valor Contratual	
Candidatos	Valor
De 751 a 1.000	R\$ 156.790,00
De 1.001 a 1.250	R\$ 175.210,00
De 1.251 a 1.500	R\$ 189.010,00
De 1.501 a 1.750	R\$ 207.610,00
De 1.751 a 2.000	R\$ 225.340,00
De 2.001 a 2.250	R\$ 243.760,00
De 2.251 a 2.500	R\$ 261.480,00
De 2.501 a 2.750	R\$ 279.900,00
De 2.751 a 3.000	R\$ 293.700,00
Acima de 3.000*	R\$ 293.700,00
* Mais R\$ 86,00 por inscrição homologada	

Parágrafo único. Acima de 3.000 inscrições homologadas será pago o valor de R\$ 293.700,00 (duzentos e noventa e três mil e setecentos reais), mais o custo de R\$ 86,00 (oitenta e seis reais) por inscrição adicional homologada, sendo o pagamento de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.2 – O valor correspondente ao pagamento das inscrições dos candidatos será recebido pela CONTRATADA, que abrirá conta corrente específica para o certame, prestará conta e fará a transferência do montante arrecadado à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a homologação das inscrições.

3.3 – A CONTRATANTE pagará em favor da contratada, mediante depósito em conta bancária de sua titularidade, o valor dos serviços contratados, conforme número de inscrições homologadas e da forma assim estabelecida:

- 60% do valor devido em até 5 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- 30% do valor devido em até 5 (cinco) dias após a realização das provas objetivas;
- 10% do valor devido em até 5 (cinco) dias após a divulgação do resultado final do certame.

3.4 – Os serviços oferecidos incluem as despesas com honorários, transportes, alimentação, bancas das provas, locação, fiscalização, assistência jurídica, seguros, encargos sociais, taxas, impostos, assistência técnica, benefícios, e demais despesas diretas e indiretas, em conformidade com a proposta da CONTRATADA.

3.5 – As despesas com gastos de publicação dos atos oficiais para o Concurso Público serão de responsabilidade da CONTRATANTE e correrão por conta de dotação orçamentária própria.

3.6 – Os valores não serão reajustados durante a execução contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

4.1 – Se o CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto neste Contrato, e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, inclusive quanto aos documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no art. 92, V, da Lei Federal n. 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – As despesas para a execução do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica dos orçamentos do exercício de 2024 e terão a seguinte classificação orçamentária:

Órgão	01– CONSÓRCIO PÚBLICO
Unidade	001– CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO SANTA CATARINA - CINCATARINA
Funcional	004.0122.0001.2001 – AÇÕES MULTIFINALITÁRIAS DE INTERESSE COMUM

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

6.1 – Será de responsabilidade da CONTRATADA:

- a) Executar a prestação de serviço conforme o descrito pelo objeto do presente;
- b) Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- c) Manter, durante a execução do contrato a regularidade fiscal em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- d) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- e) Assessorar a CONTRATANTE na elaboração do edital;
- f) Divulgar o concurso público pela internet, no endereço www.fepese.org.br, além de conferir ampla divulgação do certame através dos meios de comunicação;
- g) Elaborar sistema para processar via internet e nos postos de atendimento a recepção das inscrições durante todo o período previsto no Edital para inscrições de candidatos e emissão de boleto bancário, inclusive com implantação de endereço eletrônico do certame na Internet e respectiva inserção de comunicados, que deverá permanecer *on line* até a conclusão da última etapa do concurso público;
- h) Receber as taxas de inscrição, utilizando-se, para tanto, de instituição pertencente à rede bancária oficial, efetuando a transferência do montante arrecadado à CONTRATANTE nos termos do item 3.2 do presente contrato.
- i) Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições; pela análise acerca do deferimento ou indeferimento das mesmas e, ainda, pelos recursos contra o eventual indeferimento;
- j) Responsabilizar-se pelo recebimento e análise das solicitações de condições especiais para realização de provas, bem como divulgação dos pedidos deferidos;
- k) Fornecer à CONTRATANTE a nominata dos candidatos inscritos e emissão de relação dos candidatos inscritos por locais de prova, bem como listagem dos candidatos por ordem alfabética e por classificação;
- l) Recrutar profissionais de cada área específica para elaboração da prova e gabarito;
- m) Digitar, revisar, imprimir, montar e acondicionar as provas e os cartões-resposta personalizados, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no concurso público;
- n) Elaborar, aplicar e corrigir as provas do concurso público, tomando todas as precauções possíveis para impedir, quando de sua realização, qualquer tipo de comunicação entre os candidatos;
- o) Selecionar locais de prova que possuam acessibilidade e salas adequadas para realização do concurso em condições mínimas;
- p) Divulgar os locais e horários das provas;
- q) Selecionar e treinar o pessoal que atuará no concurso público: fiscais de sala, fiscais de corredor e de banheiro, porteiro, médico e apoio;
- r) Treinar, no mínimo, dois fiscais por grupo (sala), para fiscalizar as provas, bem como um fiscal em cada corredor e outros nos banheiros disponíveis aos candidatos nos estabelecimentos da prova;
- s) Manter comunicação com a CONTRATANTE, sempre que necessário, a fim de dirimir quaisquer dúvidas e solicitar instruções que, por qualquer motivo, exijam decisões ou providências cabíveis;
- t) Divulgar o gabarito provisório/definitivo e a relação de aprovados no endereço eletrônico do certame, bem como outros comunicados relacionados ao certame;
- u) Zelar, por todos os meios, para que haja completa lisura, sigilo, segurança e confiabilidade em todo processo de elaboração, aplicação e correção das provas;
- v) Emitir relatório final com o resultado final do concurso público, além de outros relatórios gerenciais e estatísticos que se fizerem necessários, fornecendo-os à CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias;
- w) Receber, examinar e responder os recursos interpostos;
- x) Apresentar relatório com as informações das taxas de inscrição;
- y) A responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal envolvido na execução do concurso público;
- z) Fornecer à CONTRATANTE o gabarito e do resultado preliminar e final da prova, no prazo estabelecido no cronograma de execução do concurso público, isso é, após a realização da prova;
- aa) Fornecer à CONTRATANTE todos os relatórios pertinentes ao concurso público, bem como a divulgação pela internet, no endereço www.fepese.org.br, das inscrições deferidas, relação de candidatos que tiverem deferidas condições especiais da prova, das questões da prova e do gabarito oficial, nas datas definidas no cronograma de execução do Concurso Público;
- ab) As demais obrigações constam da proposta encaminhada para a realização do concurso público, que fazem parte integrante deste contrato;

- ac) Manter arquivados os cartões respostas e demais documentos pertinentes aos certames pelo prazo de 03 (três) anos;
ad) Demais disposições contidas neste Contrato.

6.2 – São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a) a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
b) a subcontratação para a execução do objeto deste contrato; e
c) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

6.3. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATADA;
b) Elaborar o edital do concurso público;
c) Publicar o edital e eventuais alterações nos órgãos referidos no art. 54, § 1º da Lei Federal n. 14.133/2021;
d) Divulgar o concurso público em sua página na internet: www.cincatarina.sc.gov.br;
e) Supervisionar, por intermédio da Comissão Especial de Concurso Público, a execução do objeto contratado;
f) Publicar o resultado final do concurso público na Imprensa Oficial e onde for de direito, bem como demais atos relacionados ao objeto do presente contrato;
g) Publicar as homologações das fases do concurso público na Imprensa Oficial e onde for de direito, se necessário;
h) Fiscalizar o concurso público, bem como das análises com os respectivos laudos, nos termos do art. 104, inciso III, e art. 117 da Lei Federal n. 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1 A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal n. 14.133/2021.

7.2 – O CINCATARINA poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções administrativas:

- I – advertência;
II – multa;
III – impedimento de licitar e contratar com o CINCATARINA e todos os municípios consorciados, pelo prazo máximo de 03 (três) anos);
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o CINCATARINA e todos os municípios consorciados, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.3 – Por qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal n. 14.133/2021, poderá ser aplicada ao licitante ou contratado a sanção administrativa de multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

7.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis da notificação, implicará na aplicação da multa compensatória prevista no item anterior.

7.5 - A sanção administrativa de multa moratória será aplicada nos casos de atraso injustificado na execução do contrato, nos termos do art. 162 da Lei Federal n. 14.133/2021, possuindo os seguintes parâmetros:

I – por atraso ou paralisação da execução superior a 10 (dez) dias do prazo de execução dos serviços, fica o contratado sujeito à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato, a ser calculado desde o 11º (décimo primeiro) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 30 (trinta) dias.

II – transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de execução estabelecido no contrato, será considerado extinto o Contrato Administrativo, canceladas as ordens de serviços e aplicada multa de **15% (quinze por cento)** por inexecução total, calculada sobre o valor do contrato.

7.6 - Dependendo do descumprimento, se gerar algum prejuízo ao CINCATARINA, poderá ser requerido da CONTRATADA o valor de perdas e danos, após Processo Administrativo de reconhecimento da responsabilidade.

7.7 - A sanção administrativa de multa poderá ser aplicada de forma cumulativa com a sanção de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8 – A aplicação das sanções administrativas de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverão respeitar o trâmite e procedimentos estabelecidos no art. 158 da Lei Federal n. 14.133/2021.

7.9 - As sanções administrativas de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei Federal n. 14.133/2021.

7.10 - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, nos termos do art. 161 da Lei Federal n. 14.133/2021.

7.11 - Os débitos do licitante/contratado com a Administração Pública contratante, resultantes da aplicação de multas e/ou indenizações, poderão ser compensados, total ou parcialmente, nos casos da existência de crédito em favor do licitante/contratado, decorrentes do mesmo contrato ou de outros contratos administrativos firmados com a mesma entidade/órgão público contratante.

7.12 – Na hipótese de aplicação de penalidade de multa, após os procedimentos legais, será emitida notificação de cobrança ao licitante, que deverá fazer o recolhimento do valor no prazo estabelecido na decisão do processo administrativo, sob pena de cobrança judicial.

CLÁUSULA OITAVA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

8.1 – O presente instrumento encontra-se vinculado ao Processo Administrativo Licitatório Eletrônico nº 0007/2024-e. Dispensa de Licitação nº 0001/2024.

CLÁUSULA NONA – DAS NORMAS E PRECEITOS COMPLEMENTARES

9.1 – Aplicam-se a execução deste Contrato e aos casos omissos as normas da Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores, os preceitos do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e, que couber, as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – A CONTRATANTE fiscalizará a execução do Contrato, sempre que julgar necessário.

10.2 – A fiscalização exercida não reduz nem exclui a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade.

10.3 – A CONTRATANTE anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das incidências observadas, podendo ainda fazer relatórios sobre o andamento do Contrato, sendo permitido aplicar multas por infrações cometidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 – O presente Contrato poderá ser rescindido, por ato motivado, após contraditório e ampla defesa, no caso de inexecução total ou parcial, e pelos demais motivos enumerados no art. 137 da Lei Federal n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL, DEMAIS PRAZOS E DO ACOMPANHAMENTO.

12.1 – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 – É competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina, para dirimir quaisquer dúvidas, porventura, oriundas do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1 – As Partes declaram estar cientes do inteiro teor da Lei n.º 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”) e obrigam-se a observar e respeitar o dever de proteção de Dados Pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado Tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na referida LGPD e demais leis aplicáveis.

14.2 – A Contratada declara que (a) respeita o direito à privacidade dos titulares dos Dados Pessoais no âmbito da execução dos Serviços, (b) realiza o melhor uso da tecnologia da informação para a os fins sociais a que se propõe, e

(c) visa a sustentabilidade e autonomia na prestação dos Serviços para assegurar a estabilidade e a continuidade de seus serviços.

14.3 – Na hipótese de a Contratante/Controladora vir a compartilhar Dados Pessoais com a Contratada/Operadora, a Contratante/Controladora garante que os Dados Pessoais eventualmente compartilhados com a Contratada/Operadora, bem como qualquer Tratamento realizado pela Contratada/Operadora em nome da Contratante/Controladora estarão amparados por uma base legal válida, legítima e adequada para a(s) finalidade(s) do Tratamento em questão, na forma autorizada pela legislação aplicável ("Usos Permitidos"), podendo ser, por exemplo, o consentimento livre, expresso e informado da pessoa natural a quem o Dado Pessoal se relaciona ("Titular").

14.3.1 – Fica vedada qualquer utilização de dados ou informações da Contratante/Controladora, para quaisquer fins, sem a expressa autorização.

14.4 – As Partes, por si, seus empregados, prepostos, representantes, afiliadas e terceiros envolvidos na execução deste Contrato, comprometem-se a manter o sigilo, confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais durante a vigência deste Instrumento e mesmo após o seu término, aplicando-se as disposições da Cláusula 14.2 deste contrato aos Dados Pessoais, sem prejuízo de outras regras de privacidade, proteção de dados, confidencialidade ou requisitos de segurança da informação estabelecidos pela legislação aplicável, as partes deverão estabelecer controles com padrões razoavelmente determinados pelo mercado para garantir a confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais, visando garantir que estes não sejam divulgados, exceto na forma autorizada neste Instrumento, ou com o consentimento do titular dos Dados Pessoais ou ainda se exigido pela legislação pertinente.

14.5 – A Contratada/Operadora não poderá ser punida e não será responsabilizada pela proteção dos Dados Pessoais caso tais informações sejam exigidas por requisição de autoridades competentes ou por determinação judicial, hipótese em que deverá notificar previamente a Contratante/Controladora acerca da existência e do conteúdo da ordem/requisição correspondente, em tempo razoável para que a Contratante/Operadora possa, caso deseje, apresentar suas medidas ou contrarrazões perante o juízo ou autoridade competente, sendo certo que, a Contratada/Operadora se compromete a cumprir a ordem legal estritamente nos limites do que lhe for requisitado.

14.6 – A Contratada/Operadora garante que cumprirá com todas as políticas, regras e orientações de segurança da informação para proteção dos Dados Pessoais, incluindo questões relativas a armazenamento, criptografia e controles de acesso, a fim de protegê-los contra perdas, divulgações e acessos não autorizados, sejam esses acidentais ou não, devendo adotar medidas para garantir adequada segurança contra os riscos apresentados em decorrência da natureza dos dados.

14.7 – A Contratada/Operadora notificará a Contratante/Controladora, sem atrasos, quando tomar conhecimento de uma Violação de Dados Pessoais que afete os Dados Pessoais da Contratante/Controladora. A notificação deverá fornecer à Contratante/Controladora informações suficientes para permitir que a esta cumpra quaisquer obrigações de relatar ou informar aos Titulares dos Dados sobre a Violação de Dados Pessoais nos termos da Lei Aplicável.

14.8 – A Contratada/Operadora deve cooperar com a Contratante/Controladora e tomar as medidas comerciais razoáveis conforme orientado pela Contratante/Controladora para auxiliar na investigação, mitigação e remediação de cada Violação de Dados Pessoais.

14.9 – Caso algum titular dos Dados Pessoais Tratados no âmbito do Contrato faça alguma requisição a quaisquer das Partes no exercício de seus direitos previstos nas legislações aplicáveis de proteção de Dados Pessoais, como por exemplo, mas sem limitação, solicite a retificação, atualização, correção, acesso ou exclusão de seus Dados Pessoais, as Partes deverão comunicar tal fato imediatamente entre si e proceder ao atendimento da requisição feita pelo Titular dos Dados Pessoais. Para fins de esclarecimento, a Contratada, na qualidade de controladora dos Dados Pessoais, será exclusivamente responsável por decidir se e como eventuais requisições dos Titulares deverão ser atendidas.

14.10 – Caso a Contratante/Controladora venha a ser demandada, administrativa, judicial ou extrajudicialmente, em razão de tratamento de dados pessoais realizado pela Contratada/Operadora e/ou Afiliadas, incluindo, mas não se limitando em situações de incidentes de segurança, a Contratada/Operadora deverá envidar os melhores esforços para excluir a Contratante da referida demanda, sem prejuízo do ressarcimento quaisquer despesas, custos, multas, indenizações e/ou ônus que a Contratante/Controladora vier a incorrer em decorrência desta, incluindo, mas não se

limitando aos honorários advocatícios, periciais e/ou contábeis e/ou eventuais condenações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ANTICORRUPÇÃO

15.1 – As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção prevista na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, e se comprometem que, para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

15.2 – Caso a contratada verifique a ocorrência de qualquer ato suspeito que possa se enquadrar nas hipóteses acima, deverá a informar à Contratante imediatamente.

15.3 – Constatada a prática de qualquer ato descrito no item 15.1 por qualquer empregado, preposto, representante ou qualquer pessoa vinculada à Contratada, independentemente da espécie do vínculo, o presente contrato se resolverá de pleno direito, sem prejuízo de eventuais perdas e danos.

E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam o presente contrato.

Florianópolis (SC), 30 de janeiro de 2024.

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Diretor Executivo do CINCATARINA
Contratante

MAURO DOS SANTOS FIUZA
FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-
ECONÔMICAS – FEPESE
Contratada

Testemunhas:

1ª – _____

2ª – _____

Documento original eletrônico assinado digitalmente nos termos do Artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei Federal nº 14.063/2020

PROCURAÇÃO AD NEGOTIA

PROCURAÇÃO PÚBLICA bastante que faz **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS - FEPESE**, na forma abaixo:-

SAIBAM quantos este público instrumento de procuração bastante virem que, aos 8 (oito) dias do mês de setembro do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois), neste Notário da Trindade 4º Subdistrito de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, perante mim, Maria Alice Costa da Silva, Tabeliã, compareceu como outorgante: **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO ECONÔMICOS - FEPESE**, inscrita no CNPJ sob nº 83.566.299/0001-73, com sede no Centro Sócio-Econômico - UFSC, Campus Universitário, Trindade, em Florianópolis/SC, neste ato representada por seu Presidente: **MAURO DOS SANTOS FIUZA**, brasileiro, aposentado, portador da carteira de identidade nº 89.955, expedida pela SESPDC/SC, aos 28/04/2011, CPF nº 029.958.169-15, casado, nascido aos 26/04/1946, filho de Mauro Pinto Fiuza e de Dora Alice Dos Santos Fiuza, residente e domiciliado na Rua das Acácias, nº 128, Carvoeira, em Florianópolis/SC e por seu Diretor Administrativo-Financeiro: **RAIMUNDO NONATO DE OLIVEIRA LIMA**, brasileiro, administrador, portador da cédula de identidade nº 349.906-5, expedida pela SESP/SC, em 09/09/2003, CPF nº 005.296.729-87, casado, nascido aos 29/07/1941, filho de Miguel de Oliveira Lima e de Izaura Oliveira Lima, residente e domiciliado na Rua Procópio Manoel Pires, nº 67, Trindade, em Florianópolis/SC; a presente devidamente identificada e qualificada por mim, Maria Alice Costa da Silva, Tabeliã, e de cuja capacidade e identidade para o ato dou fé; e por ela me foi dito que nomeia e constitui seus bastantes procuradores, para agirem separadamente: **1) MARCELINO HIROFUMI ITO**, brasileiro, administrador, carteira nacional de habilitação nº 02641491222, expedida pelo DETRAN/SC, em 15/01/2018, CPF nº 653.814.241-91, casado, nascido aos 04/11/1975, filho de Hitoshi Ito e de Mieko Nagata Ito, residente e domiciliado na Avenida das Constelações, qd 18, L 01, Rio Vermelho, Florianópolis/SC; **2) FERNANDA MARIA PIRES**, brasileira, economista, cédula de identidade nº 3.630.587, expedida pela SESP/SC, CPF nº 022.671.719-45, divorciada, nascida aos 09/03/1979, filha de Pedro Lucio Pires e de Maria Olívia Pires, residente e domiciliada na Servidão Longino, nº 62, Armação do Pântano do Sul, em Florianópolis/SC; a quem confere os mais amplos e gerais poderes para representar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, bem como assinar contratos, termos aditivos, firmar acordos e instrumentos contratuais em geral, podendo, ainda, juntar, apresentar, assinar e retirar papéis e documentos, assinar demissões e admissões, prestar e solicitar informações ou esclarecimentos, preencher guias ou formulários, pagar taxas, perante terceiros, órgãos públicos ou privados, praticando enfim, todos os demais atos necessários ao fiel e cabal desempenho do presente mandato. Foi apresentado pela outorgante: I) o Estatuto Social datado de 01/12/2011, devidamente registrado no Ofício de Títulos e Documentos desta Capital, livro A-114, folhas 258, sob o nº 30537, em data de 28/12/2011; II) Ata da Reunião Ordinária do Conselho Curador, realizada aos 03/08/2022, que empossou para o cargo de Presidente o Sr. Mauro dos Santos Fiuza e para o cargo de Diretor Administrativo/Financeiro o Sr. Raimundo Nonato de Oliveira Lima, devidamente registrada no Ofício de Títulos e Documentos de Florianópolis/SC, livro A-221, folhas 112, sob o nº 62489, em data de 31/08/2022; III) e a Certidão de Breve Relato, emitida em 02/09/2022, Selo Digital de Fiscalização nº GOU60377-MIUL. Ficam para tanto nestas Notas cópia dos referidos, todos arquivados em pasta própria. A outorgante declara inexistir alterações posteriores às apresentadas que modifiquem as condições para outorga do presente



AUTENTICAÇÃO
Certifico que a presente fotocópia é reprodução autêntica do documento original, do que dou fé. Trindade, 08 de Setembro de 2022.

MARIA ALICE COSTA DA SILVA - TITULAR
PALOMA ALVES DE FREITAS - ESCRIVENTE



Assinado eletronicamente por DAGMAR JOSE BERNARDES HIROFUMI ITO, MICHELE RIBEIRO DE DEUS, ANDRE LUIZ DE OLIVEIRA, ANDRE LUIZ DE OLIVEIRA, NADIA DE LORENZI. Este documento é cópia do original, para obter o original, acesse o link: <https://www.trindade.sc.gov.br/portal/assinatura>

Livro: 0411
Folha: 048V

Protocolo nº: 63915 - 08/09/2022

PROCURAÇÃO AD NEGOTIA

instrumento, que assume total responsabilidade sobre a veracidade das informações prestadas para lavratura deste ato, inclusive quanto à completa qualificação dos outorgados. Que o presente instrumento encontra-se protocolado sob nº 63915 - 08/09/2022, no livro de Protocolos. Ficam dispensadas as testemunhas, tendo em vista a apresentação dos documentos pessoais de identificação dela outorgante. Assim o disse do que dou fé e me pediu este instrumento que lhe li, aceita, ratifica e assina comigo, Maria Alice Costa da Silva, Tabeliã, que o digitei, subscrevo e assino. Dou fé. Os documentos apresentados para lavratura do presente ato, necessários para o cumprimento de obrigação legal e o atingimento das finalidades declaradas, constam devidamente arquivados em pasta própria, estando sujeitos à eliminação conforme tabela de temporalidade prevista no Provimento 50/2015 CNJ. . Emolumentos: R\$ 63,33 - Selo: R\$ 3,11.

FLORIANÓPOLIS, 08 de setembro de 2022.


FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS - FEPESE
MAURO DOS SANTOS FIUZA
Representante


FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS - FEPESE
RAIMUNDO NONATO DE OLIVEIRA LIMA
Representante


Maria Alice Costa da Silva
Tabeliã

ESCRIVANIA 4º SUBDISTRITO
Priscilla da Silva Piuco
Escrevente



BEL. MARIA ALICE COSTA DA SILVA
Tabeliã de Notas e Cf. Reg. Civil das Pessoas Naturais
4º. Subdistrito - Comarca da Capital
Rua Lauro Linhares, 1849 - 1º Andar
Trindade - Florianópolis - SC
Fones (0--48) 3234-0003 - CEP: 88036-003

75 417 972/0001 - 85
FPOLIS CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL
E TABELIONATO
Rua: Lauro Linhares, 1849 - Sala 108
Centro Executivo Ernesto Pausewang
TRINDADE - CEP 88036 - 003
FLORIANÓPOLIS - SC

ESCRIVANIA DE PAZ DO 4º SUBDISTRITO - TRINDADE - COMARCA DA CAPITAL - TABELIONATO DE NOTAS E OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS - MARIA ALICE COSTA DA SILVA - TITULAR

AUTENTICAÇÃO
Certifico que a presente fotocópia é reprodução autêntica do documento original, do que dou fé. Trindade, 08 de Setembro de 2022.

Paloma Alves de Freitas - Escrevente
Enrolamentos: R\$ 4,44 Selo: R\$ 3,11
SELO NORMAL: GOB04073-3UDW / Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br

Rua Lauro Linhares, 1849, 1º andar - Trindade - Florianópolis - Estado de Santa Catarina - CEP 88036-003 - Fone (48) 3234-0003

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1556097447

SC

NOME
MARCELINO HIROFUMI ITO

DOC. IDENTIDADE/ÓRG EMISSOR/UF
677054 SSP MS

CPF
653.814.241-91

DATA NASCIMENTO
04/11/1975

FILIAÇÃO
HITOSHI ITO
MIEKO NAGATA ITO

PERMISSÃO
ACC
CAT. HAB.
B

Nº REGISTRO
02641491222

VALIDADE
14/01/2023

1ª HABILITAÇÃO
04/12/2002

OBSERVAÇÕES
A

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
FLORIANOPOLIS, SC

DATA EMISSÃO
15/01/2018

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

45805861484
SC131759540

SANTA CATARINA

DENATRAN CONTRAN

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio da comparação deste arquivo digital com o arquivo de assinatura (.p7s) no endereço: < <http://www.serpro.gov.br/assinador-digital> >.

SERPRO / DENATRAN

Assinado eletronicamente por:

- * DAGMAR JOSE BELOTTO (***.718.029-**) em 01/02/2024 14:46:29 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
- * MARCELINO HIROFUMI ITO (***.814.241-**) em 01/02/2024 16:51:37 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
- * MICHELE RIBEIRO DE DEUS (***.209.359-**) em 01/02/2024 16:54:17 com assinatura avançada (AC CIGA)
- * ANDRE LUIZ DE OLIVEIRA (***.546.959-**) em 02/02/2024 11:13:31 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
- * ANDRE LUIZ DE OLIVEIRA (***.546.959-**) em 02/02/2024 11:13:55 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
- * NADIA DE LORENZI (***.022.159-**) em 02/02/2024 11:33:48 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://cincatarina-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/42631145-c64b-4915-b233-a6c4d7fd8adf>



ANEXO II

PESQUISA FORNECEDORES



Outlook

Orçamento Concurso Público CRCSC

De Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Data Qua, 16/10/2024 14:50

Para maria.luisa@fepese.org.br <maria.luisa@fepese.org.br>

 2 anexos (344 KB)

Modelo proposta.docx; Projeto Básico CRCSC.pdf;

Maria Luisa, boa tarde.

Consulto seu interesse em apresentar proposta comercial para a prestação de serviços técnicos-especializados na organização, planejamento e realização do concurso público para o Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, conforme projeto básico e modelo de proposta anexos.

Basta preencher as informações e responder o e-mail até o dia 23 de outubro de 2024.

Ficamos à disposição.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

 Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





PROPOSTA DE CONCURSO PÚBLICO



CRCSC

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE SANTA CATARINA

Proposta Nº 2024.0110.01

Florianópolis, outubro de 2024

Sumário

1 - PROPOSTA

2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5 - ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

6 - DECLARAÇÕES

MISSÃO

*Apoiar processos de negócios de nossos parceiros,
contribuindo com o desenvolvimento da sociedade.*

VISÃO

Crescer entregando valores relevantes para a sociedade.

1. PROPOSTA

A presente proposta visa oferecer as condições materiais, humanas, pedagógicas, planejamento, organização e execução de **Concurso Público** para o **Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina**, doravante denominada SOLICITANTE, além de colaboração na elaboração conjunta da minuta do Edital que deverá ser analisada e aprovada pela **Comissão do Concurso Público**.

A proposta considera:

- i) *Elaboração e aplicação da **Prova Objetiva**, em apenas uma data e em até dois turnos;*
- ii) **Atendimento aos candidatos** via e-mail, telefone, WhatsApp e presencialmente na sede da Fepese.

1.1 Prova Objetiva para 05 (cinco) cargos/áreas/disciplinas, totalizando no Certame 155 (cento e cinquenta e cinco) questões com 5 (cinco) alternativas cada, conforme tabela abaixo:

Código	Provas / Cargos / Áreas de conhecimento	Nº
1SG1	Conhecimentos gerais	15
1SE1	Advogado	25
1SE2	Contador	25
1SE3	Fiscal	25
1MTG1	Conhecimentos gerais	15
1MTE1	Assistente de Suporte em Informática	25
1MTE2	Auxiliar Técnico	25
Total		155

2. OBJETIVO

O trabalho proposto visa oferecer os procedimentos necessários de planejamento, elaboração, execução e realização de certame público, para provimento de cargo efetivo, que visa o preenchimento de vagas da SOLICITANTE.

3. JUSTIFICATIVA

Os procedimentos para a realização do objeto desta proposta serão norteados pelos princípios constitucionais de **Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência**, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, mediante a aplicação das melhores práticas do direito administrativo pátrio, observados o sigilo profissional e a independência dos organizadores.

Para a fiel execução dos serviços, a SOLICITANTE colocará à disposição da FEPESE todas as informações e documentos que interessam ou possam interessar aos trabalhos propostos.

4. CRONOGRAMA

O processo de elaboração do Certame referente às provas e demais etapas será ajustado em comum acordo entre as partes.

5. DOS SERVIÇOS

Tendo em vista a complexidade logística e tamanho do Certame, a FEPESE alocará pessoal e estrutura para elaborar as provas para todos os cargos, que poderão ser aplicadas nas cidades de **Florianópolis, Blumenau, Chapecó, Criciúma, Itajaí, Joaçaba, Joinville e Lages** e/ou outros locais e datas definidas em edital.

Caso o número de candidatos inscritos no Certame ultrapassar a capacidade de locação mapeada nas cidades onde serão realizadas a prova, e comprometa o acesso, conforto, estacionamento, mobilidade etc., a mesma poderá ser realizada nas cidades vizinhas, levando em consideração critérios proximidade, mobilidade e razoabilidade.

Nos serviços também estão incluídos o desenvolvimento de sistema para o Certame; ações de marketing; divulgação na Internet; confirmação, recebimento e homologação das inscrições; recebimento dos pedidos de isenções; atendimento aos candidatos portadores de deficiência; atendimento às condições especiais, tais como amamentação e prova em hospitais; elaboração das provas objetivas, impressão, respectivas aplicações e correções; cartões resposta com leitura ótica entre outras atividades relacionadas ao Certame, inclusive a publicação dos comunicados e demais atos e informações emitidos pela SOLICITANTE no endereço eletrônico do Certame.

6. DOS CUSTOS

Para a execução total dos serviços, o valor contratual será variável, tendo em vista a impossibilidade de previsão do número de candidatos inscritos, ou seja, o valor será cobrado de acordo com o número de **inscrições homologadas**, conforme tabela a seguir:

Previsão de Valor		
Inscrições homologadas		Valor
Até 1.000	R\$	156.580,00
Acima de 1.000*	R\$	156.580,00

* Mais R\$ 127,00 por inscrição homologada

6.1 O valor a ser pago pela SOLICITANTE deverá ser realizado na seguinte forma:

- 6.1.1 30% do valor devido em até 15 (quinze) dias após a homologação das inscrições;
- 6.1.2 50% do valor devido em até 15 (quinze) dias após a aplicação das Provas Objetivas;
- 6.1.3 20% do valor devido em até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado final do Certame.

Os valores apresentados consideram a arrecadação da taxa de inscrição pela SOLICITANTE, em razão do prejulgado 1.213 de 2023 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC. Caso a taxa de

inscrição seja recebida pela FEPESE, essa descontará do valor arrecadado as taxas e tarifas bancárias decorrentes da emissão e pagamento dos boletos bancários.

Os serviços oferecidos incluem as despesas com honorários, transportes, alimentação, bancas das provas, locação, fiscalização, assistência jurídica, seguros, encargos sociais, impostos, assistência técnica, benefícios, e demais despesas diretas e indiretas, em conformidade com esta proposta.

Informamos que as despesas com publicações dos atos oficiais serão de responsabilidade e pagamento pela SOLICITANTE.

7. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

A sugestão é que valor das inscrições seja diferenciado pelo nível de escolaridade exigido em cada cargo, conforme processos semelhantes:

- a) Para exigência de Ensino Superior: **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais);
- b) Para exigência de Ensino Médio: **R\$ 120,00** (cento e vinte reais).

8. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

O candidato fará todo o procedimento de inscrição via Internet, quando preencherá o Requerimento de Inscrição, disponível *online* para consultas. No sítio do Certame o candidato terá acesso às informações relacionadas ao mesmo, tais como: Edital, Cronograma, Legislação, Regulamento e outros tópicos.

A FEPESE disponibilizará computador e pessoal treinado em sua sede para atender as pessoas que não tenham acesso à *internet*, observado os critérios de razoabilidade.

9. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

As datas, locais e horários das provas serão definidos em Edital. As Provas serão realizadas no Município definido no item 5, em locais que serão informados após a homologação das inscrições.

Todas as provas serão aplicadas dentro de critério de razoabilidade, em locais com facilidade de acesso, estacionamento e segurança aos candidatos, inclusive dos candidatos portadores deficiência.

10. PRODUTO DO TRABALHO

Os produtos do trabalho constituirão em:

10.1 Relatório parcial de cada etapa do Certame;

10.2 Relatório Final para homologação.

11. RECURSOS, LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

Todos os profissionais envolvidos no projeto receberão da FEPESE, treinamento, material de apoio e orientação da coordenação geral do projeto. A FEPESE dispõe de pessoal, estrutura física e equipamentos adequados para dar resposta imediata e consistente à execução desta atividade.

12. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A FEPESE, conjuntamente com a Comissão da SOLICITANTE, definirá o conteúdo programático objeto das questões.

As disciplinas do Certame sobre as quais as questões serão elaboradas atenderão o programa descrito no edital e serão formuladas para identificar o raciocínio lógico e a capacidade de interpretação dos enunciados discursivos dos candidatos.

Aplicando tal metodologia, a FEPESE entende que possibilitará a seleção dos melhores candidatos inscritos, capazes de enfrentar os desafios da administração pública com agilidade e presteza.

13. DAS ETAPAS

O Certame da SOLICITANTE será realizado em apenas uma etapa (prova escrita com questões objetivas), conforme descrito no item 1 da presente proposta.

14. DAS QUESTÕES

A FEPESE utilizou como base para esta proposta, o número de questões conforme informado no item 1 da presente proposta.

Todas as questões serão de múltipla escolha, contendo cada uma delas 5 (cinco) alternativas, em que apenas uma está correta. Todas as questões serão originais, elaboradas por bancas constituídas de profissionais com experiência em Certames, com notório saber nos seus respectivos campos de conhecimento e corrigidas por sistema eletrônico de leitura ótica. A prova poderá abordar alterações legislativas e jurisprudenciais que entrarem em vigor até a data de início das inscrições.

Além dos profissionais que elaboram as questões, essas serão revisadas por um terceiro profissional e por um revisor da Língua Portuguesa. Ao entregar a questão, o profissional que a elaborou, assinala como alternativa correta sempre a opção (a). As questões são embaralhadas por meio eletrônico, de modo que o gabarito final não seja conhecido pelos profissionais que participam do processo.

A banca contratada para elaborar as questões e toda equipe da FEPESE envolvida no Certame assinam Termo de Compromisso, declarando não possuir parentes (ascendentes, descendentes e colaterais) na condição de candidatos ao Certame. Ao utilizar essa metodologia, a FEPESE procura adotar todas as medidas cautelares visando o sigilo e celeridade na elaboração das questões e de todo o Certame.

Ressalta-se o alto grau de confiança e respeitabilidade que gozam os profissionais que atuam junto à FEPESE na atuação dos Certames por ela organizados.

15. DA FISCALIZAÇÃO

A FEPESE compromete-se a colocar em cada local onde serão realizadas as provas no mínimo dois fiscais por sala, além de fiscais em quantidades satisfatórias nos corredores, banheiros e em demais dependências do local de prova, conforme julgar necessário.

Além dos fiscais, em cada local em que as provas são realizadas, a FEPESE contrata profissionais de segurança, habilitados para a realização de suas tarefas, bem como profissionais da área da saúde para eventuais atendimentos emergenciais que possam ocorrer no Certame, em todas as suas etapas.

16. DA SEGURANÇA

A FEPESE já realizou **463** Certames para mais de **2 milhões de candidatos**, conforme Anexo II deste documento.

A FEPESE adota padrões de sigilo e de segurança de maneira a manter a isonomia do Certame, garantindo que, sob esse aspecto, todos os candidatos possam concorrer em igualdade de condições.

Além dos procedimentos já citados quanto à elaboração das questões, podem ser relacionados outros pontos, a saber:

O risco de divulgação de informações sigilosas é minimizado pelas providências especiais de segurança que são adotadas;

- a) Todas as medidas de segurança são tomadas junto aos órgãos de segurança Estadual e Federal, no que tange a elaboração, impressão, armazenagem, transporte e aplicação das provas;***
- b) Rastreabilidade de malotes de prova por setor e grupo (sala) de prova;***
- c) Controle de acesso e monitoramento aos ambientes da Fundação;***
- d) Pode contratar parque gráfico que cumpre critérios da NBR 15540:2013;***
- e) Redundância de link de internet de alto desempenho (até 40Gbps);***
- f) Criptografia de chave assimétrica no sistema de Concursos (SHA256 - RSA 2048 Bits).***

17. DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS NO DIA DA PROVA

A aplicação das provas obedece ao procedimento padrão adotado em todos os Certames organizados pela FEPESE:

- a) Os candidatos identificam-se e assinam lista de presença;***
- b) Os pacotes lacrados com as provas são abertos em cada sala mediante testemunho de três candidatos;***
- c) Os candidatos recebem o caderno de provas e o cartão-resposta, no qual indicarão suas respostas;***

- d) Os cartões-respostas são lacrados em cada sala, em sacos invioláveis, na presença dos três últimos candidatos;*
- e) Ao final, todo o material é conferido e entregue à coordenação local, para que proceda uma nova conferência.*

Para efetiva segurança do processo, todos os eventos são registrados em atas individuais por salas de provas, nas quais os fiscais indicam os fatos ocorridos e eventuais observações dos candidatos. Além disso, há uma ata por local de prova sob responsabilidade do coordenador, em que são registradas informações sobre o Certame.

18. EQUIPE TÉCNICA

A FEPESE disponibilizará para este projeto, profissionais (ver relação Anexo I) altamente qualificados não apenas em suas carreiras acadêmicas, mas também pela sólida experiência profissional desenvolvida ao longo do tempo.

19. DA COORDENAÇÃO

A coordenação dos Certames está sob a responsabilidade da Superintendência Geral da FEPESE.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todas as etapas do Certame serão previamente discutidas e aprovadas em conjunto pela FEPESE e pela SOLICITANTE que deverá indicar sua Comissão do Certame. As informações complementares sobre as atividades desenvolvidas pela FEPESE encontram-se detalhadas neste documento. A prestação dos serviços poderá ser instrumentalizada através de Contrato, com Dispensa de Licitação, com base no art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/21. Todas as certidões que habilitam a FEPESE para firmar o contrato serão enviadas quando solicitadas.

Ao final do Certame, a FEPESE disponibilizará à SOLICITANTE, relatório detalhado contendo listagem dos candidatos por ordem alfabética e por classificação, com seus respectivos cargos e notas, além de informações sobre lotação e número de inscrição, endereço, telefone, e-mail e documento de identidade.

21. VALIDADE DA PROPOSTA

Nossa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias a contar da data de envio, admitida sua revisão.

22. COMPROMISSO DE CONFIABILIDADE

Todos os dados e resultados dos serviços são de caráter estritamente confidencial e de propriedade exclusiva da SOLICITANTE com exceção dos *softwares* especialmente desenvolvidos para este processo, que são propriedade da FEPESE.

23. DA CONTRATAÇÃO DA FEPESE

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) é uma fundação de direito privado, sem fins lucrativos, de utilidade pública municipal e estadual, qualificada como instituição de apoio à Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos da Lei nº 8.958/94, registrada e credenciada no MEC e MCTIC. Apresenta uma extensa folha de serviços prestados à comunidade técnico-científica-empresarial e governamental.

Representante legal:

Mauro Dos Santos Fiuza
Presidente da Diretoria Executiva
CPF: 029.958.169-15
RG: 89955 SSP/SC

Contatos:

Maria Luisa Cardoso Bruciapaglia
Gerente de Relacionamento
<maria.luisa@fepese.org.br>
+55 48 39531010 | +55 48 991168600

Marcelino Hirofumi Ito
Superintendente Geral
superintendencia@fepese.org.br

24. CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS DOS SERVIÇOS DA FEPESE EM CONCURSOS E PROCESSO SELETIVOS

Particularidades da FEPESE PROJETOS que a diferenciam de outras instituições similares:

- a) ***Pontualidade, Qualidade e Ética na realização dos trabalhos;***
- b) ***Disponibilidade de um amplo conjunto de consultores e especialistas, em geral com cursos de doutorado, mestrado e de especialização, nas várias áreas do conhecimento;***
- c) ***Metodologia baseada na transferência de tecnologia ao cliente;***
- d) ***Visão multidisciplinar e integrada, tornada possível através da colaboração entre professores e consultores que compartilham o mesmo ambiente acadêmico e profissional;***
- e) ***Intercâmbio permanente de experiências, informações e ideias, entre a FEPESE e os demais organismos que integram Universidade Federal de Santa Catarina;***

- f) Utilização das bases de dados desenvolvidas pelas diversas unidades que integram o apoio da FEPESE à Universidade Federal de Santa Catarina.*

25. ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

A partir da aceitação desta proposta será elaborado o respectivo contrato de prestação de serviços.

QUEM SOMOS

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), inscrita sob o CNPJ 83.566.299/0001-73, é uma fundação de direito privado, sem fins lucrativos, de utilidade pública municipal (Lei Nº 1.750 de 20/11/1980) e estadual (Lei Nº 13.150 de 29/11/2004), qualificada como instituição de apoio à UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos da Lei Federal Nº 8.958/94, regulamentada pelo Decreto Nº 7.423 de 31 de dezembro de 2010, registrada e credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC e ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC pela PORTARIA CONJUNTA Nº 57, de 12 de maio de 2021, credenciada no Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), estando também qualificada para prestar serviços em projetos financiados pelo BID. A FEPESE é reconhecida por sua reputação ético profissional, e por tratar-se de uma instituição sem fins lucrativos os saldos, oriundos dos serviços prestados a outras organizações, são destinadas à Universidade Federal de Santa Catarina, para aplicação nos programas de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional na sociedade catarinense.

A FEPESE apresenta uma extensa folha de serviços prestados à comunidade técnico-científica-empresarial e governamental brasileira. Sua tradição e competência, aliada à eficácia e à eficiência de sua atuação, constitui a marca registrada desta instituição.

No campo da consultoria de alto nível para empresas públicas e privadas, e Processos Seletivos públicos, a FEPESE se diferencia por agregar aos trabalhos o seu maior patrimônio: a credibilidade, estabelecida ao longo do tempo pela segurança e competência em tudo o que faz.

Dentre nossos principais parceiros, para os quais realizamos projetos de alta complexidade e competência técnica, destacamos o Governo Federal, os Governos Estaduais e Municipais, dentre outras entidades do setor privado.

A FEPESE está localizada no Campus Universitário da UFSC no Bairro Trindade na cidade de Florianópolis, em edifício próprio com 1.111,00 m². As instalações estão entre as mais modernas, com toda infraestrutura da tecnologia da informação ao alcance de seus usuários.

A rápida e eficiente formulação de grupos multidisciplinares, de altíssima qualificação técnica, permitem a prestação dos mais variados tipos de serviços.

A rica vivência prática – nos setores público e privado – de seus especialistas, detentores de sólida formação acadêmica e dos fundamentais valores que caracterizam e distinguem a instituição, garantem resultados que só uma organização como a FEPESE pode atingir.

Tendo dentre suas finalidades estatutárias a pesquisa e a consultoria de alto nível, o ensino e recrutamento e seleção de pessoal e que certamente correspondem aos serviços objeto da aludida proposta, a FEPESE atende as exigências contidas no artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, de 1º de abril de 2021, caracterizando, assim, plena correlação entre o objeto a ser contratado e a finalidade da instituição com a qual pretende a SOLICITANTE, firmar o ajuste.

Face ao exposto, a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), poderá ser contratada com base na dispensa de Licitação, desde que observadas as exigências previstas em Lei.

NOSSAS LINHAS DE SERVIÇOS

A FEPESE PROJETOS está organizada em linhas de serviços, integradas por profissionais experientes e qualificado em suas áreas de atuação.

As principais áreas de atividades da FEPESE PROJETOS são as seguintes:

Planejamento: Planejamento Estratégico; Elaboração de Plano Estratégico, Elaboração de Planos de Negócio; Desenvolvimento Organizacional e Institucional; Balanced Scorecard, Gestão do Conhecimento e Mapeamento de Competência.

Tecnologia da Informação: Sistemas de Informação; Bancos de Dados; Redes; Seleção e implementação de softwares e hardware; E-commerce e e-business; Business Intelligence; Geo-referenciamento de cliente e fornecedores; Cadeias e clusters produtivos; Projetos de Criatividade e Inovação; Sistemas de Planejamento, Gestão e Geo-referenciamento em Saúde Pública; Projeto e Gestão de Sistemas de Ensino.

Gestão do Capital Humano: Sistemas de Informação para Gestão de RH; Atualização dos Instrumentos de Gestão; Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Salários; Implantação de Programas de Remuneração Variável; Programa de Participação nos lucros ou nos resultados; Política de Bônus Gerencial; Remuneração por Habilidades e Competências; Modelos Avaliação de Desempenho; Elaboração de Banco de Competência; Avaliação de Potencial dos Profissionais; Pesquisa de Clima Organizacional; Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos; Empregabilidade; Gestão do Conhecimento.

Finanças: Orçamentos e Contabilidade; GVA – Gerenciamento de Valor ao Acionista (EVA); Gestão Estratégica de Custos; Avaliação de Empresas; Consolidação de Passivos; Laudos Periciais de Contratos (bancários, precatórios e relações inter-empresas); Modelos de Gestão Financeira.

Controladoria: Modelagem e Implementação de Sistemas de Custeio e Relatórios Gerenciais; Modelos para Formação de Preços e/ou Composição de Mix de Produtos e Serviços; Planejamento Orçamentário e Controle.

Gerência de Projetos: Projetos de Investimentos; Business Plan; Simulação de Cenários; Projetos de Viabilidade Econômica; Modelagem de Privatização e Concessões.

Marketing: Planejamento de Marketing; Estudos de Mercado; Estratégias de Marketing; Implantação de Call Center, CRM, Database Marketing; Direcionamento das Vendas (Remuneração Variável); Planejamento de Vendas; Pesquisa de Mercado; Marketing Institucional; Gerenciamento de Produtos; Marketing Direto; Auditoria Mercadológica; Pesquisa de Satisfação do Cliente (ISO 9000/2000).

Análise Econômica: Indicadores Econômicos; Competitividade Setorial; Modelagem Macroeconômica; Estudos Econômicos; Cenários Econômicos.

Administração Hospitalar e de Saúde: Programas Públicos de Saúde; Organização e Gestão de Unidades Hospitalares; Gestão de Materiais e Serviços; Gestão de Recursos Humanos; Gestão de Processos; Gestão Econômica-Financeira; Gestão Estratégica; Gestão de Informáticas e Sistemas de Informação; Gestão da Qualidade.

Administração Pública Municipal: Elaboração de Plano Diretor; Planejamento Fiscal; Metodologia para Aumento de Arrecadação Tributária: IPTU e ISS; Otimização da Despesa Pública; Elaboração de Projetos de Financiamento; Controle de Patrimônio; Dívida Ativa; Estudos Relativos a Lei de Responsabilidade Fiscal; LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias; PPA – Plano Plurianual; LOA – Lei Orçamentária Anual; Análise da Folha de Pagamento; Regime Previdenciário; Tecnologia da

Informação; (ERP); Bolsa Eletrônica de Compras, SIF Sistema de Inteligência Fiscal, Implantação de Conselho Municipal de Contribuintes, PMAT e Concursos Públicos.

Administração Pública Estadual e Federal: *Desenvolvimento Organizacional das Instituições Públicas; Tecnologia da Informação; Aplicação de e-government; Bolsa Eletrônica de Compras (compras NET, Estados, Federal); Gerência de Projetos e Programas; Gestão de Recursos Humanos; Concursos Públicos; Modernização da Arrecadação Tributária; Elaboração de Orçamentos; Planos Plurianuais; Planos de Investimentos; Modelo de Gerenciamento Financeiro; Reforma Administrativa; Programas de Desestatização.*

Planos de Previdência Complementar: *Estruturação e Reforma de Regimes Próprios e Complementares de Previdência; Estruturação de Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos de modo a adequá-los à legislação vigente e garantir sua solvência financeira no longo prazo; Projetos nas Áreas: Organizacional, Atuarial, Jurídica e Financeira.*

E nas áreas relacionadas abaixo:

- *Produção e Qualidade;*
- *Processos;*
- *Gestão Ambiental;*
- *Métodos Quantitativos;*
- *Agronegócios;*
- *Esportes;*
- *Gestão de Turismo;*
- *EAD.*

ANEXO I RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DA FEPESE

Cadastro	Nome	Admissão	Cargo
2	LUIS GONZAGA CORREA	02/01/1989	TECNICO CONTABIL
51	ANDREIA DE SA GEVAERD	17/03/1997	AGENTE
194	MARCELINO HIROFUMI ITO	01/10/2004	SUPERINTENDENTE GERAL
197	WERNER LEONARDO DAMM	01/12/2004	GERENTE DE CONCURSOS
462	DIEGO PAULO COSTA	02/01/2014	COORDENADOR BPM
477	PATRICIA MAZORCA	01/07/2014	COORD. DE CERTAMES PÚBLICOS
554	FERNANDA MARIA PIRES	01/04/2016	GERENTE ADM/FINANCEIRO
555	JESSICA MARA SOUZA	01/06/2016	COORD ADM/FINANCEIRO
691	CLAITON KLEY VARELA	23/08/2017	GERENTE DE PROJETOS VINCULADOS
696	RONERIO WALZBURGER	25/10/2017	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
697	FELIPE TORRES FIGUEREDO	25/10/2017	TECNICO DE PROJETOS
722	VICTOR MARQUES CALDEIRA	01/02/2018	ENGENHEIRO CIVIL
757	MARIA LUISA CARDOSO BRUCIAPAGLIA	09/04/2018	GERENTE DE RELACIONAMENTO
760	MARIANA DANDOLINI BONASSA	02/05/2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
766	RODRIGO WILBERT	14/05/2018	COORD.PROGRAMAÇÃO SISTEMAS WEB
802	GABRIELE TADIELLO MARTINS	04/09/2018	GERENTE DE OPERAÇÕES
821	CLAUDIO LOURENCO DO NASCIMENTO	01/10/2018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
822	RODOLFO CARLOS NICOLAZZI PHILIPPI	01/10/2018	ESPECIALISTA EM TRANSPORTES
836	KEROLYN CRISTINA PINTO DE CARVALHO GOMES	02/01/2019	COORDENADOR(A) AG. INTEGRAÇÃO
864	VIOLETA DE SENNA PEREIRA ARANDA	01/03/2019	SECRETARIA EXECUTIVA
950	RUBIA GRAZIELA STEINER BALDOMAR	01/07/2019	REDATOR DE TEXTOS TÉCNICOS
952	SILVANA CRISTINA DA SILVA KAESEMODEL	04/07/2019	ANALISTA DE SISTEMAS
953	CASSIO WALTRICK	04/07/2019	PROGRAMADOR
966	RODRIGO CARLOS SOARES	01/08/2019	AUXILIAR DE PROGRAMAÇÃO
990	CHRISTINE BENCIVENI FRANZONI	01/10/2019	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
1002	BRUNO ANTONIO BRANDAO LEMKE	02/12/2019	ANALISTA DE NEGOCIOS SENIOR
1009	FERNANDA LUISA DA COSTA FRANCA	06/01/2020	DESIGNER INSTRUCIONAL
1090	GILSON CORREIA	24/08/2020	COORDENADOR DE NTI
1133	ELISANGELA DORNELES DE VASCONCELLOS	01/10/2020	ANALISTA PEDAGÓGICO SENIOR
1143	MARCUS VINICIUS BEZERRA INACIO BRITZ	03/11/2020	ENGENHEIRO CIVIL
1146	MARIA FERREIRA LEITE	10/12/2020	COORDENADOR ADMINISTRATIVO
1157	HENRIQUE DE CAMARGO CARLOS	08/02/2021	ANALISTA DE TEC. DE INFORMAÇÃO
1167	PRISCILA LAMMEL	03/03/2021	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
1222	JAQUELINE ALESSANDRA DOMINGUES	11/05/2021	COORDENADOR PROJETOS ESPECIAIS
1265	FERNANDA MELLO FIALHO	01/06/2021	COORDENADOR(A) DE ATENDIMENTO
1276	JORGE DESTRI JUNIOR	07/06/2021	ANALISTA DE SISTEMAS
1279	CAMILA BELLEZA MACIEL BARRETO	07/06/2021	ENGENHEIRO CIVIL
1282	VALTER ZANELA TANI	07/06/2021	GERENTE DE PLANEJ. DE TRANSPOR
1283	ROGER BITTENCOURT	07/06/2021	ANALISTA DE SISTEMAS
1285	TIAGO AUGUSTO PIANEZZER	07/06/2021	ENGENHEIRO CIVIL
1326	KARINE SIMONI ROCHA	13/08/2021	ANALISTA DE SISTEMAS
1337	LETICIA DALPAZ DE AZEVEDO	01/09/2021	ENGENHEIRO CIVIL
1360	SISTO FARACO JUNIOR	01/10/2021	ENGENHEIRO CIVIL
1366	ANA CAROLINA MUSSI RIBEIRO	01/10/2021	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1374	GILIAN OLIVEIRA FIORIN	13/10/2021	SUPERV. CAPACITACAO E EVENTOS
1420	PAULO ROBERTO RAMOS RODRIGUES	03/01/2022	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
1430	SANDREIA SCHMIDT SILVANO	01/02/2022	ADMINISTRADOR DE PESSOAL
1434	CAROLINA SILVEIRA DE ABREU	01/02/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1439	ANA CAROLINA CUSTODIO	03/02/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1440	DANIEL AUGUSTO KRUG	03/02/2022	SUPERV DE DESENV DE SOFTWARE
1441	MARIA EDUARDA PEREIRA DO NASCIMENTO	07/02/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1442	FERNANDA FAUST GOUVEIA	07/02/2022	ENGENHEIRO CIVIL
1469	RODRIGO JOSE BERTOLDI PESCADOR	01/04/2022	ESPEC DE ENGENHARIA DE REDES
1476	ANA LUIZA SHIMOMURA SPINELLI	18/04/2022	ARQUITETO
1481	GISELE CRISTINA MANTOVANI	02/05/2022	ENGENHEIRO CIVIL
1488	AMIR MATTAR VALENTE	01/06/2022	ENGENHEIRO CIVIL

Cadastro	Nome	Admissão	Cargo
1489	PAULO VALENTE MAIA	01/06/2022	DESENVOLVEDOR
1490	DANIELA MARQUES ALEXANDRE	01/06/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1499	LAIS DE OLIVEIRA SOUZA BRATTI	01/07/2022	SUPERV PROJETO INSTITUCIONAIS
1500	ANDRESSA DE FATIMA CURY	18/07/2022	SUPERVISOR(A) DE COMPRAS
1511	JESSICA FARACO FRANCA	01/08/2022	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1535	MAURICIO MACEDO DA SILVA	03/10/2022	DESENVOLVEDOR
1542	CAMILA FREITAS DOS SANTOS	01/11/2022	ENGENHEIRO CIVIL
1548	DOUGLAS DE OLIVEIRA IALAMOV	09/11/2022	PROGRAMADOR
1558	KRYCIA FIGUEIREDO AZEVEDO	05/12/2022	ANALISTA DE TESTES JUNIOR
1561	THAIRA ANTONIA PRIPRA	09/12/2022	ESTAGIÁRIO
1563	VITOR BENEDET STUPP	19/12/2022	AGENTE DE PROJETOS
1568	ANTONIO RICARDO MACHADO SLOSASKI	09/02/2023	ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS
1574	EDUARDO BRUGGMANN PEDRO	24/03/2023	ESPEC DE ENGENHARIA DE REDES
1579	FERNANDA BECKHAUSER MALLON	02/05/2023	ENGENHEIRO CIVIL
1582	EDUARDA RODRIGUES BARRETO	08/05/2023	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1583	ALLAN DIEGO BOCKOR	15/05/2023	ENGENHEIRO CIVIL
1585	WISTERLEYS DA SILVA SOUSA	05/06/2023	DESENVOLVEDOR
1586	DEBORAH CRISTINA DE OLIVEIRA	05/06/2023	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1590	JENIFER ESPINDULA SOSSMEIER	12/06/2023	ASSISTENTE EXECUTIVA
1592	GABRIELI FINCK DREHMER	03/07/2023	AGENTE DE PROJETOS
1605	ANTONIO SILVERIO MONTAGNER	18/09/2023	ANALISTA DE TEC. DE INFORMAÇÃO
1608	DIEGO KAWÉ PORTAL DOS REIS	02/10/2023	ASSISTENTE DE T.I.
1610	ADRIANE DE MATTOS FARIA	06/11/2023	ANALISTA EXECUTIVO
1611	IGARA LUCIA NUNES SALLABERRY CAYRES	06/11/2023	ESPECIALISTA DE PROCESSOS
1612	JULIA LUNA FARIAS PORTO	06/11/2023	ASS.DESENVOLVIMENTO ESTRATEGIC
1613	LUIZ FELIPE DA SILVA MORAIS	06/11/2023	ASS.DESENVOLVIMENTO ESTRATEGIC
1614	MILA DOS SANTOS SILVEIRA	06/11/2023	ANALISTA EXECUTIVO
1615	RENAN LEITE SOUZA	06/11/2023	AUXILIAR EXECUTIVO
1616	ROSEANNE XAVIER RODRIGUES	06/11/2023	ESPECIALISTA DE PROCESSOS
1617	SIDNEI FREITAS DE ALMEIDA	06/11/2023	AUXILIAR EXECUTIVO
1618	SUELMA DA SILVA PATRICIO	06/11/2023	ASS.DESENVOLVIMENTO ESTRATEGIC
1621	LUIZ FELIPE ESTEVES DE OLIVEIRA	08/11/2023	ASS.DESENVOLVIMENTO ESTRATEGIC
1622	LARHYSSA VIEIRA REINICKE	20/11/2023	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1624	GUSTAVO PELLIZZARO BRESCIANI	04/12/2023	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1626	ANTONIO RICARDO DOMINGOS DA COSTA	01/02/2024	ASSESSOR TÉCNICO INDÍGENA
1627	ANTONIO SARMENTO DOS SANTOS	12/02/2024	ASSESSOR TÉCNICO INDÍGENA
1628	VALDENIR ANDRADE FRANCA	12/02/2024	ASSESSOR TÉCNICO INDÍGENA
1629	MEZAQUE SILVA DE JESUS	05/02/2024	ASSESSOR TÉCNICO INDÍGENA
1630	EDISON FLORIANO TIAGO	12/02/2024	ASSESSOR TÉCNICO INDÍGENA
1634	LAURA HELENA WENDT	01/02/2024	JOVEM APRENDIZ
1635	ANDRE RICARDO DUTRA	05/02/2024	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
1636	LAURA PIANETTI DE BRUM	14/02/2024	AGENTE DE PROJETOS
1638	TATIANE GONCALVES SILVEIRA	01/03/2024	ANALISTA DE NEGOCIOS
1639	DANIELE SEHN	01/03/2024	ESPECIALISTA EM TRANSPORTES
1641	ANDRE CASTELLANI LOPES	01/03/2024	ENG. SANITARISTA AMBIENTAL
1642	DANIELA VOGEL	01/03/2024	ADMINISTRADOR
1643	JOSE RONALDO PEREIRA JUNIOR	01/03/2024	PROGRAMADOR DESKTOP
1644	RILDO APARECIDO FRUTUOSO DE ANDRADE	01/03/2024	ADMINISTRADOR FINANCEIRO
1645	JECE JANER MOREIRA LOPES	01/03/2024	COORDENADOR DE TRANSPORTES
1646	MARCOS PAULO MIRANDA SOUSA	01/03/2024	ASSISTENTE SERVIÇOS INDIGENAS
1647	ELOIZA CRISTINA RIBEIRO	01/03/2024	ESPECIALISTA DE PROCESSOS
1648	MARCILIA SILVA DA ROCHA	05/03/2024	AUXILIAR EXECUTIVO
1649	ANDRE LUIS FERNANDES DO ESPIRITO SANTO	05/03/2024	ESTAGIÁRIO
1650	SHARLENE DE ARAUJO FERREIRA	08/03/2024	AUXILIAR EXECUTIVO
1651	VINICIUS MELASSO GARCIA BARROS	08/03/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1655	LUCAS ALTAMIRO DUARTE	12/03/2024	ESTAGIÁRIO
1656	RENATA CRISTINA MARCONDES	14/03/2024	COORDENADOR PROJETO ESPECIAIS
1657	GUILHERME BUTTER SCOFANO	18/03/2024	GEOGRAFO
1658	ANNA LETICIA DE ABREU	18/03/2024	ESTAGIÁRIO
1659	LORENZO VERONEZI SALDANHA GONCALVES	25/03/2024	ESTAGIÁRIO
1660	MARCOS VINICIUS FIGUEIREDO TRINDADE	25/03/2024	PROGRAMADOR DESKTOP

Cadastro	Nome	Admissão	Cargo
1661	ERA NGWE ERIC	01/04/2024	ECONOMISTA JUNIOR
1662	LEANDRO DE MATOS CASTRO E SILVA	01/04/2024	PROGRAMADOR JUNIOR
1663	DANIEL ROBERTO DE AGUIAR	01/04/2024	PROGRAMADOR JUNIOR
1664	FELIPE MEDEIROS DE ANDRADE	05/04/2024	ANALISTA DE NEGOCIOS
1665	MAYCON AORELIO BALEN	05/04/2024	ANALISTA DE SISTEMAS
1666	CAROLAINE GOMES AMORIM	08/04/2024	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1667	DISLEI ALVES DOS SANTOS	08/04/2024	PROGRAMADOR DESKTOP
1668	GIORDANNO PALLA KENICKE	11/04/2024	ESTAGIÁRIO
1669	RANIELY COSTA RIBEIRO	15/04/2024	GERENTE EXECUTIVO
1670	MARIA FERNANDA ADEGAS OLIVEIRA	15/04/2024	ESTAGIÁRIO
1671	EVANDRO FULLGRAF	29/04/2024	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1673	ISAIAS DA ROSA KAIGO	02/05/2024	ASSESSOR TÉCNICO INDÍGENA
1674	TATIANE BILCATI	06/05/2024	ESP. EM GESTÃO DE CONHECIMENTO
1675	MARIANNA OLIMPIA RODRIGUES DOS SANTOS	06/05/2024	ASS.DESENVOLVIMENTO ESTRATEGIC
1676	RICARDO AUGUSTO EGER	06/05/2024	ENGENHEIRO CIVIL
1678	JOAO VITOR LOURENCO DA SILVA	10/05/2024	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1679	MARILIA BALBE AQUINO	15/05/2024	ANALISTA DE SOFTWARE
1680	JAQUELINE LIMA FERNANDES	20/05/2024	ANALISTA TÉCNICO INDÍGENA
1681	PATRICIA ROYES SCHARDOSIM	03/06/2024	GEOGRAFO
1682	MEL MIGITA NAKASHIMA	04/06/2024	ESTAGIÁRIO
1683	GABRIEL DE SOUZA COELHO	12/06/2024	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1684	CRISTIANNE DE SOUZA GALVÃO	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1685	HELTON LIMA SILVA	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1686	MARTHA JOSEFA MASULLO CALDAS	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1687	MATEUS DOS SANTOS FERNANDES	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1688	MAYARA SOARES GONZAGA	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1689	SEDIEL ANDRADE AMBROSIO	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1690	TAYNNAH DA SILVA LIMA	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1691	AMANDA MARIA DA SILVA	17/06/2024	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1693	TATIANA OLIVEIRA CHAVES FONTES	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1694	ALEXSANDRA CARDOSO SOUZA	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1696	ISLA NOVAES NASCIMENTO	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1697	LAUDEVANIA MENDES DE QUEIROZ SILVA	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1698	MARIA DA GLÓRIA CAMPOS DA SILVA	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1699	NARAIANA BARBOSA DOS SANTOS	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1700	NEURA DE SOUSA PEREIRA	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1701	PEDRO ZANATA LIMA DOS SANTOS	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1702	ALINE CLARA LOPES DA SILVA MOREIRA	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1703	KAROLINE SANTOS ANDRÉ	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1704	WESLLANA DE OLIVEIRA FERREIRA GONÇALVES	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1706	LAIS DE MOURA MILHOMENS	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1707	DANIELE SANTANA RAMOS	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1708	GABRIELA SOLEDAD MARDERO GARCIA	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1709	ANDRESSA GABRIELLY OLIVEIRA FARIA MACEDO	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1710	YANNA REBECCA PAIXÃO COSTA	15/07/2024	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1711	ALVARO DELATORRE	15/07/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1712	RUI ALVACIR NETTO	15/07/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1713	MARCELOS JOAO ALVES	15/07/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1714	MARIELLE SILVESTRE DE OLIVEIRA	15/07/2024	ANALISTA TÉCNICO INDÍGENA
1716	JULIANA REIS DE CARVALHO	01/08/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1717	LIBIA DANIELE OLIVEIRA JATY	01/08/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1718	MAURILIA MARIA DIAS	01/08/2024	FAXINEIRO
1719	HUDSON THIAGO AFONSO DOS SANTOS	01/08/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1720	RAKIE MASOUD NIMER YUSUF ALI	01/08/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1721	THAIS LIMA DE OLIVEIRA	01/08/2024	GERENTE EXECUTIVO
1722	TERESINHA GASPARIN MAGLIA	01/08/2024	ASSIST. SERV. INDIGENAS
1724	THIAGO VINICIUS ANGST MAFFEI	14/08/2024	JOVEM APRENDIZ
1725	TIAGO CONTE	19/08/2024	ESTAGIÁRIO
1726	ANA LUIZA PINHEIRO PALMA	02/09/2024	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1727	CARLA SANTANA	02/09/2024	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
1728	EDUARDO FRANCISCO FERNANDES	02/09/2024	ADMINISTRADOR

Cadastro	Nome	Admissão	Cargo
1729	REBEKA LEHNER	02/09/2024	GEOGRAFO
1730	BEATRIZ NASATO SANTOS	02/09/2024	ESTAGIÁRIO
1731	DARLAN DE SOUZA BORGES	02/09/2024	ESTAGIÁRIO
1732	ELIDA MARLENE ALVAREZ MEDINA	02/09/2024	ESTAGIÁRIO
1733	MARIA LOPES FIEBIG DA SILVA	02/09/2024	ESTAGIÁRIO
1734	NAYARA FERRAZ MOREIRA	17/09/2024	ESTAGIÁRIO
1736	ANDREZA MARTINS	01/08/2024	ESTAGIÁRIO
1737	DANIELE LIMA GELBCKE	01/08/2024	ESTAGIÁRIO
1738	MARIANA OLIVEIRA RAMOS	01/08/2024	ESTAGIÁRIO
1739	NATAL JOAO MAGNANTI	01/08/2024	ESTAGIÁRIO
1740	KLEYTON ERIC DA SILVA	05/09/2024	TECNICO EM MECATRONICA
1741	CARLA ALEXANDRA MARTINS	09/09/2024	GERENTE DE PROJ. DE TEC. DA IN
1742	LUCAS LOPES SERAFIM	10/09/2024	ESTAGIÁRIO
1743	ENDI MESQUITA BARROS	09/09/2024	ESTAGIÁRIO
1744	TAMILE ANTUNES KELM	09/09/2024	ENGENHEIRO CIVIL
1745	FLAVIO DE MORI	13/09/2024	ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO
1746	LUCIANO KAESEMODEL	13/09/2024	ANALISTA DE SISTEMAS
1747	IGHOR LUCHESI ANDRADE	16/09/2024	PROGRAMADOR
1748	JOSE EDUARDO PEREIRA DA CONCEICAO	16/09/2024	ESTAGIÁRIO
1749	RAFAEL NICOLÓ SERRA FERREIRA	16/09/2024	ESTAGIÁRIO
1750	MARCUS VINICIUS MAIDANA DE ANDRADE	16/09/2024	ESTAGIÁRIO
1751	LUIZA ZANOTTI MORO	16/09/2024	ESTAGIÁRIO
1752	ADRIANA PEREIRA ALMEIDA	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1753	ADRIANA SILVA DE SOUZA	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1754	CAROLINA DOS SANTOS SULPINO	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1755	CRISTINA QUEIROZ FRANCA	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1756	EDUARDO MONTENEGRO M. AMALIO DE SOUZA	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1757	ELIANE NERES SANTANA DA SILVA	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1758	ILZA GOMES RABELO	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1759	JOAO MAURICIO BASTOS AFFONSO	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1760	SHIRLEI CRISTINA DO NASCIMENTO	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1761	RAFAEL SCHADECK	19/09/2024	ENGENHEIRO CIVIL
1762	GRAZIELA BONIN	20/09/2024	BIBLIOTECARIA
1763	GRACIONEIDE MARIA RODRIGUES	01/10/2024	ANALISTA TÉCNICO INDÍGENA
1764	ARI DE DAVID	01/10/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1765	GEORGE HAMILTON DIAS RODRIGUES	01/10/2024	SUPERVISOR DE ENSINO
1766	JOSE ANTONIO LOUZADA	01/10/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1767	LETICIA FERRAZ DE LIMA	01/10/2024	ASSISTENTE DE PROJ. AGRIC. FAM
1768	MARCOS ROBERTO PIRES GREGOLIN	01/10/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1769	GABRIEL PEREIRA DA ROSA	01/10/2024	ESTAGIÁRIO
1770	DANIELA CARDOSO DA ROSA	01/10/2024	ESTAGIÁRIO
1771	VICTOR HUGO MARQUES VIEIRA	01/10/2024	PROGRAMADOR FULLSTACK PLENO
1772	LUIZA FERT	01/10/2024	ENGENHEIRO CIVIL
1773	RUBENS ROMAR TASSO	01/10/2024	ASSISTENTE DE PROJ. AGRIC. FAM
1774	GABRIEL GRISOTTI BARRETO	01/10/2024	REVISOR DE TEXTO
1775	WILSON MIOT FERNANDES	01/10/2024	ANALISTA DE SUPORTE SENIOR
1776	NYCOLAS VENTURA DE SOUZA	01/10/2024	ESTAGIÁRIO
1777	LUIS CARLOS BORSUK	01/10/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1778	PHILIPPE ALVES DE CASTRO	02/10/2024	PROG. DESENV. MOBILE PLENO
1779	GABRIEL PEREIRA BARROS	02/10/2024	PROG. DESENV DE SOFTW. BACK PL
1780	MATEUS DE BITENCOURT	02/10/2024	ESTAGIÁRIO
1781	FRANCIELLE ELIETE SALES	02/10/2024	PROGRAMADOR FRONT-END PLENO
1782	RONNY JEFTER MELO VELARDEZ	02/10/2024	PROGRAM. DESENV. SOFTWARE FULL
1783	ARTHUR ALVES CERVEIRA	02/10/2024	PROGRAMADOR DE SISTEMAS IV
1784	RODRIGO DESTRI PEROZIN	02/10/2024	PROGRAMADOR FULLSTACK JUNIOR
1785	SARA RODRIGUES OLIVEIRA	07/10/2024	GERENTE EXECUTIVO
1786	LEANDRO RICARDO CAMPOS DA SILVA	14/10/2024	ESTAGIÁRIO
1787	DEBORA SPECK CARDOSO	14/10/2024	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1788	ADRIANO RAFAEL MEIRA TOSETTO	14/10/2024	DESENV. SISTEMAS DE TI
1789	CARLOS AUGUSTO CALAGE SILVEIRA JUNIOR	14/10/2024	ESTAGIÁRIO
1790	FELIPE RODRIGUES DE SOUZA SILVA	15/10/2024	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ANEXO II RELAÇÃO DOS CONCURSOS DA FEPESE

Concursos em andamento	
	2024 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Processo Seletivo Simplificado – Educação – Edital 016/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Processo Seletivo Simplificado – Administração – Edital 002/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Chapecó Processo Seletivo – Educação – Edital 004/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Palhoça Concurso Público – Guarda Municipal – Edital 014/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Pinhalzinho Processo Seletivo – Edital 012/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Florianópolis – Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Mafra Concurso Público – Edital 001/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Palhoça Processo Seletivo – Educação – Edital 012/PMP/2024
	2024 – Consórcio Interfederativo Santa Catarina – CINCATARINA Concurso Público – Edital 001/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos – Edital 005/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de São José Processo Seletivo Emergencial – Edital 001/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de São José Concurso Público – Edital 001/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Palhoça Processo Seletivo Emergencial – Saúde – Edital 010/PMP/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Palhoça Processo Seletivo Emergencial – Educação – Edital 009/PMP/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Concórdia Processo Seletivo Emergencial – Edital 001/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Caçador Concurso Público – Administração – Edital 001/2024 Concurso Público – IPPUC – Edital 002/2024 Concurso Público – Educação – Edital 003/2024 Concurso Público – Saúde – Edital 004/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Brusque Concurso Público – Saúde – Edital 002/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Brusque Concurso Público – Administração – Edital 001/2024

Concursos em andamento

	2023 – Prefeitura Municipal de Brusque Concurso Público – Educação – Edital 001/2023
	2023 – Guarda Municipal de São José Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Fundação Catarinense de Educação Especial Edital 002/2023 Edital 003/2023
	2023 – Câmara Municipal de São Carlos Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo de Substitutos – Edital 024/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Concórdia Educação – Edital 001/2023 Saúde – Edital 002/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Pinhalzinho Administração e Planejamento – Edital 001/2023 Educação – Edital 002/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul – Processo Seletivo Administração, Finanças e Planejamento – Edital 002/2023 Educação, Cultura e Esporte – Edital 003/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul – Concurso Público Administração, Finanças e Planejamento – Edital 001/2023 Educação, Cultura e Esporte – Edital 002/2023
	2023 – Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Cunha Porã Concurso Público – Edital 002/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Processo Seletivo – Educação – Edital 005/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) – Edital 001/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Chapecó Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Paraíso do Tocantins Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Câmara Municipal de Videira Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Cunha Porã Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo Emergencial Simplificado – Monitor Escolar – Edital 006/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo Emergencial Simplificado – Substitutos – Edital 004/2023

Concursos em andamento



2022 – Prefeitura Municipal de São Carlos
Concurso Público – Edital 001/2022



2022 – Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina – CIDASC
Concurso Público – Edital 001/2022



2022 – Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC
Concurso Público – Edital 002/2022



2022 – Polícia Científica do Estado de Santa Catarina
Concurso Público – Edital 001/2022



2022 – Consórcio Interfederativo Santa Catarina – CINCATARINA
Concurso Público – Edital 001/2022



2022 – Prefeitura Municipal de Chapecó
Concurso Público – Edital 001/2022
Concurso Público – Guarda Municipal – Edital 002/2022
Concurso Público – Edital 003/2022



2020 - Prefeitura Municipal de Içara - Processo Seletivo
Processo Seletivo - Edital nº 002/2020



2020 - Prefeitura Municipal de Içara - Concurso Público
Concurso Público - Edital nº 002/2020



2020 - IçaraPrev - Concurso Público
Concurso Público - Edital nº 001/2020

Concursos encerrados



2023 – Prefeitura Municipal de Florianópolis
Processo Seletivo Emergencial Simplificado – Substitutos – Edital 023/2023



2023 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú
Processo Seletivo – Administração – Edital 010/2023



2023 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú
Concurso Público – Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) – Edital 001/2023



2023 – Prefeitura Municipal de Florianópolis – Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP)
Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2023



2023 – Companhia Águas de Joinville
Concurso Público – Edital 001/2023



2023 – Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – CEASA/SC
Concurso Público – Edital 001/2023



2022 – Prefeitura Municipal de Videira
Concurso Público – Edital 026/2022



2022 – Prefeitura Municipal de São Carlos
Concurso Público – Fundação Cultural de São Carlos – Edital 001/2022/FCSC



2022 – Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina – EPAGRI
Concurso Público – Edital 001/2022

Concursos encerrados

	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Procurador do Município – Edital 008/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Fundação Cultural – Edital 007/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos – Edital 005/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Autarquia Municipal de Trânsito – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó Concurso Público – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó Processo Seletivo Simplificado – Edital 004/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Administração – Edital 006/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Saúde – Edital 003/2022 Concurso Público – Saúde (CLT) – Edital 004/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Chapecó Processo Seletivo Público – Edital 002/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Secretaria da Educação – Edital 005/2022
	2020 - Câmara Municipal de Vereadores de Águas de Chapecó - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2020
	2020 - Prefeitura Municipal de Içara - Educação, Ciência e Tecnologia - Concurso Público Concurso Público - Edital nº 001/2020
	2022 – Prefeitura Municipal de Pinhalzinho Processo Seletivo – Educação – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Videira Concurso Público – Magistério – Edital 025/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Biguaçu Processo Seletivo – Edital 026/2022/SEMED
	2022 – Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina (FAPESC) Concurso Público – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de São José Concurso de Relotação e/ou Alteração da Carga horária – Edital 009/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo de Substitutos – Edital 023/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de São José Processo Seletivo – Ano Letivo de 2023 – Edital 008/2022/SME
	2022 – Prefeitura Municipal de Florianópolis – Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2022

Concursos encerrados

	2022 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos Edital 011/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Criciúma Concurso Público – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de São José Processo Seletivo – Edital 007/2022/SME
	2022 – Prefeitura Municipal de Pinhalzinho – FMEC Concurso Público FMEC – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Pinhalzinho Concurso Público – Edital 001/2022
	2022 – Celesc Distribuição S.A Concurso Público – Edital 001/2022
	2022 – Companhia Catarinense de Águas e Saneamento (CASAN) Concurso Público – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de São José Processo Seletivo Simplificado – Saúde – Edital 001/2022/SMS
	2022 – Fundação Catarinense de Educação Especial Concurso Público – FCEE – Edital 001/2022
	2021 – Instituto Geral de Perícias de Santa Catarina Concurso Público – Edital 001/2021
	2022 – Prefeitura Municipal de Concórdia Concurso Público Edital 001/2022 – Educação
	2022 – Prefeitura Municipal de Concórdia Concurso Público Edital 002/2022 – Executivo
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Edital 001/2022 – Secretaria de Meio Ambiente
	2021 – Prefeitura Municipal de Guatambu Concurso Público – Edital 001/2021 Concurso Público – Edital 002/2021 – Educação, Esporte, Cultura e Turismo
	2021 – Prefeitura Municipal de Pinhalzinho Concurso Público – Edital 001/2021 – Administração Concurso Público – Edital 002/2021 – Educação Concurso Público – Edital 003/2021 – Esporte e Cultura
	2021 – Prefeitura Municipal de Tijucas Concurso Público – Edital 001/2021
	2021 – Fundação Catarinense de Educação Especial Processo Seletivo – Edital 001/2021 – Magistério Processo Seletivo – Edital 002/2021 – Civil
	2021 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Processo Seletivo Público Simplificado – Edital 004/2021 – Secretaria Municipal de Saúde
	2021 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Processo Seletivo Público Simplificado – Edital 005/2021 – Secretaria Municipal da Administração
	2021 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Processo Seletivo Público Simplificado – Edital 004/2021 – Secretaria de Educação

Concursos encerrados

	2021 – Prefeitura Municipal de Biguaçu Processo Seletivo – Educação – Edital 019/2021/SMED
	2021 – Prefeitura Municipal de Chapecó Processo Seletivo para Professores – Edital 007/2021
	2021 – Prefeitura Municipal de São José Concurso Público – Edital 008/2021 – Relotação e/ou alteração da carga horária de Docente
	2021 – Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó Concurso Público – Edital 002/2021
	2021 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Concurso Público – Edital 001/2021 – Procurador Municipal – Classe Inicial
	2021 – Comissão de Residência Médica do Hospital Universitário – COREME – UFSC Processo Seletivo para Residência Médica – Edital 02/COREME/2021
	2021 – Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde – COREMU – UFSC Processo Seletivo 2021 – Edital 002/2021 – Administração
	2021 – Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul Concurso Público – Edital 001/2021 – Administração
	2021 – Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul Processo Seletivo – Edital 001/2021 – Administração
	2021 – Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul Processo Seletivo – Edital 004/2021 – Educação
	2021 – Prefeitura Municipal de Criciúma Concurso Público – Edital 001/2021
	2021 – Prefeitura Municipal de São José Processo Seletivo – Edital 007/2021/SME – Educação
	2021 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo – Edital 010/2021 – Contratação de substitutos
	2021 – Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó Concurso Público – Edital 001/2021 – Cargo de Contador
	2021 – Prefeitura Municipal de Florianópolis – Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2021
	2020 – COREME – UFSC – Processo Seletivo Edital 03/COREME/2020 – Residência Médica
	2020 - Prefeitura Municipal de Mafra - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2020 - Educação
	2020 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2020
	2020 - Prefeitura Municipal de Araranguá - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2020
	2020 – Teste ABEPRO Edição de Abril de 2020 – Edital 001/2020
	2020 - Prefeitura Municipal de Concórdia - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2020 - Magistério Concurso Público Edital 002/2020 - Executivo Concurso Público Edital 001/2020 - IPRECON

Concursos encerrados

	2020 - Prefeitura Municipal de Campos Novos - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2020 - Magistério
	2020 - Prefeitura Municipal de São José - Concurso Público Concurso Público - Educação - Edital 001/2020
	2020 - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Autarquia Comcap - Concurso Público Concurso Público - Edital nº 001/2020
	2021 - Fundação Catarinense de Educação Especial Processo Seletivo Simplificado - Edital 001/2021
	2021 - Prefeitura Municipal de São Carlos Concurso Público - Edital 001/2021
	2021 - Câmara Municipal de Fraiburgo Concurso Público - Edital 001/2021
	2020 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Processo Seletivo Simplificado - Educação Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 002/2020 - Educação
	2020 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Processo Seletivo Simplificado - Administração Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 003/2020 - Administração
	2020 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Processo Seletivo Simplificado - Esporte Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 004/2020 - Fundação Municipal de Esportes
	2020 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Processo Seletivo Simplificado - Administração Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 002/2020 - Secretaria de Gestão Administrativa
	2020 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Processo Seletivo Simplificado - Saúde Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 003/2020 - Secretaria da Saúde
	2020 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Processo Seletivo Simplificado - Educação Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 004/2020 - Secretaria Municipal de Educação
	2020 - Prefeitura Municipal de Fraiburgo - Processo Seletivo Simplificado Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 009/2020 - Administração Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 005/2020 - Sanefrai Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 010/2020 - Educação
	2020 - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 002/2020
	2020 - Prefeitura Municipal de Coronel Freitas - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2020 Concurso Público Edital 002/2020 - Educação
	2020 - Prefeitura Municipal de Araranguá - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 001/2020
	2019 - Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2019
	2019 - Câmara Municipal de Xaxim - Concurso Público Concurso Público - Edital nº 001/2019
	2019 - Município de Itajaí - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2019 Concurso Público - Fundação Genésio Miranda Lins - Edital 002/2019 Concurso Público - Instituto Cidade Sustentável - Edital 003/2019

Concursos encerrados

	2019 - Consórcio Interfederativo de Santa Catarina - CINCATARINA - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2019
	2019 - Consórcio Interfederativo de Santa Catarina - CINCATARINA - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 002/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de São José - Concurso Concurso de Relotação e Alteração de Carga horária - Edital 003/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Chapecó - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 002/2019 - Magistério
	2019 - Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE - Processo Seletivo Processo seletivo para Professor temporário - Edital 002/2019/FCEE
	2019 - Município de Xaxim - Concurso Público e Processo Seletivo Concurso Público - Executivo - Edital 001/2019 Concurso Público - Magistério - Edital 007/2019 Processo Seletivo - Executivo - Edital 003/2019 Processo Seletivo - Magistério - Edital 006/2019
	2019 - Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde - COREMU - UFSC - Processo Seletivo Processo seletivo - Edital 001/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Processo Seletivo Educação - Edital 001/2019 Administração - Edital 002/2019
	2019 - Poder Legislativo do Município de Içara Concurso Público - Edital 001/2019 Processo Seletivo - Edital 001/2019
	2019 - Poder Legislativo do Município de Fraiburgo Concurso Público - Edital 001/2019
	2019 - COREME - UFSC - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 01/COREME/2019 - Residência Médica
	2019 - CELESC - Concurso Público Concurso Público - Edital 002/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Fraiburgo - Processo Seletivo SANEFRAI - Edital 004/2019 EDUCAÇÃO - Edital 010/2019 EXECUTIVO - Edital 011/2019
	2019 - Secretaria de Estado da Saúde - Processo Seletivo Edital nº 031/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Processo Seletivo de Substituto Processo Seletivo de Substitutos - Edital nº 010/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de São José - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 002/2019/SME
	2019 - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Concurso Público Quadro Civil - Edital 002/2019 Magistério - Edital 003/2019 Médico - Edital 008/2019 Enfermeiro e Odontólogo - Edital 009/2019
	2019 - Teste ABEPRO Edição de Outubro de 2019 - Edital 001/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Bombinhas - Concurso Público Executivo Nível Superior - Edital 001/2019 Executivo Ensino Fundamental - Edital 002/2019 Fundação Municipal de Cultura - Edital 003/2019 Fundação Municipal de Esportes - Edital 004/2019 Fundação de Amparo ao Meio Ambiente - Edital 005/2019

Concursos encerrados

	Magistério - Edital 006/2019
	Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul Concurso Público - Edital 001/2019 Processo Seletivo - Edital 002/2019 Processo Seletivo - Edital 003/2019
	2018 - Procuradoria Geral do Estado de Santa Catarina - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018
	2019 - Prefeitura Municipal de Aranguá - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2019
	2019 - CELESC - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 001/2019
	2019 - Consórcio Intermunicipal de Saúde / CIS AMURES - Processo Seletivo Processo seletivo - Edital 001/2019
	2019 - Teste ABEPRO Edição de Abril de 2019 – Edital 001/2019
	2018 - Prefeitura Municipal de Campos Novos - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018 - Executivo Concurso Público - Edital 002/2018 - Magistério
	2018 - Prefeitura Municipal de Campos Novos - Processo Seletivo Processo seletivo - Edital 001/2018 - Executivo Processo seletivo - Edital 002/2018 - Magistério
	2018 - Departamento Estadual de Infraestrutura - DEINFRA - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018
	2018 - Prefeitura Municipal de São José - Concurso Público Concurso de Relotação e Alteração da Carga Horária - Edital 012/2018
	2018 - Prefeitura Municipal de São José - Concurso Público Concurso Público - Edital 010/2018/SME
	2018 - SANEFRAI - Processo Seletivo Simplificado Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 002/2018
	2018 - Prefeitura Municipal de Fraiburgo - Processo Seletivo Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 006/2018 - Executivo Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 007/2018 - Educação
	2018 - Prefeitura Municipal de Chapecó - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 001/2018 - Magistério
	2018 - Prefeitura Municipal de Mafra - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018
	2018 - Instituto de Previdência do Município de Mafra - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018
	2018 - Plano de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Mafra - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018
	2018 - COREMU - UFSC - Processo Seletivo Processo seletivo - Edital 002/2018 - Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Processo seletivo - Edital 002/2018 - Residência Multiprofissional em Saúde da Família

Concursos encerrados

	2018 - COREME - UFSC - Processo Seletivo Processo Seletivo para Residência Médica - Edital 001/2018
	2018 - Prefeitura Municipal de Pinhalzinho - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018
	2018 - Prefeitura Municipal de Pinhalzinho Processo Seletivo - Edital 001/2018 - Agente Educativo e Professor
	2018 - VISAN - Concurso Público Concurso Público 001/2018
	2018 - CIS-AMOSC - Concurso Público Concurso Público 001/2018
	2018 - Teste ABEPRO Edição de outubro de 2018 - Edital 002/2018
	2018 - Prefeitura Municipal de São José - Processo seletivo Processo seletivo Edital 004/2018/SME
	2018 - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Processo seletivo Processo seletivo Edital 004/2018 - Contratação de substitutos
	2018 - Prefeitura Municipal de Rio das Antas - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2018 - Quadro de Servidores Concurso Público Edital 002/2018 - Magistério
	2018 - Prefeitura Municipal de Rio das Antas - Concurso Público Concurso Público Edital 003/2018 - Médico Clínico Geral
	2018 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2018 - Quadro Funcional Concurso Público Edital 002/2018 - Magistério
	2018 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Processo Seletivo Processo Seletivo Edital 001/2018 - Geral Processo Seletivo Edital 002/2018 - Magistério
	2017 - Secretaria de Estado da Segurança Pública - Concurso Publico Edital 001/SSP/DGPC/2017 - Agente de Polícia Civil Edital 002/SSP/DGPC/2017 - Escrivão da Polícia Civil
	2018 - Teste ABEPRO - Edição de junho de 2018 - Edital 001/2018
	Prefeitura Municipal de Fraiburgo - Processo Seletivo Simplificado Edital 003/2018
	2017 - Prefeitura Municipal de Videira - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2018 - Quadro Funcional Concurso Público Edital 002/2018 - Magistério
	2017 - Prefeitura Municipal de Concórdia - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2018 - Quadro Geral e FMEC Concurso Público Edital 002/2018 - Educação Concurso Público Edital 003/2018 - CLT Concurso Público Edital 001/2018 - IPRECON
	Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Residência Multiprofissional em Saúde da Família Processo Seletivo Edital 001/2018
	2018 - CELESC - Edital 001/2018
	2017 - Prefeitura Municipal de Chapecó - Concurso Público Edital 001/2017

Concursos encerrados

	2017 - Companhia Águas de Joinville - CAJ - Concurso Público Edital 001/2017
	2017 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Seletivo Professores
	2018 – Teste ABEPRO – Edição de Fevereiro de 2018 – Edital 006/2017
	SANEFRAI – Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – Processo Seletivo Edital 005/2017
	2017 - Prefeitura Municipal de Chapecó - Processo Seletivo Edital 004/2017
	2017 - Prefeitura Municipal de Fraiburgo - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2017 - FME - Fundação Municipal de Esportes Concurso Público Edital 002/2017 - PMF - Magistério Público. Processo Seletivo Edital 003/2017 - PMF - Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias Concurso Público Edital 001/2017 - PMF - Poder Executivo. Concurso Público Edital 001/2017 - SF - SANEFRAI - Saneamento Fraiburgo
	2017 - Secretaria de Estado da Saúde - Processo Seletivo Edital 038/SES/2017
	2017 - Prefeitura Municipal de Florianópolis Secretaria Municipal de Educação Processo Seletivo de Substitutos - Edital 002/2017
	2017 – Teste ABEPRO – Edição de Outubro de 2017 – Edital 005/2017
	2017- CIASC - Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S.A. - Concurso Público - Edital 001/2017
	2017 - Processo Seletivo para Formação de Consultores ad hoc - SEDSC - Edital 2745/SED/SC
	Prefeitura Municipal de Fraiburgo – Processo Seletivo Edital 021/2017
	2017 - Secretaria de Estado da Saúde - Processo Seletivo Edital 054/SES/2017
	2017 - Secretaria de Estado da Saúde - Processo Seletivo Edital 002/SES/2017
	2017 - São José - Concurso de Relotação e Alteração de Carga Horária
	CIMCATARINA – Consórcio Intermunicipal Catarinense - Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2017
	2017 - Prefeitura Municipal de São José Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo Edital 004/2017/SME
	2017 - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Criciúma - Edital 001/2017
	CIMCATARINA – Consórcio Intermunicipal Catarinense - Concurso Público Edital 001/2017
	JUCESC - Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - Concurso Público Edital 006/JUCESC/2017
	Prefeitura Municipal de Fraiburgo – Processo Seletivo Simplificado Edital 009/2017
	2016 - CIDASC - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2016 - Auxiliar Operacional Concurso Público Edital 002/2016 - Médico Veterinário.

Concursos encerrados

	2016 – Prefeitura Municipal de Tijuca – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital 002/2016
	2016 - Governo do Estado de Santa Catarina Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania Concurso Público Edital 001/2016-SJC/SC
	2017 – Teste ABEPRO – Edição de Janeiro de 2017 – Edital 001/2017
	2016 - Prefeitura Municipal de Fraiburgo Processo Seletivo Edital 028/2016 - Professor / Auxiliar Educacional / Agente de Serviços Gerais / Auxiliar de Alimentação e Nutrição Processo Seletivo Edital 029/2016 - Coordenador Pedagógico e Professores.
	2016 - Prefeitura Municipal de Lages Processo Seletivo Edital 001/2016 - Educação / Professor Processo Seletivo Edital 002/2016 - Agente Comunitário de Saúde.
	2016 - Concurso Celesc – Edital 001/2016
	2016 - Prefeitura Municipal de São José Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo Edital 003/2016/SME
	2016 - Prefeitura Municipal de Florianópolis Secretaria Municipal de Administração – Concurso Público Edital 012/2016
	2016 - FCEE - Fundação Catarinense de Educação Especial – Processo Seletivo Público Edital 003/2016/FCEE
	Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Residência Multiprofissional em Saúde da Família Residência em Cirurgia e Traumatologia Bucocomaxilofacial Processo Seletivo Edital 001/2016
	2016 - Prefeitura Municipal de Lages Concurso Público Edital 001/2016 - Município de Lages - Geral Concurso Público Edital 002/2016 - Magistério Público - Educação Concurso Público Edital 003/2016 - Agente de Autoridade de Trânsito
	2016 - Prefeitura Municipal de Florianópolis Secretaria Municipal de Educação Processo Seletivo de Substitutos - Edital 011/2016
	2014 - Concurso Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas-SC Edital 01-Procurador Edital 02-Nível Superior Edital 03-Nível Médio
	2013 - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania Agente Penitenciário (masculino) Agente Penitenciário (feminino) Agente de Segurança Socioeducativo (masculino) Agente de Segurança Socioeducativo (feminino)
	2016 - Prefeitura Municipal de São José – Assistência Social Concurso Público - Edital 001/2016/GAB
	2016 - Secretaria Municipal de Administração Prefeitura Municipal de Bombinhas Concurso Público - Edital 001/2016 Concurso Público - Edital 002/2016
	2016 – Concurso Público da Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis – Edital 006/2016
	2016 - Concurso Público e Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Criciúma Edital 01 - Município de Criciúma - Administração Edital 02 - Agente Comunitário de Saúde e Agente de Vigilância Sanitária Edital 03 - Auxiliar em Saúde Bucal - ESF

Concursos encerrados

	2016 – Prefeitura Municipal de Tijuca – Monitor de Creche – Edital 001/2016
	2016 – Processo Seletivo Emergencial de Substitutos da Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis – Edital 004/2016
	2015 - PMSJ – Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo Público Edital 008/2015/SME
	2015 - Processo Seletivo para Formação de Consultores ad hoc - SEDSC - Edital 023/SED/2015
	2015 - PMSJ – Secretaria Municipal de Educação – Concurso Público Edital 004/2015/SME
	2015 - PMF – Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo Edital 014/2015
	2015 - Concurso da Câmara Municipal de Içara
	2015 - Concurso e Emprego Público da Prefeitura Municipal de Bombinhas Edital 001 - Agente Municipal de Trânsito Edital 002 - Prefeitura Municipal de Bombinhas
	2015 - Prefeitura Municipal de Brusque – Concurso Público Edital 001/2015
	2015 - PMF Guarda Municipal – Secretaria Municipal de Administração – Concurso Público Edital 010/2015
	2015 - PMF – Secretaria Municipal de Educação – Concurso Público Edital 009/2015
	2015 - EMASA - Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - Edital 001/2015
	2015 - Concurso Público da Câmara Municipal de Palhoça - Edital 001/2015
	2015 - Câmara Municipal de São José – Concurso Público Edital 001/2015
	2015 - Prefeitura Municipal de Palhoça – Secretaria Municipal da Educação – Processo Seletivo Edital 003/SME/2015 - Prefeitura Municipal de Palhoça - Magistério Edital 004/SME/2015 - Agente de Serviços Gerais & Merendeira
	2015 - FCEE - Fundação Catarinense de Educação Especial – Processo Seletivo Público Edital 004/2015/FCEE
	2015 - PMSJ – Secretaria Municipal de Saúde – Concurso Público Edital 03 - Prefeitura Municipal de São José - Saúde Edital 04 - Técnico em Radiologia e Imagem
	2015 - Processo Seletivo para Residência Integrada Multiprofissional - HU - Edital 01/2015
	2015 - Concurso Público da Câmara Municipal de Balneário Camboriú Edital 01 - Administração Edital 02 - Oficial de Manutenção Predial
	2015 - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Edital 01 - Poder Executivo Edital 02 - Administração Edital 03 - Magistério Público Edital 04 - Fundação Municipal de Esportes Edital 05 - Secretaria de Saúde

Concursos encerrados

	2015 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Processo Seletivo Edital 004/2015
	2015 - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Palhoça Edital 01 - Administração Edital 02 - Agente de Trânsito Edital 03 - IPPA Edital 04 - Secretaria da Educação
	2015 - São José - Concurso de Relotação e Alteração de Carga Horária
	2015 - SCPar – Porto de Imbituba – Concurso Público Edital 001/2015
	2014-Concurso Deinfra – Edital 001/2014
	2014 - PMBC - Guarda Municipal - Concurso Público Edital 001/2014
	2014 - Concurso Público do SCPar Porto de Imbituba S.A. – Edital 001/2014
	2014 - Processo Seletivo para Professores-São José - Edital 005/2014
	2014 - Processo Seletivo Público Simplificado – Prefeitura Municipal de Tijuca - Edital 001/2014
	2014 - Concurso Público e Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Içara Edital 06 - Administração Edital 07 - Educação Edital 08 - Fundação do Meio Ambiente Edital 09 - Processo Seletivo
	2014 - Processo Seletivo de Substitutos -Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis- Edital 011/2014
	2014-Concurso Celesc – Edital 001/2014
	2014 -Concurso do Ministério Público de Santa Catarina
	2014-Processo Seletivo Palhoça - ACT
	2014-Brusque– Concurso Público
	2014 - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Videira Edital 02-Nível Administração Edital 03-Nível Educação
	2014- Concurso Criciúma – Editais 001/002/003
	2014 -Concurso Público PMF – Edital 003/2014 - Auditor Fiscal
	2014 - PMF - Saúde - Concurso Público Edital 005/2013
	Processo Seletivo para Residência Integrada Multiprofissional em Saúde - Edital 01/2014
	2014-Epagri - Processo Seletivo Jovem Aprendiz - Edital 001/2014

Concursos encerrados

	2014 - Concurso Público da Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis - Edital 010/2014
	2014 - Processo Seletivo para Formação de Consultores ad hoc - SEDSC - Edital 017/SED/2014
	2014 - São José- Concurso Público Editais 001 002 003 e 004/2013
	Processo Seletivo Emergencial Simplificado da Secretaria Municipal de Educação de São José - Edital 001/2014
	2014 - Palhoça- Concurso Público Edital 003/2013
	2014 - EMASA - Concurso Público
	2014 -Concurso Fundação Catarinense de Educação Especial
	2014 -Processo Seletivo para Residência Integrada Multiprofissional - HU - Edital 01/2014
	2014-Residência Médica em Medicina de Família - SMS Florianópolis
	2013- Concurso Celesc - Edital 002/2013
	2013 - Concurso Epagri - Edital 001/2013
	2013-Epagri – Jovem Aprendiz – Edital 03
	2013-Palhoça- Concurso de Relotação
	2013-Palhoça- Processo Seletivo – Magistério
	2013-Palhoça- Processo Seletivo – Agente de Serviços Gerais e Merendeira
	2013-São José- Concurso de Relotação e Alteração de Carga Horária
	2013-Comcap- Processo Seletivo
	2013-Epagri - Processo Seletivo Jovem Aprendiz - Edital 002/2013
	2013 - Processo Seletivo para Professores / Balneário Camboriú - Temporário
	2013 - Processo Seletivo – Prefeitura Municipal de Tijucas
	2013 - Concurso Público IPREV - Edital 001/2013
	2013 - Processo Seletivo para Professores / São José - Temporário
	2013 - Processo Seletivo de Auxiliar de Sala Substituto

Concursos encerrados

	2013-Processo Seletivo para Professores / Lages - Temporário
	2013 - Concurso Público CAU - Edital 001/2013
	2013 - EMASA - Concurso Público Nível Médio/Técnico Assistente Administrativo Motorista Operador de Estação Técnico em Agrimensura Técnico em Edificação Técnico de Laboratório Técnico em Saneamento Nível Superior Analista Químico Contador Engenheiro Ambiental Engenheiro Eletricista Fiscal Sanitarista Procurador Autárquico
	Processo Seletivo para Residência Integrada Multiprofissional - HU - Edital 01/2013
	2013 - Processo Seletivo de Substitutos- Edital 004/2013 - Florianópolis
	2013 - Concurso Público - Edital 005/2013 - Florianópolis Assistente Social Educador Social I
	2013 - Concurso Público - Edital 001/2013 - Fraiburgo
	2013 - SEA - Edital 01/2013 Técnico em Atividades Administrativas Analista de Informática Analista Técnico Administrativo II Assistente Social Enfermeiro Psicólogo Médico
	2013 - Seleção: Controle da Gestão Pública
	2013 - JUCESC - Edital 02/2013 Advogado Autárquico
	2013 - JUCESC - Edital 01/2013 Analista de Informática Analista Técnico Administrativo Técnico em Atividades Administrativas
	PMF - Concurso Público - Edital 003/2013
	2013 - Seleção: Controle da Gestão Pública Municipal
	Processo Seletivo PMSJ – Edital 001/2013
	Processo Seletivo BC – Edital 002/2013

Concursos encerrados	
	Processo Seletivo São José – Edital 001/2013
	Concurso CELESC – Edital 01/2013
	Processo Seletivo para Residência Integrada Multiprofissional – HU – Edital 02/2012
	DPECSC – Analista e Técnico – Edital 001/2012
	Concursos Públicos PMP – Editais 001/2012 e 02/2012
	PMF – Concurso Público – Edital 011/2012
	Concurso Público – CELESC
	Concurso de Relotação e Alteração de SJ
	Processos Seletivos BC – Editais 01/2012 e 05/2012
	CASAN – Concurso Público
	São José – Processo Seletivo e Concurso Público
	Palhoça – Processo Seletivo Editais 01/2012 e 02/2012
	2012 – Concurso COMCAP
	Edital Seleção cursos de Residências multiprofissionais e em áreas profissionais da Saúde.
	Defensor Público do Estado de Santa Catarina
	PMF – Processo Seletivo – nº 004/2012 e Concurso Público nº 005/2012
	2012 – Concurso Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú
	2012 – Concurso COMCAP
	2012 – UFFS – Edital 016/2012 – Técnico-Administrativos
	2012 – FATMA – Advogados
	2012 – FCEE – Fundação Catarinense de Educação Especial
	2012 – Tijucas – Agente de Trânsito
	2012 – Concurso Público Floram

Concursos encerrados

	2012 – Projeto Força Tur
	2011 – Palhoça – Processo Seletivo Professor ACT
	2011 – Concurso Público – UFFS
	2011 – Concurso Público – FATMA
	2011 – Processo Seletivo – Residência Integrada Multiprofissional em Saúde
	2011 – Prefeitura de Tijuca – Magistério – Obras – Saúde
	2011 – Prefeitura Municipal de Tubarão
	2011 – Cia. de Desenvolvimento e Urbanização de Balneário Camboriú – Edital 001/2011
	2011 – Prefeitura Municipal de Joinville – Hospital Municipal São José
	2011 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú – Processo Seletivo Edital 04/2011
	2011 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú – Processo Seletivo Edital 02/2011
	2011 – Concurso Público – CELESC – Edital 001/2011
	2011 – Concurso Público – FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE DE CRICIUMA – FAMCRI
	2011 – PROCESSO SELETIVO PARA RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE
	2011 – PMF – Concurso Público – EDITAL Nº 003/2011
	2011 – PMF – PROCESSO SELETIVO DE SUBSTITUTOS – EDITAL Nº 002/2011
	2011 – UFFS – Processo Seletivo Professor de Magistério Superior Substituto
	2011 – CIDASC – Concurso Público – EDITAL 01/2011
	2011 – PGE – Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na carreira de Procurador do Estado
	2011 – Prefeitura Municipal de Palhoça – Concurso Público – Editais 01, 02 e 03/2011
	2011 – Casan – Concurso Público – Edital 01/2011
	2011 – PM Balneário Camboriú – Secretaria de Educação – Edital Nº 001/2011 (ACT)
	2011 – Processo Seletivo de Residência Médica – SES – Edital Nº 002/2010 – Complementar

Concursos encerrados

	2011 – Prefeitura Municipal de Tijuca – Editais 001/2011, 002/2011, 003/2011 e 004/2011
	2010 – HU – PROCESSO SELETIVO PARA RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE – EDITAL 2
	2011 – Prefeitura Municipal de Palhoça – Secretaria de Educação – Processo Seletivo – Edital 009/201
	2011 – PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – PROCURADORIA GERAL
	2010 – HU – PROCESSO SELETIVO PARA RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE
	2010 – Processo Seletivo de Residência Médica – SES – Edital Nº 001/2010
	2010 – Processo Seletivo de Residência Médica – Hospital Municipal São José – Joinville – SC
	2010 – Processo Seletivo de Residência Odontológica – Hospital Municipal São José – Joinville – SC
	2010 – Prefeitura Municipal Fraiburgo – Editais Nº 01, 02 e 03
	2010 – PM Balneário Camboriú – Secretaria de Educação – Edital Nº 005/2010 (ACT)
	2010 – PM São José – Secretaria de Assistência Social – Edital Nº 001/2010
	2010 – Balneário Camboriú – Câmara de Vereadores – Edital Nº 01 – 2010
	2010 – HU UFSC – Processo Seletivo Programa de Residência em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaci
	2010 – HU UFSC – Processo Seletivo de Residência Médica Nº 01/2010
	2010 – PM Florianópolis – Processo Seletivo de Professores Substitutos – Edital Nº 11/2010
	2010 – PM Brusque – Agente de Autoridade de Trânsito – Edital Nº 01/2010
	2010 – CRC/SC – Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina – Edital Nº 01/2010
	2010 – PM Florianópolis – Edital Nº 08/2010
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 07/2010 – SANEFRAI (Cargos com Prova Prática)
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 04/2010 – FME – Zelador de Patrimônio
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 02/2010 – Poder Executivo (Cargos com Prova Prática)
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 06/2010 – SANEFRAI
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 05/2010 – Educação

Concursos encerrados

	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 03/2010 – Fundação Municipal de Esportes e Lazer (FME)
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 01/2010 – Poder Executivo
	2010 – Balneário Camboriú – Edital Nº 004/2010
	2010 – Balneário Camboriú – Edital Nº 003/2010
	2010 – Balneário Camboriú – Edital Nº 002/2010
	2010 – PMBC – Guarda Municipal – Edital Nº 001/2010
	2010 – Florianópolis – Concorrência Pública – Taxi – Edital Nº 001/2010
	2010 – PM São José – Edital Nº 04/2010
	2010 – UFFS – Edital Nº 006/2010, Edital Nº 007/2010, Edital Nº 008/2010, Edital Nº 009/2010
	2010 – DETER / SC – Agente Fiscal de Transporte – Classe IV – Edital Nº 007/2010
	2010 – SEF – Analista Financeiro do Tesouro Estadual – Edital Nº 002/2010
	2010 – SEF – Auditor Fiscal da Receita Estadual – AFRE – Edital 001/2010
	2010 – PGE – Analista Técnico em Gestão Pública e Assistente Jurídico – Edital 001/2010
	2010 – UDESC – Técnico Universitário – Edital 001/2009
	2010 – São José- Processo Seletivo Saúde (Estratégia de Saúde da Família)- Edital 001/2010
	2010 – SES – Processo Seletivo Complementar de Residência Médica – Edital Nº 001/2010
	2010 – HU – PROCESSO SELETIVO PARA RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE – EDITAL Nº 001/2
	2010 – São José – Processo Seletivo Saúde (Farmácia Popular de São José)- Edital 002/2010
	2010 – Palhoça – Processo Seletivo Educação – Edital 002/2010
	2010 – Palhoça – Concurso Público Educação – Edital 001/2010
	2010 – Biguaçu – Processo Seletivo Saúde – Edital 001/2010
	2009 – IMETRO/SC – Concurso Público – Edital 001/2009
	2009 – HU – Concurso Público – Edital 151/DDPP/2009

Concursos encerrados

	2009 – HU – PROCESSO SELETIVO PARA RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE – EDITAL nº 001/2
	2009 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ – Secretaria Municipal de Educação – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
	2009 – Universidade Federal da Fronteira Sul – Edital 01/2009
	2009 – Prefeitura Municipal de Brusque – Editais 01/2009, 02/2009, 03/2009, 04/2009
	2009 – Prefeitura Municipal de Palhoça – Edital 002/2009
	2009 – Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina
	2009 – Processo Seletivo de Residência Médica e Odontológica – Hospital Municipal São José – Joinvi
	2009 – Processo Seletivo de Residência Médica – SES – Edital Nº 001/2009
	2009 – Concurso Público – SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO – Edital
	2009 – Concurso Público – SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE- SOL – Edital Nº 001/SO
	2009 – Processo Seletivo – Professores Substitutos – Florianópolis – Edital Nº 003/2009
	2009 – Concurso – Prefeitura Municipal de Ituporanga – Editais 001/2009, 002/2009 e 003/2009
	2009 – Processo Seletivo de Residência – HU/UFSC
	2009 – PGE – Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na carreira de Procurador do Estado
	2009 – Prefeitura Municipal de Palhoça – Saúde – Edital Nº 001/2009
	2009 – Prefeitura Municipal de Florianópolis – Concurso Público do Magistério – Edital Nº 001/2009
	2009 – Concurso para Contador da Secretaria de Estado da Fazenda – Edital 01/2009
	2009 – Concurso Público – Corecon/SC – Edital 01/2009
	2008 – Vestibular USJ – 2009
	2008 – Processo Seletivo – PMF – Auxiliar de Sala – Edital 007/2008
	2008 – Residência Médica / Hospital Municipal São José – 01/2008
	2008 – Processo Seletivo para Médico Residente – SES 02/2008
	2008 – Processo Seletivo para Médico Residente do HU – Edital 01/2008

Concursos encerrados

	2008 – Prefeitura Municipal de Florianópolis – Edital 003/2008
	2008 – Conselho Regional de Psicologia – 12º Região
	2008 – Prefeitura Municipal de São José – Agente de Saúde
	2008 – Prefeitura Municipal de Criciúma Edital 04/2008
	2008 – Prefeitura Municipal de Criciúma Editais 01, 02 e 03/2008
	2008 – Guarda Municipal de São José
	2008 – Companhia Catarinense de águas e Saneamento – CASAN
	2008 – Fundação Educacional de São José – USJ
	2008 – Processo Seletivo Complementar de Residência Médica
	2008 – Concurso Público da Secretaria Municipal de Saúde – São José
	2007 – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Florianópolis
	2007 – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú
	2007 – Concurso Público da Secretaria Municipal de Saúde – São José
	2007 – Concurso Público Simplificado COMCAP
	2007 – Concurso Público da Secretaria Municipal de Administração – São José
	2007 – Processo Seletivo para Médico Residente do Estado de Santa Catarina
	2007 – Processo Seletivo para Médico Residente do HU – Edital 01/2007
	2007 – Concurso Público da Secretaria Municipal de Educação – São José- Edital 05/2007
	2007 – Concurso Público da Secretaria Municipal de Saúde – Florianópolis – Edital 001/2007
	2007 – Concurso Público do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC
	2007 – Concorrências Pública da Secretaria Municipal de Transportes e Terminais – Florianópolis
	2007 – Processo Seletivo Médico Residente
	2006 – Concurso Secretaria de Estado da Saúde – SES

Concursos encerrados	
	2006 – Processo Seletivo Médico Residente
	2006 – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
	2006- CELESC
	2006 -JUDESC
	2006 – CASAN
	2006 – EPAGRI
	2006 – COMPUR
	2006 – Secretaria Municipal de Educação Florianópolis
	2006 – Processo Seletivo Secretaria Municipal de Educação Florianópolis
	2006 – Processo Seletivo Secretaria Municipal de Saúde
	2005 – BADESC
	2005 – CORECON
	2005 – SED
	2005 – TRT
	2005 – Ministério Público
	2005 – SEF
	2005 – Processo Seletivo Médico Residente
	2005 – CEASA
	2005 – Procurador do Estado
	2005 – IPESC
	2005 – Secretaria do Estado da Administração
	2004 – Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A.
	2004 – Processo Seletivo Médico Residente

Concursos encerrados

	2003 – Prefeitura Municipal de Itapema
	2003 – Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto da Prefeitura Municipal de Palhoça
	2002 – Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina
	2002 – Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto da Prefeitura Municipal de Palhoça
	1999 – Secretaria de Estado da Administração
	1998 – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
	1998 – Secretaria de Educação e Inovação do Estado de Santa Catarina
	1998 – Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A.
	1998 – Secretaria da Fazenda do Estado de Santa Catarina

2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

Estatuto da Fepese

Ata de Posse da Diretoria Executiva



Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos

ESTATUTO DA FEPESE

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E DURAÇÃO

Art. 1º A FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS (FEPESE), instituída em 26 de outubro de 1977, é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, instituída por escritura pública lavrada no Cartório do Tabelionato de Notas da Comarca de Florianópolis, Santa Catarina, às fls. 265, do Livro nº 3, sob o nº 1.557, em 20/07/62 e registrada em 21/12/77 no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Florianópolis, Santa Catarina.

Parágrafo Único – A expressão “Fundação” no texto deste Estatuto, corresponde à denominação da entidade.

Art. 2º A Fundação tem prazo de duração indeterminado, regendo-se pelo presente Estatuto e pela legislação que lhe for aplicável.

TÍTULO II

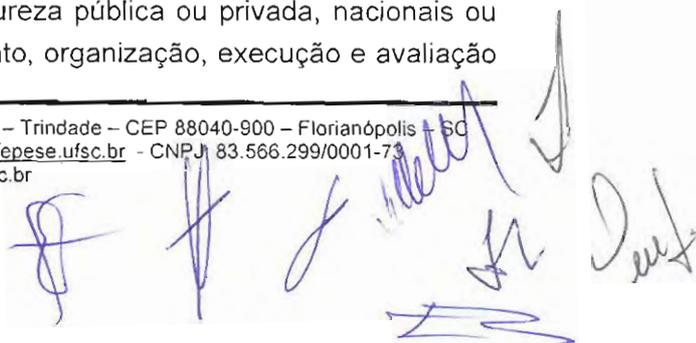
DAS FINALIDADES

Art. 3º A Fundação tem por objetivos:

1. elaborar, coordenar, executar e apoiar projetos de pesquisa, ensino e extensão universitária e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, preferencialmente no âmbito sócio-econômico e sempre em estreita colaboração com a Universidade Federal de Santa Catarina;
2. promover cursos, seminários, palestras e outras atividades correlatas, do interesse da comunidade universitária e de outros segmentos da sociedade;
3. participar e apoiar na elaboração e execução de projetos técnico-científicos, culturais, artísticos e desportivos, viabilizando os recursos financeiros necessários a sua execução e utilizando os benefícios fiscais facultados pela legislação;
4. estimular e promover consultoria técnica de alto nível, programas de capacitação e prestação de serviços técnico especializados, no atendimento às solicitações de empresas, entidades, órgãos e instituições de natureza pública ou privada, nacionais ou estrangeiras, destacando, entre outros: planejamento, organização, execução e avaliação

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto Teixeira
Assessor Jurídico - OAB/SC 16955





- de programas e projetos de desenvolvimentos nas áreas social, econômica e jurídica; planejamento, organização, execução e avaliação de programas e projetos de gestão orçamentária e financeira; planejamento, organização, execução e avaliação de programas e projetos de desenvolvimento institucional e de programas de qualificação e atualização profissional, com ênfase na melhoria da qualidade e competitividade de pessoas e organizações; estudos, pesquisas, consultorias e serviços técnicos especializados nas áreas social, econômica, jurídica e correlatas; planejamento de políticas de informática, modernização organizacional, desenvolvimento, implantação e manutenção de projetos de informatização e suporte a recursos computacionais; estudos, pesquisas e planejamento em recursos hídricos e meio ambiente; estudos, pesquisas e planejamento na aplicação da energia, em suas mais diversas formas;
5. instituir e apoiar bolsas de estudos e pesquisas, campos de estágio e de aperfeiçoamento, a docentes, servidores técnico-administrativos e alunos, para atuarem no desenvolvimento integral da coletividade;
 6. levantar, processar, armazenar, analisar e divulgar dados e informações sócio-econômicos, em parceria com entidades públicas ou privadas, interessadas em seus resultados;
 7. realizar recrutamento e seleção de pessoal, participando do processo, no todo ou em parte;
 8. atuar como Agente de integração, na forma da Lei n. 6.494/77, regulamentada pelo decreto n. 87.497/82;
 9. propiciar, através de estágio, a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano;
 10. identificar, para as instituições de ensino, as oportunidades de estágios curriculares junto as pessoas jurídicas de direito público e privado;
 11. facilitar o ajuste das condições de estágios curriculares;
 12. prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, campos e oportunidades de estágios curriculares e extracurriculares, bem como de execução do pagamento de bolsas e outros solicitados pelas instituições de ensino;
 13. participar, com as instituições de ensino, no esforço de captação de recursos para viabilizar estágios curriculares e extracurriculares;
 14. apoiar, de todas as formas possíveis, o aperfeiçoamento do pessoal docente, dos servidores técnico administrativos e dos alunos, em todos os níveis de ensino.



TÍTULO III

DAS ATIVIDADES DA FUNDAÇÃO

Art. 4º Para a consecução de suas finalidades, a Fundação poderá:

- I – celebrar a realização de convênios, acordos, ajustes e contratos, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;
- II – criar unidades de prestação de serviços, de apoio e produção de recursos técnico-científicos, que se regerão por regimentos internos específicos;
- III – conceder bolsas de ensino, de pesquisa e de extensão para docentes e técnicos devotados à geração e à difusão de projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico de interesse das instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras;
- IV – conceder prêmios de estímulo para intelectuais, pesquisadores e técnicos, que tenham contribuído, de maneira notória, para o desenvolvimento cultural, científico e tecnológico do País.

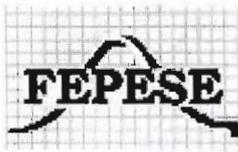
Art. 5º A Fundação não admitirá qualquer tipo de discriminação no cumprimento de suas finalidades, notadamente: de cor, sexo, nacionalidade, profissão, credo ou coloração partidária.

TÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 6º O patrimônio da Fundação é constituído:

- I – pela dotação inicial realizada pelos instituidores;
- II – por doações, legados e subvenções que lhe venham a ser acrescido;
- III – por recursos nacionais ou internacionais oriundos de instituições congêneres, para viabilizar a concretização das finalidades propostas;
- IV – por direitos e bens obtidos por aquisição regular;
- V – por dotações orçamentárias oriundas de orçamentos públicos, decorrentes de co-participação em programas, projetos ou atividades com objetivos afins;
- VI – por frutos e rendimentos dos seus próprios bens e serviços.



Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicas



Parágrafo Primeiro – As doações e legados com encargos somente podem ser decididos por maioria absoluta dos componentes da reunião conjunta dos órgãos diretivos, ouvido previamente o Ministério Público.

Parágrafo Segundo – Os bens imóveis e os móveis ou equipamentos de grande valor só poderão ser alienados após autorização do órgão competente do Ministério Público.

Parágrafo Terceiro – O patrimônio da Fundação só poderá ser utilizados no desenvolvimento e manutenção de seus objetivos institucionais no território nacional.

Art. 7º É vedada a aplicação de recursos patrimoniais da fundação em ações, cotas ou obrigações das empresas ou entidades das quais participem os instituidores e eventuais mantenedores, assim compreendidas as pessoas físicas ou jurídicas que contribuem financeiramente para manutenção da instituição, ainda que não majoritariamente; não podendo também os recursos ser empregados, ainda que indiretamente, na remuneração dos instituidores ou ficarem sob custódia ou gestão destes.

Art. 8º A Fundação manterá autonomia patrimonial, administrativa e financeira, inclusive em relação a seus instituidores e eventuais mantenedores.

Art. 9º Constituem receitas da Fundação:

I – as provenientes de seus bens patrimoniais, de fideicomissos, de usufrutos e de outras instituídas em seu favor;

II – as rendas auferidas com a realização de cursos, eventos, concursos, trabalhos técnicos e serviços provenientes dos resultados de suas atividades, inclusive, em convênio com outras instituições especializadas;

III – os rendimentos próprios dos imóveis que possuir;

IV – os auxílios ou subvenções provenientes da União, dos Estados, Municípios, autarquias e demais entidades de caráter público criadas por lei;

V – os auxílios e contribuições que lhe forem feitas por pessoas naturais ou jurídicas;

VI – juros bancários e outras receitas de capital.

Parágrafo Único – As receitas da Fundação só poderão ser aplicadas no desenvolvimento e manutenção de seus objetivos institucionais no território nacional.

TÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO Seção I – Disposições Gerais

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 33.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto Teixeira
Assessor Jurídico - OAB/SC 16955



Art. 10. A administração da Fundação será exercida pelos seguintes órgãos:

- I – Conselho Curador;
- II – Diretoria Executiva;
- III – Conselho Fiscal.

Parágrafo Primeiro – É vedada a investidura pela mesma pessoa em cargos de órgãos distintos da Fundação.

Parágrafo Segundo – É vedado aos integrantes dos Conselhos e da Diretoria Executiva, e às empresas ou entidade das quais sejam aqueles diretores, gerentes, sócios ou acionistas efetuarem negócios de qualquer natureza com a Fundação, direta ou indiretamente, salvo as exceções previstas quando qualificada como Fundação de Apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico da instituição Federal contratante.

Art. 11. A investidura nos cargos dos Conselhos e da Diretoria Executiva e o exercício das funções a eles inerentes serão gratuitos.

Seção II – Do Conselho Curador

Art. 12. O Conselho Curador é o órgão máximo de deliberação da Fundação e será composto por 09 (nove) membros efetivos e 3 (três) suplentes, com mandato de 4 (quatro) anos.

Parágrafo Primeiro – É facultada apenas uma recondução a qualquer dos membros do Conselho Curador.

Parágrafo Segundo – O Conselho Curador será presidido por membro escolhido pelo próprio Conselho dentre seus integrantes.

Parágrafo Terceiro – Dentre os 09 (nove) membros efetivos que compõem o Conselho Curador da FEPESE:

- a) 05 (cinco) serão provenientes de indicação do Conselho Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, órgão colegiado superior da instituição apoiada;
- b) 01 (um) será proveniente de indicação realizada por uma das entidades profissionais a seguir nominada: Conselho Regional de Administração, ou Conselho Regional de Contabilidade, ou Conselho Regional de Economia, com sede no Estado de Santa Catarina.
- c) 03 (três) serão provenientes de escolha do Conselho Curador da FEPESE.

Parágrafo Quarto – Dentre os 03 (três) membros suplentes do Conselho Curador da FEPESE:

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto Teixeira
Assessor Jurídico - OAB/SC 146955



- a) 01 (um) será proveniente de indicação do Conselho Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina, órgão colegiado superior da instituição apoiada;
- b) 01 (um) será proveniente de indicação realizada por uma das entidades profissionais a seguir nominada: Conselho Regional de Administração, ou Conselho Regional de Contabilidade, ou Conselho Regional de Economia, com sede no Estado de Santa Catarina;
- c) 01 (um) será proveniente de escolha do Conselho Curador da FEPese.

Art. 13. O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Curador serão eleitos pelo próprio Conselho dentre seus integrantes, pelo voto secreto, com mandato de dois (2) anos, permitida uma única recondução por igual período.

Parágrafo Primeiro – Compete ao Vice-Presidente, além das atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Parágrafo Segundo – Ocorrendo a renúncia ou o impedimento do Presidente, o Vice-Presidente assumirá, automaticamente, completando o mandato, cabendo-lhe convocar, extraordinariamente, o Conselho Curador, para eleição do novo Vice-Presidente, para mandato coincidente.

Art. 14. Compete ao Conselho Curador:

- I – escolher e dar posse a seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário;
- II – escolher, nomear e dar posse aos membros do próprio Conselho, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, bem como destituir qualquer deles, neste caso por decisão motivada da maioria absoluta de seus membros;
- III – aprovar o regimento interno da Fundação e suas alterações;
- IV – fixar, até 15 (quinze) de outubro de cada ano, as diretrizes de atuação, o plano de atividades, bem como o orçamento anual correspondente para o exercício seguinte;
- V – examinar e aprovar, até 31 (trinta e um) de maio de cada ano, a prestação de contas anual apresentada pela Diretoria Executiva e apreciada pelo Conselho Fiscal;
- VI – aprovar o plano de cargos e salários da Fundação;
- VII – deliberar sobre aquisição, alienação e oneração dos bens da Fundação, bem como sobre aceitação de doações, subsídios e legados;
- VIII – em conjunto com os membros da Diretoria Executiva:
 - a) alterar o Estatuto da Fundação;
 - b) implementar outras unidades ou estabelecimentos em qualquer parte do território nacional ou no exterior, após prévia aprovação do órgão competente do Ministério Público;
 - c) deliberar sobre a extinção da Fundação.



IX – convocar a Diretoria Executiva, ou qualquer dos seus integrantes, quando entender necessário;

X – resolver os casos omissos deste Estatuto.

Art. 15. O Conselho Curador reunir-se-á ordinária ou extraordinariamente e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos, salvo nas hipóteses de quorum específico, sendo o voto do Presidente do Conselho Curador de qualidade nas deliberações coletivas em caso de empate.

Parágrafo Primeiro – As reuniões ordinárias serão trimestrais e realizar-se-ão em dia e hora designados pelo Presidente do Conselho, mediante aviso epistolar ou meio eletrônico, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, sendo facultada a discussão de assuntos gerais não especificados na pauta.

Parágrafo Segundo – As reuniões extraordinárias serão convocadas por qualquer de seus membros, por intermédio do Presidente, mediante aviso epistolar ou meio eletrônico, com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência, sendo obrigatória a indicação da pauta de matérias para discussão, vedado o tratamento de assuntos não especificados na pauta.

Parágrafo Terceiro – O Conselho Curador somente poderá deliberar com a presença de mais da metade dos seus membros.

Seção III – Da Diretoria Executiva

Art. 16. A Diretoria Executiva é o órgão de execução da Fundação e será composta:

I – pelo Presidente;

II – pelo Diretor Administrativo-Financeiro;

III – pelo Diretor Operacional.

Parágrafo Primeiro – A Diretoria Executiva poderá ser integrada ainda por outros dois diretores, de investidura temporária e atribuições específicas fixadas pelo Conselho Curador, que os escolherá e nomeará.

Parágrafo Segundo – Os componentes da Diretoria Executiva poderão ser apoiados por gerências técnicas, cujas atribuições constarão do regimento interno.

Parágrafo Terceiro – Os integrantes da Diretoria Executiva serão escolhidos e nomeados pelo Conselho Curador para cumprirem mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, e tomarão posse perante o mesmo Conselho.

Parágrafo Quarto – Na hipótese da vacância de algum dos cargos da Diretoria Executiva no curso do mandato, caberá ao Conselho Curador proceder à escolha e nomeação de outro membro que preencha a vaga pelo tempo restante do mandato.



Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos



Art. 17. Compete à Diretoria Executiva, coordenada pelo Presidente:

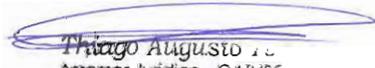
- I – elaborar e propor alterações do regimento interno da Fundação, submetendo-as à aprovação do Conselho Curador;
- II – elaborar o plano anual de atividades, o plano diretor de informática e o plano de marketing institucional, bem como o planejamento e a proposta de orçamento correspondente, submetendo-os à aprovação do Conselho Curador;
- III – elaborar e apresentar a prestação de contas anual, submetendo-a à apreciação do Conselho Fiscal e, posteriormente, ao exame e aprovação do Conselho Curador;
- IV – elaborar o plano de cargos e salários da Fundação, sendo o regime jurídico do pessoal o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-o à aprovação do Conselho Curador;
- V – organizar os serviços administrativos;
- VI – gerir as atividades;
- VII – admitir e dispensar pessoal administrativo;
- VIII – autorizar viagens de serviço ou de estudo ao exterior;
- IX – em conjunto com os membros do Conselho Curador:
 - a) alterar o Estatuto da Fundação;
 - b) deliberar sobre a extinção da Fundação.

Parágrafo Único – A Diretoria Executiva reunir-se-á uma vez por mês e sempre que convocada pelo Presidente, quando apreciará relatórios parciais das atividades dos seus integrantes e deliberará sobre as matérias que lhe forem submetidas, sendo as decisões tomadas pela maioria de votos, exigida a presença da maioria de seus membros.

Art. 18. Compete ao Presidente:

- I - representar a Fundação ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- II - executar e fazer executar os planos e normas da Fundação;
- III - convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- IV - admitir e dispensar pessoal administrativo;
- V - movimentar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os recursos financeiros da Fundação;
- VI - fiscalizar a aplicação dos recursos da Fundação;
- VII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atividades e finalidades sociais, delegando as atribuições que julgar conveniente;
- VIII - firmar convênios e contratos em geral para a consecução do plano de atividades;

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ/ 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto
Assessor Jurídico - OAB/SC



IX - remeter, até 30 (trinta) de junho, ao órgão competente do Ministério Público, o relatório de atividades e prestação de contas do ano anterior, através de procedimento ou sistema indicado pelo Ministério Público.

Parágrafo Único – O Presidente poderá nomear coordenadores para áreas ou projetos específicos.

Seção IV – Do Conselho Fiscal

Art. 19. O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizador da administração contábil-financeira da Fundação, e será integrado por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes escolhidos pelo Conselho Curador para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução. **Parágrafo único.** Os integrantes do Conselho Fiscal escolherão, entre seus pares, um Presidente e um Secretário do Conselho.

Art. 20. Compete ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar os atos da Diretoria da Fundação e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II - analisar a prestação de contas anual, elaborando o competente parecer, do qual deverão constar informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação do Conselho Curador;

III - opinar sobre o orçamento anual da Fundação, sobre programas ou projetos relativos às atividades da Fundação, sob o aspecto de sua viabilidade econômico-financeira;

IV - informar ao Conselho Curador eventuais irregularidades da administração no desempenho de suas atribuições;

V - manifestar-se sobre a alienação de bens imóveis e de bens móveis e equipamentos de grande valor.

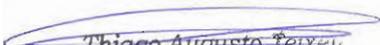
Art. 21. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada semestre e extraordinariamente sempre que convocado por seu Presidente, pelo Conselho Curador ou por iniciativa de seus próprios integrantes.

TÍTULO VI

DO EXERCÍCIO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 22. O exercício financeiro da Fundação coincidirá com o ano civil.

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 03.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto Felix
Assessor Jurídico - OAB/SC 1691



Art. 23. Até o dia 30 (trinta) de setembro de cada ano, o Presidente da Fundação apresentará ao Conselho Curador a proposta orçamentária para o ano seguinte.

Parágrafo Primeiro – A proposta orçamentária será anual e compreenderá:

I - estimativa de receita, discriminada por fontes de recurso;

II - fixação da despesa com discriminação analítica.

Parágrafo Segundo – O Conselho Curador terá o prazo de 30 (trinta) dias para discutir, emendar e aprovar a proposta orçamentária, não podendo majorar despesas, salvo se consignar os respectivos recursos.

Parágrafo Terceiro – Aprovada a proposta orçamentária ou transcorrido o prazo previsto no parágrafo anterior sem que se tenha verificado a sua aprovação, fica a Diretoria Executiva autorizada a realizar as despesas previstas.

Art. 24. A prestação anual de contas será submetida ao Conselho Curador até o dia 31 (trinta e um) de maio de cada ano, com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31 (trinta e um) de dezembro do ano anterior.

Parágrafo Primeiro – A Prestação anual de contas da Fundação será realizada com observância dos princípios fundamentais e das Normas Brasileiras de Contabilidade e conterá, entre outros, os seguintes elementos:

I - Relatório circunstanciado de atividades;

II - Balanço Patrimonial;

III - Demonstração do Resultado do Exercício;

IV - Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;

V - Relatório e parecer de auditoria independente, quando for o caso;

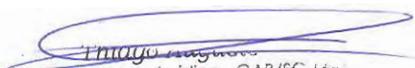
VI - Quadro Comparativo entre a despesa fixada e a realizada;

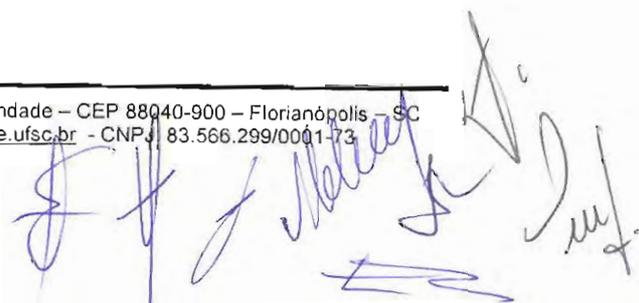
VII - Parecer do Conselho Fiscal.

Parágrafo Segundo – Depois de apreciada pelo Conselho Curador, a prestação de contas será encaminhada, até 6 (seis) meses após o encerramento do exercício financeiro, ao órgão competente do Ministério Público.

Parágrafo Terceiro – O Ministério Público poderá requisitar, sempre que entender necessário, a realização de auditoria externa independente na Fundação, a expensas desta e sob acompanhamento do órgão ministerial, respeitada as suas limitações financeiras.

Parágrafo Quarto – A auditoria externa poderá ser realizada, também, em decorrência de Lei ou a requerimento do Conselho Curador, da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal.


Assessor Jurídico - OAB/SC 167-





Art. 25. A Diretoria Executiva dará publicidade, por qualquer meio eficaz, do relatório de atividades e das demonstrações financeiras da Fundação, inclusive as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-as à disposição de qualquer cidadão para exame.

TÍTULO VII

DA ALTERAÇÃO DO ESTATUTO

Art. 26. O Estatuto da Fundação poderá ser alterado ou reformado por proposta do Presidente do Conselho Curador, da Diretoria Executiva, ou de pelo menos 4 (quatro) integrantes do Conselho Curador, desde que:

- I - a alteração ou reforma seja discutida em reunião conjunta dos integrantes do Conselho Curador e da Diretoria Executiva, presidida pelo Presidente do primeiro, e aprovada, no mínimo, por 2/3 (dois terços) dos votos da totalidade de seus integrantes;
- II - a alteração ou reforma não contrarie ou desvirtue as finalidades da Fundação;
- III - haja aprovação pelo órgão competente do Ministério Público.

TÍTULO VIII

DA EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO

Art. 27. A Fundação extinguir-se-á por deliberação fundamentada do Conselho Curador e da Diretoria Executiva, aprovada por maioria de seus integrantes em reunião conjunta, presidida pelo Presidente do primeiro, quando se verificar, alternativamente:

- I - a impossibilidade ou inutilidade de sua manutenção;
- II - nocividade e ilicitude de seu objeto.

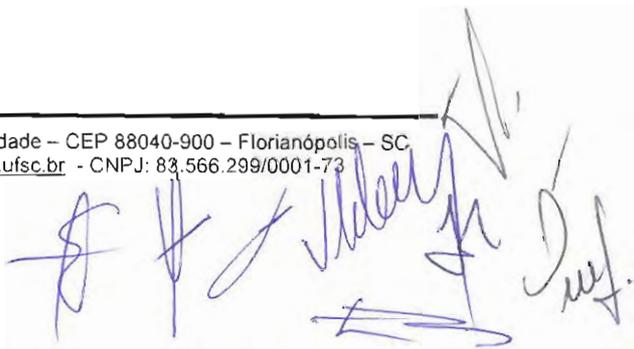
Art. 28. Na reunião conjunta, já apreciadas as contas finais da Fundação, previamente aprovadas pelo órgão competente do Ministério Público, o patrimônio da Fundação reverterá em benefício da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 29. A ata da reunião que decidir pela extinção será encaminhada ao órgão competente do Ministério Público para aprovação ou não da deliberação.

TÍTULO IX

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax:(048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto Tella
Assessor Jurídico - OAB/SC 111.111





DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. O Regimento Interno da Fundação regulamentará o presente Estatuto e os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Curador.

Art. 31. As eleições dos membros do Conselho Curador, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, após o registro do presente Estatuto no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, serão realizadas pelo Conselho Deliberativo, na segunda quinzena do mês de novembro de 2007, sendo que a posse ocorrerá dia 1º de janeiro de 2008.

Art. 32. O mandato dos cargos será sempre prorrogado até a posse dos sucessores escolhidos e nomeados na forma deste Estatuto.

Art. 33. Na gestão dos recursos oriundos de acordos firmados com o poder público, os dirigentes da Fundação observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Art. 34. Na hipótese de fundados indícios de irregularidade, o Conselho Curador em conjunto com a Diretoria Executiva, poderá aprovar a intervenção administrativa ou requerimento de intervenção judicial pelo Ministério Público, a bem da preservação dos objetivos da Fundação.

Art. 35. Ao órgão competente do Ministério Público será comunicado do dia, da hora e do local designados para suas sessões ordinárias e extraordinárias num prazo nunca inferior a 48 (quarenta e oito) horas antes da reunião, sendo assegurado assistir às reuniões dos órgãos dirigentes da Fundação, com o direito de discutir as matérias em pauta nas condições que tal direito se reconhecer aos integrantes da administração da Fundação, sem direito a voto.

Art. 36. É vedada, aos membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, a prestação de aval ou fiança, em nome da Fundação.

Art. 37. A outorga de procuração *ad et extra judicium* deverá conter, expressamente, o objetivo do mandato, ficando vedada a concessão genérica de poderes.

Art. 38. Os Dirigentes não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações e encargos sociais contraídos pela Fundação.



Art. 39. A Fundação manterá devidamente autenticados, escriturados, registrados (ou averbados), conforme for o caso, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas e em outros órgãos competentes, os atos constitutivos da Fundação, os livros, as atas de suas reuniões e sessões, pareceres de seus órgãos colegiados, livros de contabilidade (e outros exigidos pela legislação); além dos pareceres e decisões do Ministério Público (quando de seus conteúdos constarem tal determinação).

Art. 40. A mudança de sede da Fundação e a instalação de novos escritórios ou estabelecimentos, bem como a obtenção dos seus respectivos alvarás, dependerão de prévia anuência do órgão competente do Ministério Público.

Art. 41. Para a Fundação instituir, participar ou filiar-se a outras entidades, bem como qualificar-se como organização social ou OSCIP, dependerá de prévia aprovação do Ministério Público.

Art. 42. O presente Estatuto entrará em vigor, após sua aprovação pelo Ministério Público do Estado de Santa Catarina, e inscrição no registro do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ficando revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 1ª de dezembro de 2011.

Ermes Tadeu Zapelini

Presidente do Conselho Curador

Silvío Lehmkuhl Meyer

Conselheiro Titular e Secretário

Valter Nunes Teixeira

Conselheiro Titular

Vladimir Arthur Fey

Conselheiro Titular

Ernesto Fernando R. Vicente

Conselheiro Titular

Pedro da Costa Araújo

Conselheiro Titular

Thiago Augusto
Assessor Jurídico - O



Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicas



João Nilo Linhares
Conselheiro Titular

Carlos Wolowski Mussi
Conselheiro Titular

Louis Roberto Westphal
Conselheiro Titular

Guilherme Júlio da Silva
Presidente da Diretoria Executiva

Erves Ducati
Diretor Operacional

1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL, TÍTULOS, DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS DE FLORIANÓPOLIS
Rua Vidal Ramos nº 53, sala 102/106
Centro, Florianópolis/SC - CEP 88.010-320
Telefone: (48) 3223-6131 (48) 3222-9299 (48) 3222-4383
E-mail: cartorio_faria@yahoo.com.br

Certifico que o presente Estatuto é parte integrante da Ata de Alteração Estatutária da Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicas - FEPese, devidamente registrada e arquivada sob o nº. 30537 fls. 258, do livro A-114, Florianópolis, 28 de dezembro de 2011.

Elizete da Silva
Escrivente

Francisco de Paula Fernandes Neto
Promotor da Justiça

Fepese - Centro Sócio-Econômico - UFSC - Campus Universitário - Trindade - CEP 88040-900 - Florianópolis - SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br

Thiago Augusto Teixeira
Assessor Jurídico - OAB/SC 16955

**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO CURADOR
15 DE AGOSTO DE 2024.**

1 Às dezessete horas do dia quinze de agosto de dois mil e vinte e
2 quatro, reuniram-se os membros do Conselho Curador da FEPese –
3 Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos, inscrita no CNPJ nº
4 83.566.299/0001-73, com sede no Campus Universitário, s/nº, CSE-
5 UFSC, Bairro Trindade, Florianópolis/SC – CEP 88040-900, na sala de
6 reuniões da FEPese, em reunião ordinária, sob a presidência do
7 conselheiro Fernando Seabra, com a participação dos conselheiros,
8 Altair Borgert, Gilberto Montibeller Filho, Ivan Gabriel Coutinho,
9 e Irineu Afonso Frey. Após a verificação e a constatação da
10 existência de quórum, o presidente fez a leitura dos itens de pauta:
11 **I) Escolha e posse dos membros da Diretoria Executiva – Presidente;**
12 **Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Operacional, gestão**
13 **2024/2026, nos termos do Edital FEPese nº 02/2024:** O Presidente fez
14 a leitura do Edital FEPese nº 02/2024, publicado em 06/08/2024, no
15 Jornal impresso ND e no sítio eletrônico da FEPese, e informou que
16 teve um único candidato inscrito para cada um dos cargos de
17 Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro da Diretoria
18 Executiva, sendo eles: Mauro Dos Santos Fiuza e Raimundo Nonato de
19 Oliveira Lima, respectivamente. Não houve inscrição de candidato
20 para o cargo de Diretor Operacional. Após a leitura dos nomes dos
21 inscritos, foi realizada a verificação da habilitação dos requisitos
22 estatutários, não sendo apresentada ou constatada qualquer objeção
23 pelos presentes. Nesse contexto, os presentes propuseram a
24 realização de votação por aclamação, contando com a concordância
25 unânime dos presentes. Os escolhidos serão convidados para a posse
26 da gestão 2024/2026, com início em **15/08/2024** e término em
27 **15/08/2026**, da seguinte forma: cargo de **Presidente: Mauro Dos Santos**
28 **Fiuza**, CPF nº 029.958.169-15, RG 89.955 (SSP/SC), casado, residente
29 e domiciliado na Rua das Acácias, nº. 128, Carvoeira,
30 Florianópolis/SC, CEP 88040-560, e para o cargo de **Diretor**
31 **Administrativo-Financeiro, Raimundo Nonato de Oliveira Lima**, RG
32 349.906-5 (SSP/SC) e CPF nº 005.296.729-87 (SSP/SC), casado,
33 residente e domiciliado na Rua Procópio Manoel Pires, nº 67,
34 Trindade, Florianópolis/SC, CEP 88036-090. Foi registrado que diante
35 da ausência de inscrito para o cargo de Diretor Operacional o mesmo
36 ficará vago, e se a Diretoria ou este Conselho entender pertinente
37 procederá aos encaminhamentos necessários para abertura de novo
38 processo de escolha. **II) Escolha e posse dos membros do Conselho**
39 **Fiscal da FEPese**, gestão 2024/2026: Foi dada sequência à pauta, com
40 a escolha dos membros do Conselho Fiscal, sendo informado que 03
41 (três) pessoas se inscreveram para o cargo de membro titular do
42 Conselho Fiscal: Egon Martignago, Moacir Manoel Rodrigues e Sergio

43 Murilo Petri e para suplente do Conselho Fiscal apenas a inscrição
 44 de Airton Luiz da Silva. Com a leitura dos nomes, foi realizada a
 45 verificação da habilitação dos requisitos estatutários, não sendo
 46 apresentada ou constatada qualquer objeção pelos presentes. Os nomes
 47 foram escolhidos por aclamação dos presentes. Os escolhidos serão
 48 convidados para a posse da **gestão 2024/2026, com início em**
 49 **15/08/2024 e término em 15/08/2026**, da seguinte forma: **membros**
 50 **titulares do Conselho Fiscal: (1) Egon Martignago**, RG 73.422
 51 (SSP/SC), CPF nº 005.285.879-00, casado, residente e domiciliado na
 52 Av. Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1024, Apartamento 901,
 53 Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-700; **(2) Moacir Manoel**
 54 **Rodrigues**, RG 5.305.843 (SSP/SC), CPF nº 063.503.219-70, solteiro,
 55 residente e domiciliado na Rua Lauro Linhares, n. 925, apto 804B,
 56 Trindade, Florianópolis/SC, CEP 88036-001; **Sergio Murilo Petri**, RG
 57 716.205.209-00 (SSP/SC), CPF nº 716.205.209-00, casado, residente e
 58 domiciliado na Rua Videira, nº 126, Abraão, Florianópolis/SC, CEP
 59 88085-180, e **membro suplente do Conselho Fiscal: Airton Luiz da**
 60 **Silva**, RG 83365 (SSP/SC), CPF nº 019.053.419-20, viúvo, residente e
 61 domiciliado na Rua Vereador Frederico Veras, 171, Pantanal,
 62 Florianópolis/SC, CEP 88040-200. Será comunicado aos escolhidos para
 63 o Conselho Fiscal a necessidade, posteriormente, de escolher seu
 64 Presidente e Secretário. **III) Assuntos gerais:** Por fim, o presidente
 65 lembrou que todas as reuniões realizadas são comunicadas à 15ª
 66 Promotoria de Justiça da Comarca da Capital, conforme prevê o
 67 Estatuto Social. Agradeceu a todos os participantes e declarou
 68 encerrada a reunião. Para constar, eu, Altair Borgert, secretário
 69 deste Conselho, redigi e assino a presente ata, juntamente com o
 70 Presidente Fernando Seabra, para que se produzam os efeitos legais.

 Documento assinado digitalmente
Fernando Seabra
 Data: 22/08/2024 16:52:02-0300
 CPF: ***.180.710-**
 Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

Fernando Seabra
 Presidente

 Documento assinado digitalmente
Altair Borgert
 Data: 23/08/2024 13:39:57-0300
 CPF: ***.204.209-**
 Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

Altair Borgert
 Secretário

TERMO DE POSSE - DIRETORIA EXECUTIVA

O **Presidente do Conselho Curador da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos - FEPESE**, no uso das atribuições conferidas ao Conselho Curador pelo Estatuto e Regimento Interno da FEPESE e, ainda, considerando o resultado do processo de escolha aberto pelo Edital 02/2024, conforme reunião ordinária realizada no dia 15 de agosto de 2024, **dá posse** aos membros da Diretoria Executiva para a gestão do biênio 2024/2026, com início em 15 de agosto de 2024, da seguinte forma:

Presidente

Mauro Dos Santos Fiuza, brasileiro, casado, RG 89.955 (SSP/SC), inscrito no CPF sob o nº 029.958.169-15, residente e domiciliado na Rua das Acácias, nº. 128, Carvoeira, Florianópolis/SC, CEP 88040-560, telefone (48)99127-3231 e e-mail fiuza@fepese.org.br.

Diretor Administrativo-Financeiro

Raimundo Nonato de Oliveira Lima, brasileiro, casado, RG 349.906-5 (SSP/SC), inscrito no CPF sob o nº 005.296.729-87, residente e domiciliado na Rua Procópio Manoel Pires, nº 67, Trindade, Florianópolis/SC, CEP 88036-090, telefone (48) 3333-3494 e e-mail raimundo.lima@fepese.org.br.

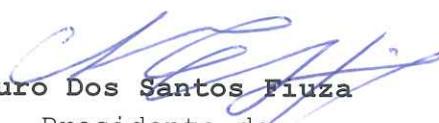
E, para constar, assino este Termo de Posse, juntamente com os empossados.

Florianópolis/SC, 15 de agosto de 2024.



Fernando Seabra

Presidente do Conselho Curador



Mauro Dos Santos Fiuza

Presidente da
Diretoria Executiva



**Raimundo Nonato De Oliveira
Lima**

Diretor Administrativo-
Financeiro

LEI Nº 7.160 DE 29 DE AGOSTO DE 1983

MAIOR DE 60 ANOS

DATA DE EXPEDIÇÃO 06/OUT/2021

CPF 029.958.169-15 DNI

REGISTRO GERAL 89.955

CERT. CAS. 9569 LV B-36 FL 41

CART. 1º SUBDISTRITO-FLORIANÓPOLIS SC

T. ELEITOR CTPS SERIE UF

004930940906

NIS / PIS / PASEP IDENTIDADE PROFISSIONAL

CERT. MILITAR

CNS 898002343978222

CNH 1766193614

1766193614

FERNANDO LUIZ DE SOUZA

ASSINATURA DO DIRETOR

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

SISTEMTO GERAL DE PERICIAS

II - INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

MAURO DOS SANTOS FIUZA

MAURO PINTO FIUZA

DORA ALICE DOS SANTOS FIUZA

TIPO/FATOR RH B/Positivo

DATA NASCIMENTO 26/04/1946

NATURALIDADE UBERABA MG

OBSERVAÇÃO

ASSINATURA DO TITULAR

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CARTEIRA DE IDENTIDADE

3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

Regularidade Fiscal - Fazenda Federal

Regularidade Fiscal - Fazenda Estadual

Regularidade Fiscal - Fazenda Municipal

Regularidade FGTS

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

			
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 83.566.299/0001-73 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 16/03/1978	
NOME EMPRESARIAL FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECONOMICAS			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) FEPese		PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 306-9 - Fundação Privada			
LOGRADOURO CAMPUS UNIVERSITARIO	NÚMERO SN	COMPLEMENTO CSE UFSC	
CEP 88.040-900	BAIRRO/DISTRITO TRINDADE	MUNICÍPIO FLORIANOPOLIS	UF SC
ENDEREÇO ELETRÔNICO FEPese@FEPese.ORG.BR		TELEFONE (48) 3953-1002	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 25/02/2001	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **24/07/2024** às **16:37:50** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECONOMICAS
CNPJ: 83.566.299/0001-73

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 17:25:26 do dia 24/07/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 20/01/2025.

Código de controle da certidão: **F272.9023.3642.A316**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Observações RFB:

Contribuinte possui arrolamento de bens, conforme Lei nº 9532/1997.



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): **FUNDACAO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECON**
CNPJ/CPF: **83.566.299/0001-73**

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal: **Lei nº 3938/66, Art. 154**
Número da certidão: **240140226311105**
Data de emissão: **19/07/2024 15:39:41**
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158): **15/01/2025**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: <http://www.sef.sc.gov.br>

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

FUNDACAO DE EST E P SOCIO-ECONOMICOS - FEPESE CNPJ: 83566299000173

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à

Finalidade

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Código de Controle

CWOEB5O8QDUDPES1

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.

Florianópolis (SC), 24 de Julho de 2024

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 83.566.299/0001-73
Razão Social: FUND EST PESQ SOC ECON FEPESE C
Endereço: LOC CAMPUS UNIVERSITARIO SN CSE UFSC / TRINDADE /
FLORIANOPOLIS / SC / 88000-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 09/10/2024 a 07/11/2024

Certificação Número: 2024100904520548308764

Informação obtida em 17/10/2024 17:58:12

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDACAO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECONOMICAS (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 83.566.299/0001-73

Certidão nº: 51513117/2024

Expedição: 24/07/2024, às 17:37:54

Validade: 20/01/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDACAO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECONOMICAS (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



CERTIDÃO

CERTIFICO, de conformidade com o Decreto nº 387/91, de 31/10/91, e em virtude do despacho exarado no Processo nº 6406/963 e arquivado nesta Prefeitura que, certificamos para os devidos fins, que de conformidade com o processo 6406/96-3, Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio Economicas, CMC. 069.886-5 está imune constitucionalmente - art. 150, VI, "C" - de tributos atinentes a este Município, compreendendo unicamente ao patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as suas finalidades essenciais.....

*
*
*
*
*
*
*

ATENTIFICAÇÃO
AUTENTICO A PRESENTE CÓPIA FOTOSTÁTICA POR SER UMA REPRODUÇÃO FIEL DO DOCUMENTO QUE ME FOI APRESENTADO, COM O QUAL CONFERI E DOU FÉ.
Saco dos Limões nº 10 de 200 S
Em testº. _____ da verdade.

CRICIAL
DAVIS
ESCREVENTE AUTORIZADA

CARTÓRIO ALVES
RUA DE FISCALIZADA
CUR 79554

CONDESSA-GERAL DA LUIZA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Por ser expressão da verdade, datilografei a presente Certidão que vai assinada por mim, ANA MARIA VERZOLA, matrícula nº 10077-3 e pelo Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo.

Florianópolis, 11 de Junho de 19 96

ELAINE T. GOES DA LUZ
CHEFE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO
Chefe da Divisão de Comunicação e Arquivo



CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE
Nº: 00181/2024

NOME DO REQUERENTE	REGISTRO
FUND. DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO ECON. - FEPESE	616

CNPJ	CAPITAL SOCIAL
83.566.299/0001-73	R\$ 619.441,00

ENDEREÇO
CENTRO SOCIO ECONOMICO UFSC CAMPUS UNIVERSITARIO, Nº S/N - TRINDADE - FLORIANÓPOLIS - SC - CEP: 88040900

TEXTO

A Pessoa Jurídica acima citada encontra-se registrada e adimplente com este Conselho, assim como seu Administrador (a) Responsável Técnico, nos termos da Lei NO 4.769/65 e Regulamento aprovado pelo Decreto NO 61.934/67, para exercer a(s) atividade (s) de: "PROMOVER CURSOS, SEMINÁRIOS, PALESTRAS E OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, DO INTERESSE DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA E DE OUTROS SEGUIMENTOS DA SOCIEDADE; ESTIMULAR E PROMOVER CONSULTORIA TÉCNICA DE ALTO NÍVEL, PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, NO ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE EMPRESAS, ENTIDADES, ORGÃOS E INSTITUIÇÕES DE NATUREZA PÚBLICA, NACIONAIS OUI ESTRANGEIRAS, DESTACANDO, ENTRE OUTROS: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE PROGRAMAS DE QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL, COM ÊNFASE NA MELHORIA DA QUALIDADE E COMPETITIVIDADE DE PESSOAS E ORGANIZAÇÕES; ESTUDOS, PESQUISAS, CONSULTORIAS E SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NAS ÁREAS SOCIAL, ECONÔMICA, JURÍDICA E CORRELATAS; PLANEJAMENTO DE POLÍTICAS DE INFORMÁTICA, MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROJETOS DE INFORMATIZAÇÃO E SUPORTE A RECURSOS COMPUTACIONAIS; REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL, PARTICIPANDO DO PROCESSO, NO TODO OU EM PARTE; IDENTIFICAR, PARA AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO, AS OPORTUNIDADES DE ESTÁGIOS CURRICULARES JUNTO A PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO."

RESPONSÁVEL TÉCNICO	
NOME	REGISTRO
MARCELINO HIROFUMI ITO	30942
DATA INICIO	DATA FIM
14/08/2018	INDETERMINADO

FLORIANÓPOLIS (SC), 17 de janeiro de 2024





Nesta data a certidão foi lavrada.

Validade: 30/03/2024

**Esta Certidão substitui o Alvará de Habilitação e Certificado de Responsabilidade Técnica.
Esta Certidão não contém emendas e nem rasuras**



A autenticidade do documento pode ser conferida no site e número de controle abaixo:

[http://cra-sc.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/
801eeec5-2cb7-4e6d-b271-0fe9d7095560](http://cra-sc.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/801eeec5-2cb7-4e6d-b271-0fe9d7095560)



MARIA ALICE COSTA DA SILVA - TITULAR

Rua Lauro Linhares, 1849, 1º andar, Trindade
Florianópolis - Estado de Santa Catarina
Fone 48 3234.0003 - CEP 88036-003 - e-mail: contato@cartoriotrindade.com.br

PROCURAÇÃO AD NEGOTIA

PROCURAÇÃO PÚBLICA bastante que faz **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS - FEPESE**, na forma abaixo:-

SAIBAM quantos este público instrumento de procuração bastante virem que, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro do ano de 2024 (dois mil e vinte e quatro), neste Notário da Trindade 4º Subdistrito de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, perante mim, Maria Alice Costa da Silva, Tabeliã, compareceu como outorgante: **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO ECONÔMICOS - FEPESE**, inscrita no CNPJ sob nº 83.566.299/0001-73, com sede no Centro Sócio-Econômico - UFSC, Campus Universitário, Trindade, em Florianópolis/SC, neste ato representada por seu Presidente em exercício: MAURO DOS SANTOS FIUZA, brasileiro, aposentado, portador da cédula de identidade nº 89.955, expedida pela SESP/SC, em 06/10/2021, CPF nº 029.958.169-15, casado, nascido aos 26/04/1946, filho de Mauro Pinto Fiuza e de Dora Alice dos Santos Fiuza, residente e domiciliado na Rua das Acácias, nº 128, Carvoeira, Florianópolis/SC; a presente devidamente identificada e qualificada por mim, Maria Alice Costa da Silva, Tabeliã, e de cuja capacidade e identidade para o ato dou fé; e por ela me foi dito que nomeia e constitui seus bastantes procuradores, para agirem separadamente: **1) MARCELINO HIROFUMI ITO**, brasileiro, administrador, carteira nacional de habilitação nº 02641491222, expedida pelo DETRAN/SC, em 10/01/2023, CPF nº 653.814.241-91, casado, nascido aos 04/11/1975, filho de Hitoshi Ito e de Mieko Nagata Ito, residente e domiciliado na Rua Compasso, nº 1090, São João do Rio Vermelho, Florianópolis/SC; **2) FERNANDA MARIA PIRES**, brasileira, economista, cédula de identidade nº 3.630.587, expedida pela SESP/SC, CPF nº 022.671.719-45, divorciada, nascida aos 09/03/1979, filha de Pedro Lucio Pires e de Maria Olívia Pires, residente e domiciliada na Servidão Longino, nº 62, Armação do Pântano do Sul, em Florianópolis/SC; a quem confere os mais amplos e gerais poderes para representar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, bem como assinar contratos, termos aditivos, firmar acordos e instrumentos contratuais em geral, podendo, ainda, juntar, apresentar, assinar e retirar papéis e documentos, assinar demissões e admissões, prestar e solicitar informações ou esclarecimentos, preencher guias ou formulários, pagar taxas, perante terceiros, órgãos públicos ou privados, praticando enfim, todos os demais atos necessários ao fiel e cabal desempenho do presente mandato. **A presente PROCURAÇÃO tem validade até 30/09/2026.** Foi apresentado pela outorgante: I) o Estatuto Social datado de 01/12/2011, devidamente registrado no Ofício de Títulos e Documentos desta Capital, livro A-114, folhas 258, sob o nº 30537, em data de 28/12/2011; II) Ata da Reunião Ordinária do Conselho Curador, realizada aos 15/08/2024, que empossou para o cargo de Presidente o Sr. Mauro dos Santos Fiuza, devidamente registrada no Ofício de Títulos e Documentos de Florianópolis/SC, livro A, sob o nº 69048, em data de 09/09/2024; III) e a Certidão de Breve Relato, emitida em 18/09/2024, Selo Digital de Fiscalização nº HFN48566-3ITT. Ficam para tanto nestas Notas cópia dos referidos, todos arquivados em pasta própria. A outorgante declara inexistir alterações posteriores às apresentadas que modifiquem as condições para outorga do presente instrumento, que assume total responsabilidade sobre a veracidade das informações prestadas para lavratura deste ato, inclusive quanto à completa qualificação dos outorgados. O Fundo de Reparelhamento do Judiciário será recolhido conforme art. 3º-A da Lei Complementar nº 807 de 21 de Dezembro de 2022, à razão de 22,73% dos emolumentos, com as seguintes destinações previstas em Lei: I - 24,42% ao Fundo Penitenciário do Estado de Santa Catarina - FUPESC; II- até 24,42% ao pagamento de honorários de advogados

ESCRIVANIA DE PAZ DO 4º SUBDISTRITO - TRINDADE - COMARCA DA CAPITAL
TABELIONATO DE NOTAS E OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
TABELIÃ MARIA ALICE COSTA DA SILVA - TITULAR
AUTENTICAÇÃO
Certifico que a presente fotocópia reproduz fielmente o documento original, do que dou fé.
Trindade, 18 de Setembro de 2024.
PALOMA ALVES DE FREITAS - ESCRIVENTE
Emolumentos: R\$ 5,03 FRT R\$ 1,14 ISS R\$ 0,25 Total R\$ 6,42
SELO NORMAL: HFS27220-YJPO /
Confira os dados do ato em: selo.tjcc.tjsc.br



Rua Lauro Linhares, 1849, 1º andar - Trindade - Florianópolis - Estado de Santa Catarina - CEP 88036-003 - Fone (48) 3234-0003

PROCURAÇÃO AD NEGOTIA

nomeados pela autoridade judiciária para a prestação de assistência judiciária gratuita, para a prática de atos processuais específicos e para atuação nas causas de juridicamente necessitados, nos casos de impossibilidade de atuação da Defensoria Pública; e honorários periciais ou assistenciais dos profissionais nomeados pela autoridade judiciária em benefício dos abrangidos pela assistência judiciária gratuita ou pela justiça gratuita; III – 4,88% para o Fundo Especial de Modernização e Reparelhamento do Ministério Público; e IV – 26,73% (vinte e seis inteiros e setenta e três centésimos por cento) para o ressarcimento de todos os atos e serviços extrajudiciais isentos praticados nos termos da legislação vigente e para o pagamento de ajuda de custo ou do equivalente às serventias deficitárias com competência em registro civil das pessoas naturais, deduzido do total o percentual de até 20% (vinte por cento) referente aos custos de pessoal, de implantação de sistema informatizado, de materiais necessários à prestação do serviço e respectiva manutenção, da fiscalização e das atividades correcionais, tudo detalhado em planilha financeira elaborada por setor técnico da Corregedoria-Geral da Justiça. Que o presente instrumento encontra-se protocolado sob nº 79089 - 18/09/2024, no livro de Protocolos. Ficam dispensadas as testemunhas, tendo em vista a apresentação dos documentos pessoais de identificação dela outorgante. Assim o disse do que dou fé e me pediu este instrumento que lhe li, aceita, ratifica e assina comigo, Maria Alice Costa da Silva, Tabeliã, que o digitei, subscrevo e assino. Dou fé. Os documentos apresentados para lavratura do presente ato, necessários para o cumprimento de obrigação legal e o atingimento das finalidades declaradas, constam devidamente arquivados em pasta própria, estando sujeitos à eliminação conforme tabela de temporalidade prevista no Provimento 50/2015/CNJ. Emolumentos: 71,71 FRJ: R\$ 16,29 ISS: R\$ 3,58 - Total: R\$ 91,58

FLORIANÓPOLIS, 18 de setembro de 2024.

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS - FEPESE
MAURO DOS SANTOS FIUZA
Representante

ESCRIVANIA 4ª SUBDISTRITO
Priscilla da Silva Piuco
Escrivente

Maria Alice Costa da Silva
Tabeliã

75 417 972/0001 - 857
FLORIANÓPOLIS CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL
E TABELIONATO
Rua: Lauro Linhares, 1849 - Sala 108
Centro Executivo Ernesto Pausewang
TRINDADE - CEP 88036-003
FLORIANÓPOLIS - SC

QR Code

Póder Judiciário
Estado de Santa Catarina
Selo Digital de Fiscalização
Selo Normal
HFS27181-AFBS
Confira os dados do ato em:
www.tjsc.jus.br/selo

BEL. MARIA ALICE COSTA DA SILVA
Tabeliã de Notas e Of. Reg. Civil das Pessoas Naturais
4º. Subdistrito - Comarca da Capital
Rua Lauro Linhares, 1849 - 1º Andar
Trindade - Florianópolis - SC
Fones (0--48) 3234-0003 - CEP: 88036-003

ESCRIVANIA DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO DE REGISTROS CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
TABELIONATO DE NOTAS E OF. REG. CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
MARI ALICE COSTA DA SILVA / TITULAR



AUTENTICAÇÃO
Certifico que a presente fotocópia é reprodução autêntica do documento original, do que dou fé.
Trindade, 18 de Setembro de 2024.
PALOMA ALVES DE FREITAS - ESCRIVENTE
Emolumentos: R\$ 5,03 FRJ R\$ 1,14 ISS R\$ 0,25 Total R\$ 6,42
SELO NORMAL: HFS27221-BOKK / TABELIÃ MARIA ALICE
Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br

Rua Lauro Linhares, 1849, 1º andar - Trindade - Florianópolis - Estado de Santa Catarina - CEP 88036-003 - Fone (48) 3234-0003

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRO

Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial



CERTIDÃO NEGATIVA DE DISTRIBUIÇÃO (AÇÕES DE FALÊNCIAS E RECUPERAÇÕES JUDICIAIS) 1ª e 2ª Instâncias

CERTIFICAMOS que, após consulta aos registros eletrônicos de distribuição de ações de falências e recuperações judiciais disponíveis até 24/07/2024, **NADA CONSTA** contra o nome por extenso e CPF/CNPJ de:

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECONOMICAS

83.566.299/0001-73

OBSERVAÇÕES:

- Os dados de identificação são de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e pelo destinatário.
- A certidão será emitida de acordo com as informações inseridas no banco de dados. Em caso de exibição de processos com dados desatualizados, o interessado deverá requerer a atualização junto ao juízo ou órgão julgador.
- A certidão será negativa quando não for possível a individualização dos processos por carência de dados do Poder Judiciário. (artigo 8º, § 2º da Resolução 121/CNJ).
- A certidão cível contempla ações cíveis, execuções fiscais, execuções e insolvências civis, falências, recuperações judiciais, recuperações extrajudiciais, inventários, interdições, tutelas e curatelas. A certidão criminal compreende os processos criminais, os processos criminais militares e as execuções penais. Demais informações sobre o conteúdo das certidões, consultar em www.tjdft.jus.br, no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Tipos de Certidão.
- A certidão cível atende ao disposto no inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/1993.
- Medida prevista no artigo 26 do Código Penal, sentença não transitada em julgado.

A autenticidade deverá ser confirmada no site do TJDFT (www.tjdft.jus.br), no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Validar Certidão - autenticar, informando-se o número do selo digital de segurança impresso.

Emitida gratuitamente pela internet em: 24/07/2024

Selo digital de segurança: **2024.CTD.DS90.10F0.8P4I.JUGS.8BIT**

*** VÁLIDA POR 30 (TRINTA) DIAS ***

5 - ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

Termo de Encerramento de Contrato e Atestado de Capacidade Técnica

1. Identificação

Contrato:

212/IGP/2021

Objeto:

Realização do Concurso Público para o cargo de Auxiliar Médico-Legal para o Instituto Geral de Perícias de Santa Catarina.

Síntese:

Candidatos Homologados: 11.237

Cidades de Prova: 8

Número de Cargos: 1

Data da Prova Objetiva: 06/02/2022

Número de Etapas: 3

Edital: 001/2021

Contratante	Contratada
Instituto Geral de Perícias / Fundo de Melhoria da Perícia Oficial - FUMPOF	Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos - FEPESE
CNPJ: 35.747.598/0001-61	CNPJ: 83.566.299/001-73

2. Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe, concedendo mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

3. Atestado de Capacidade Técnica

A parte CONTRATANTE atesta que o objeto contratual foi prestado com excelência técnica e operacional, tendo a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos cumprido fielmente suas obrigações, nada constando que a desabone.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

4. Assinaturas

Assinado de forma digital por LUAN ALVES LOPES CARNEIRO DIRETOR DA ACADEMIA DE PERÍCIA POLÍCIA CIENTÍFICA DE SANTA CATARINA	Assinado de forma digital por MARCELINO HIROFUMI ITO:65381424191 Dados: 2023.09.05 '14:57:33 -03'00
Contratante	Contratada

Florianópolis, 05 de setembro de 2023.



Termo de Encerramento de Contrato e Atestado de Capacidade Técnica

1. Identificação

Contrato:

263/2022/PCI

Objeto:

Realização do Concurso Público para o cargo de Auxiliar Criminalístico para a Polícia Científica de Santa Catarina.

Síntese:

Candidatos Homologados: 28.751

Cidades de Prova: 8

Número de Cargos: 1

Data da Prova Objetiva: 06/11/2022

Número de Etapas: 5

Edital: 001/2022

Contratante	Contratada
Polícia Científica de Santa Catarina/Fundo de Melhoria da Perícia Oficial - FUMPOF	Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos - FEPESE
CNPJ: 35.747.598/0001-61	CNPJ: 83.566.299/001-73

2. Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe, concedendo mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

3. Atestado de Capacidade Técnica

A parte CONTRATANTE atesta que o objeto contratual foi prestado com excelência técnica e operacional, tendo a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos cumpridos fielmente suas obrigações, nada constando que a desabone.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

4. Assinaturas

Assinado de forma digital por LUAN ALVES LOPES CARNEIRO DIRETOR DA ACADEMIA DE PERÍCIA POLÍCIA CIENTÍFICA DE SANTA CATARINA	Assinado de forma digital por MARCELINO HIROFUMI ITO:65381424191 Dados: 2023.06.02 '14:04:46 -03'00
Contratante	Contratada

Florianópolis, 02 de junho de 2023.



Termo de Encerramento de Contrato e Atestado de Capacidade Técnica

1. Identificação

Contrato:

102/2022

Objeto:

Realização de Concurso Público para o cargo de Guarda Municipal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais de Chapecó.

Síntese:

Candidatos Homologados: 888

Cidades de Prova: 1

Número de Cargos: 1

Data da Prova Objetiva: 04/09/2022

Número de Etapas: 5

Edital: 002/2022

Contratante	Contratada
Município de Chapecó, por intermédio da Secretaria da Fazenda.	Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE.
CNPJ: 83.021.808/0001-82	CNPJ: 83.566.299/001-73

2. Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe, concedendo mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

3. Atestado de Capacidade Técnica

A parte CONTRATANTE atesta que o objeto contratual foi prestado com excelência técnica e operacional, tendo a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos cumpridos fielmente suas obrigações, nada constando que a desabone.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

4. Assinaturas

Contratante	Contratada

Florianópolis, 02 de Junho de 2023.

Termo de Encerramento de Contrato e Atestado de Capacidade Técnica

1. Identificação

Contrato:

Contrato N° 227/2019

Objeto:

Elaboração de todas as etapas do Concurso Público para atender a necessidade da Prefeitura de Itajaí, Fundação Genésio Miranda Lins e Instituto Cidade Sustentável, em 03 editais distintos.

Síntese:

Candidatos Homologados: 23.943

Cidades de Prova: 1

Editais: 001, 002 e 003/2020

Data da Prova Objetiva: 16/02/2020

Número de Cargos: 21

Quantidade de Grupos: 654

Tipo de Prova: Objetiva

Locais de Prova: 38

Contratante	Contratada
Prefeitura Municipal de Itajaí CNPJ: 83.102.277/0001-52	Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos CNPJ: 83.566.299/0001-73

2. Termos

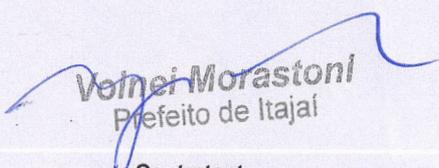
Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe, concedendo mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

3. Atestado de Capacidade Técnica

A parte CONTRATANTE atesta que o objeto contratual foi prestado com excelência técnica e operacional, tendo a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos cumprido fielmente suas obrigações, nada constando que a desabone.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

4. Assinaturas

 Volnei Morastoni Prefeito de Itajaí	
Contratante	Contratada

Itajaí, 03 de maio de 2021.



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Leandro Antônio Soares Lima, Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa de Santa Catarina – SAP/SC, atesta para os devidos fins, que a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE demonstrou capacidade técnica no auxílio do planejamento e na execução do Concurso Público para provimento do cargo de Agente Penitenciário, nos termos do Edital 01/2019-SAP/SC.

O referido certame apresentou a seguinte estrutura e características:

1. Fases do Concurso:

- § Primeira fase: Prova Escrita de caráter eliminatório e classificatório (execução FEPESE);
- § Segunda fase: Prova de Capacidade Física, de caráter eliminatório (execução FEPESE);
- § Terceira fase: Avaliação de Aptidão Psicológica Vocacionada, de caráter eliminatório (execução FEPESE);
- § Quarta fase: Exame Toxicológico, de caráter eliminatório (execução FEPESE);
- § Quinta fase: Investigação Social de caráter eliminatório (execução SAPSC);
- § Sexta fase: Curso de Formação Profissional de caráter eliminatório e classificatório (execução SAPSC).

2. Municípios onde foram aplicadas as provas objetivas:

	Município	Grupos	Candidatos
1	Blumenau	22	755
2	Chapecó	106	3.950
3	Criciúma	86	3.888
4	Grande Florianópolis	110	5.320
5	Itajaí	36	1.490
6	Joinville	70	2.740
7	Lages	61	2.179
Totais		491	20.322

3. Quantidade de inscritos por fase:

	Fase	Candidatos
1	Prova Escrita	20.322
2	Prova de Capacidade Física	2.479
3	Avaliação de Aptidão Psicológica Vocacionada	1.789
4	Exame Toxicológico	1.789
5	Investigação Social	1.784
6	Curso de Formação Profissional	980

Florianópolis, 17 de novembro de 2020.

Leandro Antônio Soares Lima
Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Diretor da Academia da Polícia Civil – ACADEPOL/SC e o Gerente de Recrutamento e Seleção, atestam para os devidos fins que a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE demonstrou capacidade técnica no auxílio do planejamento e na execução de Concurso Público para provimento dos cargos de Agente de Polícia Civil e Escrivão de Polícia Civil, nos termos dos editais ns. 001 e 002/SSP/DGPC/2017.

O referido certame apresentou a seguinte estrutura e características:

1. Fases do Concurso

- 1ª Fase (eliminatória/classificatória): Prova Objetiva (execução FEPESE)
- 2ª Fase (eliminatória): Prova de Capacidade Física (execução FEPESE)
- 3ª Fase (eliminatória): Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada (execução FEPESE)
- 4ª Fase (eliminatória): Investigação Social (execução Polícia Civil)
- 5ª Fase (eliminatória): Exame Toxicológico (execução Polícia Civil)

2. Cidades onde foram aplicadas as provas objetivas

	Cidade
1	Chapecó
2	Criciúma
3	Grande Florianópolis (Florianópolis e São José)
4	Joaçaba
5	Joinville
6	Lages
7	Tubarão
8	Balneário Camboriú (Itajaí)

3. Inscritos por Cargo

Edital	Cargo	Candidatos
001	Agente de Polícia Civil	29.249
002	Escrivão de Polícia Civil	27.809
TOTAL		57.058



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL
ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL

4. Quantidade de inscritos nas fases de competência da FEPESE:

	Edital	Cargo	Candidatos
FASE 1 - PROVA OBJETIVA	1	Agente de Polícia	29249
	2	Escrivão de Polícia Civil	27809
	TOTAL FASE 1		57058
FASE 2 - PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA	1	Agente de Polícia	1925
	2	Escrivão de Polícia Civil	1029
	TOTAL FASE 2		2954
FASE 3 - AVALIAÇÃO DA APTIDÃO PSICOLÓGICA VOCACIONADA	1	Agente de Polícia	939
	2	Escrivão de Polícia Civil	724
	TOTAL FASE 3		1663

Florianópolis, 21 de dezembro de 2018.


Júlio César Saldanha Gonçalves
Gerente de Recrutamento e Seleção


Laurito Akira Sato
Diretor da ACADEPOL



Termo de Encerramento de Contrato e Atestado de Capacidade Técnica

1. Identificação

Contrato:

Contrato N° 076/2018

Objeto:

Prestação de serviços pela contratada, de planejamento, organização e execução de concurso público, mediante a realização de provas nas modalidades objetiva, física e prática, com a divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas do Concurso Público para ingresso no quadro de funcionários do Município, conforme proposta de serviço n. 2018.0003.02, respeitada as disposições contidas no Decreto n° 4.351/2001

Síntese:

Candidatos Homologados: 4.303

Cidades de Prova: 1

Número de Cargos: 47

Data da Prova Objetiva: 29/04/2018

Número de Etapas: 2

Editais: 001 e 002/2018

Contratante	Contratada
Prefeitura Municipal de Concórdia CNPJ: 83.024.257/0001-00	Fundação de Estudos e Pesquisas Sócioeconômicos CNPJ: 83.566.299/0001-73

2. Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe, concedendo mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

3. Atestado de Capacidade Técnica

A parte CONTRATANTE atesta que o objeto contratual foi prestado com excelência técnica e operacional, tendo a Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos cumprido fielmente suas obrigações, nada constando que a desabone.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

4. Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA

ROGERIO LUCIANO BACHECO
Prefeito Municipal

Contratante

Contratada

Concórdia, 11 de junho de 2018.



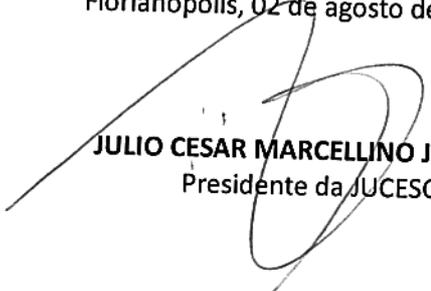
GOVERNO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável
Junta Comercial do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

Pelo presente documento, a Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC, vem declarar que a FEPESE - FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PEQUISA SÓCIO-ECONÔMICOS, situada no Campus Universitário, Cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o nº 83.566.299/0001-73, cumpriu com êxito as atividades acordadas no contrato nº 04/2017 celebrado em 23 de fevereiro de 2017, realizando concurso público para 19 cargos, 11.799 inscritos e aplicação de provas em 5 cidades.

Atestamos, ainda, a qualidade do trabalho realizado e o cumprimento das obrigações assumidas no acordo firmado, dentro do prazo previamente estipulado entre as partes, inexistindo, em nossos arquivos, até a presente data, algo que venha a desabonar a conduta e a responsabilidade desta. E por ser verdade, firmamos o presente atestado.

Florianópolis, 02 de agosto de 2017


JULIO CESAR MARCELLINO JUNIOR
Presidente da JUCESC

Avenida Rio Branco, 387 - Centro Florianópolis – SC CEP 88.015-201
Telefone:(048) 3665 – 5999
Site: www.jucesc.sc.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DA PESCA
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Florianópolis, 03 de agosto de 2017.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

Pelo presente documento, a CIDASC - Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina, vem declarar que a FEPESE - FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISA SÓCIO-ECONÔMICOS, situada no Campus Universitário, Cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o nº 83.566.299/0001-73, cumpriu com êxito as atividades acordadas em contrato celebrado em 01 de dezembro de 2016, realizando concurso público para 02 cargos, 12.015 inscritos e aplicação de provas em 6 cidades.

Atestamos, ainda, a qualidade do trabalho realizado e o cumprimento das obrigações assumidas no acordo firmado, dentro do prazo previamente estipulado entre as partes, inexistindo, em nossos arquivos, até a presente data, algo que venha a desabonar a conduta e a responsabilidade desta. E por ser verdade, firmamos o presente atestado.

Fernando Luiz Cassini
gestor do Departamento Estadual
de Gestão de Pessoas
CIDASC

Gestor Departamento Estadual de Gestão de Pessoas – DEGEP
CIDASC – Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina

Rod. Admar Gonzaga, 1588 - Itacorubi - Florianópolis - SC
CEP 88034-001 - C.P. 256 - Fone: (48) 3665-7000 - FAX: (48) 3665-7091
CNPJ nº 83.807.586/0001-28 - Inscrição Estadual nº 250.709.694
www.cidasc.sc.gov.br - E-mail: degep@cidasc.sc.gov.br





ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins que a Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio Econômicos – FEPESE, estabelecida no campus universitário – Prof. João David Ferreira Lima, da Universidade federal de Santa Catarina – UFSC, em Florianópolis, Santa Catarina, CNPJ 83.566.299/0001-73, realizou Concurso Público para este Tribunal, tendo executado o serviço de forma plenamente satisfatória e em rigorosa observância das cláusulas contratuais, não havendo qualquer registro que desabone sua idoneidade técnica.

Florianópolis, de novembro de 2.006.

Nezita Maria Hawerth Wiggers
Nezita Maria Hawerth Wiggers

Diretora-Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

AUTENTICAÇÃO
Autentico a presente cópia fotostática por ser fiel reprodução do documento original que me foi apresentado e com o qual conferi. Dou fé.

TABELIONATO
4ª Subdistrito - Florianópolis-SC
R. Lagoa Linhares, 1849 - Fone: (48) 324-1003

08 JUN 2006

Maria Alice Costa da Silva - Delib.
 Sabrina Costa da Silva E. Gonçalves - Delib. Subst.
 Acelon Pacheco da Costa Filho
 Priscilla da Silva Pinco
 Filipe Wingeter Rodrigues
 Alexandre Falkembach A. Aônes

Escritores Juremáticos



Registramos o presente Atestado/ Declaração conforme RCA. Nº. 54156/11, cuja comprovação se dará mediante certidão atualizada. Florianópolis, 08/11/2006. Func. Resp. *[Signature]*

Adm. Alexandre Ivan
Coordenador de Fiscalização
CRA/SC nº 5957

SC 001906

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a **Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio Econômicos – FEPESE**, estabelecida no campus universitário – Prof. João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, em Florianópolis, Santa Catarina, CNPJ 83.566.299/0001-73, realizou Concurso Público para esta Instituição.

A qualidade técnica do serviço contratado para esta **Procuradoria Geral do Estado de Santa Catarina - PGE**, aliado a transparência e integridade observada em todas as etapas do certame, qualifica a FEPESE como Instituição de referência na área de Concursos Públicos.

Florianópolis, 17 de outubro de 2006

Eugênio Carlos Evangelista Vieira
Matrícula Nº 310.500-8
Administrador CRA/SC 2.590
Diretor de Administração

Eugênio Carlos Evangelista Vieira
Diretor de Administração
Matrícula: 310.500-8

Registramos o presente Atestado/
Declaração conforme RCA.
Nº 545711, cuja comprovação se
dará mediante certidão atualizada.
Florianópolis, 08/10/06
Func. Resp. _____

Admin. Aliada - PGE/SC/CRAs
Coordenador de PGE/SC/CRAs
CRA/SC 2.590
SC 001912

VERIFICAÇÃO
O Substituto conferiu a presente cópia fotostática por ser fiel reprodução do documento original que me foi apresentado e com o qual conferi. Dou fé.

TABELIONATO
4º Subdistrito - Florianópolis-SC
R. Leão Linhares, 1845 nº106 - (48) 3234-0003

- Maria Alice Costa da Silva - Tabelião
- Sabrina Costa da Silva B. Gonçalves - Oficial Substituto
- Aaelon Pacheco da Costa Filho
- Priscilla da Silveira Piucco
- Filipe Wingeter Rodrigues
- Alexandre Falkembach Annes

08 JUN. 2006

CORREGEDORIA-GERAL DA
JUSTIÇA DO ESTADO
DE SANTA CATARINA
M. MARIA ALICE
C. da Silva
ABELIA
FLORIANÓPOLIS-SC
CEP82211



ESTADO DE SANTA CATARINA
MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS
PROCURADORIA-GERAL

Ofício nº. MPTC-GPG 002/2006

Florianópolis, 02 de fevereiro de 2006.

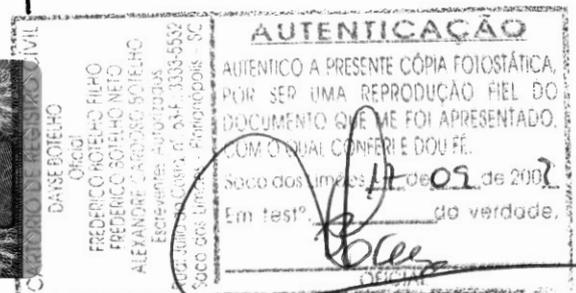
Senhor Presidente,

Cumpre-me registrar e agradecer o excelente trabalho desenvolvido pela Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos – FEPESE, na execução do concurso público, previsto no Edital nº 01/2005, para provimento de 3 (três) vagas de Procurador para o Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.

A qualidade técnica do serviço prestado, aliado a transparência e integridade observada em todas as etapas do certame, qualifica a FEPESE como instituição de referência na área de concursos públicos ao mesmo tempo em que oferece ao contratante a certeza da observância aos princípios que norteiam a Administração Pública.

Atenciosamente.


MARCIO DE SOUSA ROSA
Procurador-Geral



Ilustríssimo Senhor
Guilherme Júlio da Silva
Presidente da Ordem pela Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-
Econômicos – FEPESE
Nesta

6 – DECLARAÇÕES

***Declaração de atendimento ao inciso XXXIII, do
art. 7º da Constituição Federal***

Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos

DECLARAÇÃO

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) inscrita no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, sediada no Campus Universitário - CSE/UFSC, CEP 88040-900, Florianópolis/SC, **DECLARA** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma do art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/21.

Florianópolis, 28 de fevereiro de 2024.

MARCELINO HIROFUMI
ITO:65381424191
19:54:51 2024.02.28
'00'03-



DECLARAÇÃO

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) inscrita no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, sediada no Campus Universitário - CSE/UFSC, CEP 88040-900, Florianópolis/SC, **DECLARA**, na forma do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/21, que atende aos requisitos de habilitação, estando ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei e, ainda, sob pena de desclassificação, nos termos do parágrafo 1º do art. 63 da mesma lei.

Florianópolis, 28 de fevereiro de 2024.

MARCELINO HIROFUMI
ITO:65381424191
19:51:59 2024.02.28
'00'03-



DECLARAÇÃO

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) inscrita no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, sediada no Campus Universitário - CSE/UFSC, CEP 88040-900, Florianópolis/SC, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos que prejudiquem a sua habilitação no presente processo de contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Florianópolis, 28 de fevereiro de 2024.

MARCELINO HIROFUMI
ITO:65381424191
19:50:49 2024.02.28
'00'03-



DECLARAÇÃO

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) inscrita no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, sediada no Campus Universitário - CSE/UFSC, CEP 88040-900, Florianópolis/SC, **DECLARA** que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, na forma do art. 63, inciso VI, da Lei nº 14.133/21.

Florianópolis, 28 de fevereiro de 2024.

MARCELINO
HIROFUMI
ITO:65381424191
19:54:26 2024.02.28
'00'03-



DECLARAÇÃO

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) inscrita no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, **Declara**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, assim como assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.

Florianópolis, 28 de Fevereiro de 2024.

MARCELINO HIROFUMI
ITO:65381424191
19:55:36 2024.02.28
'00'03-



DECLARAÇÃO

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) inscrita no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, sediada no Campus Universitário - CSE/UFSC, CEP 88040-900, Florianópolis/SC, **DECLARA** que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do parágrafo primeiro do art. 63 da Lei nº 14.133/21.

Florianópolis, 28 de fevereiro de 2024.

MARCELINO HIROFUMI
ITO:65381424191
19:55:16 2024.02.28
'00'03-





Outlook

RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

De Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>**Data** Sex, 01/11/2024 09:59**Para** Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

1 anexos (709 KB)

Proposta_CRCSC_20241101_assinado.pdf;

Prezada Senhora Pâmela, bom dia!

Com os meus respeitosos cumprimentos, reporto-me aos contatos mantidos com V.Sa., para reiterar informações sobre o INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL- IESES e, ao mesmo tempo, apresentar proposta para Planejamento e Execução de Concurso Público de interesse deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina- CRCSC, nos moldes solicitados.

Assim, colocando-me ao dispor de V. S.ª para quaisquer informações adicionais, uso da oportunidade para apresentar votos de consideração e apreço.

Qualquer necessidade adicional, estou a disposição.

Atenciosamente,



Essa mensagem é destinada exclusivamente ao seu destinatário e pode conter informações confidenciais, protegidas por sigilo profissional ou cuja divulgação seja protegida por lei. O uso não autorizado de tais informações é proibido e está sujeito a medidas cabíveis.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>**Enviado:** terça-feira, 29 de outubro de 2024 11:52

Para: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezado Sr. Marcello, bom dia.

Solicito uma proposta readequada nos termos inicialmente solicitados, conforme modelo anexo.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



De: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Enviado: segunda-feira, 21 de outubro de 2024 10:23

Para: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezada Senhora Pâmela, bom dia!

Com os meus respeitosos cumprimentos, reporto-me aos contatos mantidos com V.Sa., para reiterar informações sobre o INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL- IESES e, ao mesmo tempo, apresentar proposta para Planejamento e Execução de Concurso Público de interesse deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina- CRCSC.

Assim, colocando-me ao dispor de V. S.^a para quaisquer informações adicionais, uso da oportunidade para apresentar votos de consideração e apreço.
Qualquer necessidade adicional, estou a disposição.
Atenciosamente,



Essa mensagem é destinada exclusivamente ao seu destinatário e pode conter informações confidenciais, protegidas por sigilo profissional ou cuja divulgação seja protegida por lei. O uso não autorizado de tais informações é proibido e está sujeito a medidas cabíveis.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Enviado: segunda-feira, 14 de outubro de 2024 09:24

Para: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Muito obrigada.

Ficamos no aguardo.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



De: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>
Enviado: segunda-feira, 14 de outubro de 2024 09:14
Para: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>
Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezada Senhora Pâmela, bom dia!

Muito obrigado pelas informações. Vou dar encaminhamento a gerência de projetos para que possamos formular o orçamento e a proposta. Qualquer necessidade adicional, estou a disposição.
Atenciosamente,



Essa mensagem é destinada exclusivamente ao seu destinatário e pode conter informações confidenciais, protegidas por sigilo profissional ou cuja divulgação seja protegida por lei. O uso não autorizado de tais informações é proibido e está sujeito a medidas cabíveis.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>
Enviado: segunda-feira, 14 de outubro de 2024 08:24
Para: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>
Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezado Sr. Marcello, bom dia.

Em relação aos questionamentos:

- 1) somente prova objetiva, houve um erro de digitação.
- 2) 40 questões; 20 gerais e 20 específicas.
- 3) Questionamentos 3, 4 e 5, será realizado por conta da contratada.
- 4) A arrecadação será feita na conta da contratada (que controlará as inscrições) com repasse ao Conselho.
- 5) Inscrição no SICAF é para assinatura do contrato.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



De: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Enviado: quinta-feira, 10 de outubro de 2024 16:11

Para: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezada Senhora Pâmela,

Boa tarde.

Encaminhado o Termo de Referência à nossa área de projetos, surgiram alguns questionamentos que desejaria repassar a Vossa Senhoria, de forma a que possamos montar o orçamento e a proposta:

1. No item 3.1 tem-se a observação sobre as provas e títulos, sendo que, depois, somente em prova objetiva. A prova de títulos não vai ser aplicada? Se for, é só pós-graduação?
2. Não há indicação do número de questões da prova objetiva. Podemos trabalhar com o padrão anterior de 20 questões de conhecimentos gerais e 20 questões de conhecimentos específicos?
3. Não há indicação de quem efetua o exame prévio para vagas reservadas – PcD e Negros . Este será realizado pelo CRCSC ou pela contratada?
4. Quem é responsável pela perícia médica para confirmar PcD quando de sua eventual contratação?
5. Quem é responsável pelo exame presencial de heteroidentificação para contratação?
6. A arrecadação será feita em conta do CRCSC (que se responsabilizará pela informação das inscrições pagas) ou na conta da contratada (que controlará as inscrições) com repasse ao Conselho?
7. A inscrição no SICAF é para apresentação de proposta ou para assinatura do contrato?

Agradeço-lhe, desde já pelas informações prestadas, colocando-nos a disposição para qualquer necessidade adicional.

Atenciosamente,



Essa mensagem é destinada exclusivamente ao seu destinatário e pode conter informações confidenciais, protegidas por sigilo profissional ou cuja divulgação seja protegida por lei. O uso não autorizado de tais informações é proibido e está sujeito a medidas cabíveis.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Enviado: terça-feira, 8 de outubro de 2024 15:14

Para: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Sr. Marcello, boa tarde.

Obrigada pelo retorno.

Ficamos no aguardo da proposta.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



De: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Enviado: terça-feira, 8 de outubro de 2024 15:10

Para: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

À ILMA. SRA.

PÂMELA DUART ARAÚJO

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA - CRCSC

Prezada Senhora Pâmela,

Inicialmente gostaria de agradecer a Vossa Senhoria e a este Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina - CRCSC, pela prelaia de podermos figurar novamente junto ao rol de instituições proponentes à prestação de serviços. Informo, desde já, que temos todo o interesse em auxiliar lhes no planejamento e execução do seu Concurso Público.

Aproveito a oportunidade para informar que já encaminhei a mensagem recebida de V.Sa. à divisão de concursos deste IESES para providências de elaboração do orçamento das atividades e conseqüentemente para preparação da proposta, que será encaminhada à senhora, no prazo solicitado.

Qualquer necessidade adicional, estou a disposição.

Atenciosamente,



Essa mensagem é destinada exclusivamente ao seu destinatário e pode conter informações confidenciais, protegidas por sigilo profissional ou cuja divulgação seja protegida por lei. O uso não autorizado de tais informações é proibido e está sujeito a medidas cabíveis.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Enviado: terça-feira, 8 de outubro de 2024 14:58

Para: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Assunto: Orçamento Concurso Público CRCSC

Boa tarde,

Consulto seu interesse em apresentar proposta comercial para a prestação de serviços técnicos-especializados na organização, planejamento e realização do concurso público para o Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, conforme projeto básico e modelo de proposta anexos.

Basta preencher as informações e responder o e-mail até o dia 15 de outubro de 2024.

Ficamos à disposição.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



À ILMA. SRA.

MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS

PRESIDENTE

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Prezada Presidente,

Com os meus respeitosos cumprimentos, reporto-me aos contatos mantidos com a Sra. Pamela Parizotto, para reiterar informações sobre o **INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL - IESES** e, ao mesmo tempo, apresentar proposta para Planejamento e Execução de Concurso Público de interesse deste **Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina - CRCSC**.

O **IESES**, que neste ano completou **28 (vinte e oito) anos de atividades** e cuja sede administrativa está estabelecida nesta cidade de Florianópolis, vem executando, desde sua instituição em 1996, atividades totalmente enquadradas em seu objetivo social, tendo desempenhado estas atividades em todas as regiões do território nacional.

O **IESES** preza pela **constante atualização de sua equipe de trabalho e instalações**, desempenhando assim **atividades que acompanhem o avanço tecnológico e a necessidade dos clientes** em todas as nossas áreas de atuação, como, por exemplo, nossa Unidade Gráfica para impressão de material de Concursos Públicos, a qual possui **equipamentos de alta tecnologia para qualidade e manuseio de impressão e monitoramento ininterrupto visando total transparência e segurança aos processos, integralmente operada por uma equipe treinada e experiente**.

O **IESES**, na busca constante da atualização da implementação de políticas alinhadas às principais legislações do país, busca aprimorar continuamente seus procedimentos. No cerne de suas operações, como na Unidade Gráfica dedicada à impressão de materiais de Concursos Públicos, observa-se um compromisso integral com a transparência, segurança e qualidade, resultantes de um contante investimento em tecnologia de ponta e em uma equipe treinada e altamente experiente.

No âmbito da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018, o **IESES** adota uma política de privacidade e segurança da informação, garantindo que os dados pessoais coletados, armazenados e processados estejam em conformidade com a legislação vigente. A LGPD, fundamentada em princípios como o da finalidade, adequação, necessidade e transparência, impõe a exigência do consentimento expresso para a coleta e tratamento de dados, além de garantir ao titular o direito de acesso, correção, anonimização, bloqueio ou eliminação de dados tratados. A adequação às disposições desta lei é crucial, considerando que, durante a impressão de materiais de concursos públicos, o **IESES** pode vir a manusear dados pessoais.

A Lei de Licitações - Lei nº 14.133/2021, institui normas para licitações e contratos administrativos, contemplando inovações significativas, como a inclusão do Diálogo Competitivo e do Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI). O **IESES** se mantém fiel ao cumprimento de todos os requisitos desta lei, garantindo a transparência e integridade de suas atividades e processos de contratação. Ao selecionar fornecedores, a conformidade com o princípio da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa e da promoção do desenvolvimento nacional sustentável é levada em consideração.

A importância da internet na sociedade moderna é reconhecida e regulamentada pelo Marco Civil da Internet - Lei nº 12.965/2014. Esta lei estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil. Respeitando a neutralidade da rede, a liberdade de expressão e a privacidade do usuário, o IESES procura garantir que suas atividades online estejam em conformidade com este marco regulatório. A garantia da segurança e a responsabilidade na guarda de registros e dados pessoais pelo provedor de serviços, como estipulado pelo Marco Civil, é uma prática institucionalizada no IESES.

Por fim, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011, o IESES busca promover a transparência ativa e passiva em suas atividades. Embora seja uma entidade privada e, portanto, não obrigada por esta lei, voluntariamente aderimos às suas diretrizes, garantindo que as informações sobre nossas operações e serviços sejam acessíveis, favorecendo a participação popular e o controle social.

O IESES assumiu um compromisso com a sustentabilidade em julho de 2022, para compensar as emissões de carbono da sua operação, em parceria com a Carbon Free Brasil. Esse nível de comprometimento não é fácil, especialmente para uma organização que depende de processos poluentes como a impressão de provas para os candidatos, parte importante do seu processo de prestação de serviços. Outras fontes de emissão de gases que foram levadas em consideração nesse projeto são: seleção e logística de coordenadores e fiscais de prova, bem como banca de elaboração; impressão de provas; logística e aplicação das provas; depósito e funcionários fixos. Todas as fontes somadas acima representam emissões de combustão móvel (transporte), consumo de energia, resíduos e efluentes, entre outros.

Por ser uma operação que conta com a ajuda de diversos parceiros, grande parte das emissões de carbono do IESES não estão sob seu controle, mas esse fato não impediu que ele buscasse a redução dos efeitos gerados pelo instituto. A abordagem utilizada para redução de emissões levou em consideração todo o processo, desde o recebimento de materiais de seus fornecedores até a entrega das provas durante os concursos. Por conta disso, atualmente todas as provas aplicadas pelo IESES irão carregar o selo Carbon Free.

Desde o início do projeto de redução e compensação já foram calculadas 8 toneladas de carbono equivalente emitidas pelo IESES. Parte dessas emissões são correspondentes ao transporte das provas do fornecedor até seu local de aplicação, processo que normalmente ocorre em etapas. Outro fator importante nos níveis de emissão, são os deslocamentos das equipes para locais de prova. Todos são devidamente calculados e contabilizados.

O projeto escolhido pelo IESES para compensar suas emissões foi de substituição de combustíveis poluentes, na produção de cerâmicas Argibem, São Sebastião e Vulcão. A escolha do projeto foi embasada no benefício da substituição do óleo que antes era utilizado para aquecer os fornos por biomassa renovável. Além disso, o projeto de geração de créditos utiliza os valores arrecadados pela venda de créditos de carbono para gerar benefícios sociais. Todas essas atitudes em prol de um futuro mais sustentável são assistidas pela Carbon Free que possui metodologia reconhecida internacionalmente e o selo que garante a integridade e qualidade das compensações.

O projeto só é possível por conta do envolvimento dos funcionários de ambas as empresas, que é reforçado por iniciativas como o cashback ambiental e plantios financiados por esse cashback. A importância de compensar as emissões de gases de efeito estufa das entidades, reconhecendo o esforço de áreas improváveis da economia mostra que o IESSES, por meio de ações concretas, assistidas pela Carbon Free, tem em seu valor de sustentabilidade um caminho sem volta e, que nenhum obstáculo será suficiente para impedir tal mister.

Cada uma dessas leis exige uma abordagem diferenciada e específica para sua implementação. Nesse sentido, a adoção de políticas internas, a realização de auditorias regulares e a promoção da conscientização entre a equipe são práticas fundamentais adotadas pelo IESSES para garantir a conformidade legal e a execução de suas atividades de maneira transparente e ética.

Permito-me informar que para os diversos serviços prestados pelo **IESSES**, este pode ser contratado **com dispensa de licitação, pois atende ao que determina o item XV do Art. 75 da nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021)**, a saber:

- é uma instituição nacional;
- é uma entidade sem fins lucrativos;
- é incumbida estatutariamente de ensino e pesquisa;
- é detentora de inquestionável reputação ético-profissional.

Estes quatro requisitos legais são facilmente comprovados como se pode observar:

- a. O **IESSES** foi instituído por escritura pública de 19 de março de 1996, por iniciativa de empresa, técnicos e professores todos brasileiros, sendo, pois, **uma instituição nacional**;
- b. É uma **entidade sem fins lucrativos**, como está consignado em seu Estatuto;
- c. **As finalidades do IESSES, conforme** estabelecido em seu **Estatuto**, podem ser divididas em três grandes grupos: atividades na área de educação (**ensino e pesquisa e extensão**); atividades na área de aplicação do conhecimento (na qual se incluem-se os **concursos públicos**) e na área de cooperação;
- d. Quanto à **inquestionável reputação ético-profissional**, cabe-nos apontar a contratação do IESSES para realizar, **além dos certames já desenvolvidos para este Conselho**, entre outros, os seguintes certames:

Conselhos de Classe:

- **Conselho Federal de Educação Física – CONFEF;**
- **Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná;**
- **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 02 certames;
- **Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina;**
- **Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 04 certames;
- **Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal;**
- **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 03 certames;
- **Conselho Regional de Serviço Social de Santa Catarina;**
- **Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Estado de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 05 certames.

Poder Judiciário Federal:

- **Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região - RO/AC;**
- **Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão**, com mais de 40.000 candidatos inscritos.

Poder Judiciário Estadual:

- **Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro – em andamento);
- **Tribunal de Justiça do Estado do Ceará** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro em 2010 e atual em andamento);
- **Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia**, para quem já desenvolvemos 02 Concursos Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão**, para quem já desenvolvemos 06 certames consecutivos - os concursos de Notários e Registradores (por três vezes), de Juízes (carreira da Magistratura) e de Servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro);
- **Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro);
- **Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro);
- **Tribunal de Justiça do Estado do Pará** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro);
- **Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro);
- **Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro – em andamento);

Poder Executivo Estadual:

- **Secretaria de Segurança Pública do Estado de Santa Catarina**, para o Instituto Geral de Perícias (**para quem desenvolvemos dois certames consecutivos que somados contaram com mais de 50.000 candidatos e provas aplicadas em 08 cidades do Estado de Santa Catarina**) e para o Departamento Estadual de Trânsito (com mais de 10.000 candidatos);
- **Polícia Militar de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 10 concursos consecutivos para oficiais e soldados (com aproximadamente 3.000 vagas concursadas), sendo os dois últimos executados no ano de 2018 para progressão interna de Soldados e Cabos;
- **Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 04 concursos consecutivos para oficiais e soldados;
- **Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – CEASA/SC;**
- **Fundação Catarinense de Cultura do Estado de Santa Catarina – FCC/SC.**
- **Governo do Estado de Minas Gerais – Ouvidoria Geral do Estado de Minas Gerais;**

Poder Executivo Municipal:

- **Prefeitura de Florianópolis (SC)**, para quem já desenvolvemos 03 certames;
- **Prefeitura de São José (SC)**, para quem já desenvolvemos 04 certames;
- **Prefeitura de Palhoça (SC)**, para quem já desenvolvemos 12 certames;
- **Prefeitura de Biguaçu (SC)**, para quem já desenvolvemos 15 certames;

- **Prefeitura de Leoberto Leal (SC);**
- **Prefeitura de Governador Celso Ramos (SC)**, para quem já desenvolvemos 03 certames;
- **Prefeitura de São José do Cerrito (SC)**, para quem já desenvolvemos 03 certames;
- **Prefeitura de São Pedro de Alcântara (SC).**

Companhias de Economia Mista:

- **Companhia de Gás da Bahia;**
- **Companhia de Gás de Alagoas;**
- **Companhia de Gás do Estado de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 03 certames consecutivos;
- **Companhia de Gás do Estado do Ceará;**
- **Companhia de Gás do Estado do Mato Grosso do Sul**, para quem já desenvolvemos 02 certames consecutivos;
- **Companhia Potiguar de Gás;**
- **Companhia Paraibana de Gás;**
- **GasBrasiliiano Distribuidora S.A.**, para quem já desenvolvemos 02 certames consecutivos;
- **Sergipe Gás S.A.**

Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Antigos CEFET's):

- **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 03 certames, dois de servidores e outro de docentes, estes dois últimos com mais de 12.000 candidatos;
- **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.**

Permito-me salientar os concursos subseqüentes para um mesmo órgão, face considerar importante a avaliação do sucesso dos certames anteriormente desenvolvidos para que novos convites de trabalho fossem formulados, comprováveis por atestados de capacidade técnica recebidos por este IESES.

O IESES possui equipe de aplicação de provas em todos os estados da federação e já auxiliou no planejamento e execução de concursos públicos em 22 unidades de nosso país, a saber: Acre, Alagoas, Amazonas, Bahia, Ceará, Distrito Federal, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará, Paraíba, Paraná, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Rondônia, Santa Catarina, São Paulo, Sergipe e Tocantins.

Entendemos oportuno e pertinente consignar algumas características importantes dos Concursos e Concursos realizados por este Instituto:

- Não há pacotes pré-definidos, o edital, o cronograma e os programas devem atender às suas expectativas. O IESES apresentará minuta a ser discutida com a equipe da instituição, cujos termos finais deverão ser aprovados pela Comissão de Concurso ou quem for designado para tanto;
- A equipe de professores que comporão a equipe de elaboração das provas tem alta qualificação na área;
- A escolha da alternativa correta em cada questão é feita por processamento eletrônico de dados, com escolha totalmente aleatória, podendo ser elaborados vários tipos de prova com mesmo conteúdo, mas distribuição de alternativas diferentes, de forma a aumentar a segurança do processo;

- A confirmação das inscrições, dias, locais e horário de provas serão disponibilizados no site do Concurso aos candidatos;
- Edital, a inscrição e respectivo pagamento, os gabaritos e os demais atos e informações do Concurso serão disponibilizados via *Internet*;
- Os candidatos têm acesso, também através da internet, a todos os documentos que produzirem, uma vez que todos são digitalizados e disponibilizados aos mesmos (provas objetivas, discursivas, resultados de provas práticas);
- O IESES tem larga experiência no planejamento e aplicação de provas objetivas, discursivas, de títulos, orais, práticas, exames de saúde e testes de aptidão física e avaliação psicológica, sendo capaz de realizar com equipe própria todas estas etapas.

A realização do Concurso Público será de inteira responsabilidade do IESES, cuja coordenação se dará por membro da Comissão de Processo, a qual, em conjunto com própria Comissão discutirá os detalhes da respectiva operacionalização, para decisão final.

Caberia assim ao IESES a proposta da minuta do edital com programas e definição das matérias das provas (sem indicação de bibliografia), a operacionalização das inscrições as quais seriam efetuadas através da Internet, a montagem do cadastro dos candidatos, o ensalamento dos candidatos, a elaboração das questões de provas objetivas, sua aplicação e avaliação por meio eletrônico de processamento de dados, a avaliação dos títulos e a classificação final dos candidatos, bem como todos os demais parâmetros estabelecidos nos editais dos certames.

A partir da decisão deste **Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina** em o contratar o IESES, sua equipe técnica se deslocará para vossa sede, para, em conjunto com a equipe definida pela Presidência da Comissão de Concursos, iniciar a discussão dos parâmetros que permitam a elaboração da minuta do Edital e respectivo cronograma, para que, após a respectiva aprovação de seus termos finais, estes possam ser submetidos à apreciação das instâncias superiores que esta Comissão entender pertinentes.

Torna-se importante consignar que não há pacotes pré-definidos pelo IESES, devendo o edital, o cronograma e a estrutura das provas atender às expectativas do contratante, em especial quanto à legislação pertinente.

Assim, a elaboração do Edital e cronograma contemplam as seguintes atividades:

- a) Reunião com a Comissão de Concurso, para avaliação de editais anteriores e parametrização da estrutura e forma do edital (tipos de provas, quantidades de questões, sugestões de foco e programas);
- b) Elaboração de minuta do edital;
- c) Elaboração do cronograma, com a indicação do prazo para cada evento e para o total do Projeto (dias úteis), indicando a precedência de cada um em relação aos demais, data prevista de início e fim de cada tarefa;
- d) Reunião com a Comissão de Concurso para discussão da minuta do edital e cronograma;
- e) Elaboração da proposta final de edital e cronograma;
- f) Reunião com a Comissão de Concurso para apresentação e aprovação da proposta final do edital e cronograma, o qual será submetido às instâncias superiores.

1. Inscrições

De pronto, após a aprovação do Edital pela Comissão de Concurso, o IESES iniciará o processo das inscrições, com a impressão do cartaz de divulgação do concurso e montagem do site da internet, com inteiro teor do Edital, formulário de inscrição e demais informações a serem disponibilizadas aos candidatos.

Assim, será criada página web, específica para o concurso, no site do IESES (www.entidade.ieses.org – aonde entidade é a sigla do contratante), a partir da qual os candidatos podem obter informações sobre qualquer ato do concurso (editais, etc.), sobre as etapas do mesmo, efetuar inscrições online, conhecer as convocações, seu desempenho, etc.

As inscrições por internet são efetuadas a partir da página do contratante (pelo redirecionamento à página do IESES) ou através da própria página do concurso.

Desta forma, os candidatos podem realizar todo o processo por internet, inclusive o pagamento da inscrição (por boleto bancário ou documento de arrecadação). Para garantir a segurança do processo, é gerado e-mail automático confirmando os dados da inscrição e lembrando a data limite de seu pagamento.

A isenção da taxa de inscrição será deferida nos termos da legislação vigente.

Após o encerramento do período de inscrição, é efetuada a montagem do cadastro de inscritos, analisada a observância dos itens do Edital e emitido o ato de deferimento ou indeferimento de inscrições.

À mesma época, são analisados os pedidos de condições especiais de prova, pedido para concorrer a vagas reservadas para negros (se aplicável) e pedidos para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, de modo que se possa emitir o respectivo ato de deferimento ou indeferimento de tais pedidos.

1.1. Inscrições de Candidatos com Deficiência

Os candidatos que solicitarem inscrição às vagas reservadas às pessoas com deficiência, serão submetidos, nos termos do Edital, a exame médico para confirmação de que se enquadram nos termos do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do **Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.**

1.2. Inscrições de Candidatos Negros (se aplicável)

Os candidatos que solicitarem inscrição às vagas reservadas a negros deverão se enquadrar nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014 e terão todos os procedimentos de inscrição regulamentados pela referida Lei Federal.

2. Provas

O Concurso Público poderá ser efetuado mediante aplicação de provas objetiva, discursivas, de títulos e oral (e demais provas que o contratante entender pertinente), em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades técnicas dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos cargos.

2.1. Ambiente de aplicação de provas

Por questões de segurança, visando inibir fraudes, serão alocados no máximo 50 candidatos por sala, nas quais atuarão 2 (dois) fiscais. A cada 3 (três) salas serão escalados mais 1 (um) fiscal para atuação como volante e a cada 12 (doze) salas, será escalado um 1 (um) coordenador de ala.

Esta dimensão de equipe permite que, desde a entrada dos candidatos aos seus locais de prova, até o encerramento de todas as atividades ao final da aplicação, todos os candidatos estarão sob fiscalização e acompanhamento de um membro da equipe de aplicação.

Em cada estabelecimento, o IESSES alocará um Coordenador de Aplicação de Provas, com larga experiência em concursos públicos, que atuará com um ou mais subcoordenadores, em função da complexidade e distribuição das salas.

Serão utilizados em cada estabelecimento onde houver aplicação de provas, detectores de metal na entrada e saída de sala e dos banheiros.

2.2. Provas Objetivas

Conhecido o quantitativo de candidatos que farão provas em cada uma das cidades (conforme definido no Edital), a equipe do IESSES deslocar-se-á às cidades de prova buscando atualizar as disponibilidades de locais de prova, visitando cada um deles e definindo aqueles que irá utilizar.

Em seguida, se procederá ao ensalamento dos candidatos e, de pronto, se irá publicar a relação dos locais de prova, enviando-os, por e-mail, para os candidatos com inscrição deferida, indicando o dia, local e horário das provas, bem como a disponibilização destas informações no site do concurso.

2.2.2. Modelagem da Prova Objetiva

A prova objetiva contemplará questões das disciplinas elencadas no edital aprovado e publicado pelo contratante.

As questões de provas serão elaboradas especificamente para este Concurso. **O IESSES não utiliza banco de questões**, elaborando provas específicas para cada concurso e adequadas às respectivas necessidades.

A equipe de professores responsáveis pela elaboração das provas tem alta qualificação nas áreas em que atuam, sendo composta, inclusive, por Desembargadores, Professores Doutores e Mestres de Entidades de Ensino Superior, Especialistas nas áreas de múltiplas unidades da Federação.

A escolha da alternativa correta em cada questão é feita por processamento eletrônico de dados, com escolha totalmente aleatória, tendo cada questão até 5 (cinco) alternativas das quais uma e apenas uma estará correta.

Para segurança, poderão ser utilizadas provas diferenciadas e personalizadas, como forma de inibir possibilidade de fraudes. As provas terão o mesmo conteúdo, porém a distribuição das alternativas e/ou das questões é alterada por processamento de dados. O número de provas diferenciadas pode variar de 4 a 9, dependendo da capacidade e distribuição das carteiras em cada sala de prova.

Os cartões de resposta contêm a identificação do candidato, sua assinatura e código de barras, capaz de aumentar a segurança de leitura. Após as provas, os cartões passam por digitalização e, por processo de captura dos respectivos dados. O processo de formação de cadastro com as respostas dos candidatos passa por teste de acuracidade do mesmo e por rigoroso controle de qualidade. As imagens dos cartões formam arquivo permitindo sua visualização individual pelo respectivo candidato, quando da divulgação dos resultados desta prova.

2.3. Prova Discursiva (quando aplicável)

A prova discursiva poderá ser formada por uma redação, por questões práticas ou estudos de caso, que podem ter como escopo a matéria selecionada dentre as matérias indicadas para a prova objetiva. A seleção será prévia e sua abrangência deverá estar indicada no edital.

A prova discursiva é respondida em Folha de Resposta, a qual contém somente a indicação do número de inscrição do candidato, o número da sala de prova e o respectivo número de ordem, não contendo seu nome ou CPF, de maneira que assegure a impessoalidade da correção, dando transparência e segurança ao processo.

2.4. Da montagem, impressão, separação e empacotamento das provas

O IESES dispõe de uma unidade de apoio operacional (em local não divulgado publicamente) especificamente para as tarefas de montagem, impressão, separação e empacotamento de provas.

A montagem das provas (diagramação) é feita em computador específico para esta atividade, desconectado da internet e totalmente realizada por servidor específico, com mais de 20 anos no exercício da referida função, de forma a manter sua segurança e sigilo, fundamentais ao bom desenvolvimento do concurso. Saliente-se que em todos os seus anos de atividades o IESES **nunca teve qualquer caso de quebra de sigilo de provas**.

A impressão das provas é completamente feita em parque digital, sem necessidade de geração de fotolito e sem a existência de material residual a ser descartado (o que ocorre quando da impressão em rotativas). O parque de impressão é completamente isolado e monitorado por câmeras 24 horas por dia, sendo seu acesso restrito exclusivamente aos membros da equipe gráfica, todos com mais de 05 anos de atividades prestadas ao Instituto.

A separação e o empacotamento das provas são feitos de forma facilitada uma vez que este IESES não trabalha com cartão-respostas avulso (o mesmo é impresso diretamente no caderno de provas e identificado por candidato – o que evita as divergências entre sua identificação e seu conteúdo). Cada conjunto de provas intercaladas (já separadas por tipo) é empacotado em envelope bancário (leitoso/opaco, não havendo nenhuma visibilidade ao seu conteúdo), inviolável, seriado (com numeração não sequencial) e devidamente acompanhado de um termo de abertura e fechamento que deverá ser assinado por fiscais e candidatos quando da realização das provas, devendo obrigatoriamente ser devolvido ao IESES para arquivo e comprovação da inviolabilidade das provas. Cada conjunto de 07 envelopes de provas (salas) é acondicionado em um malote bancário (lona) devidamente lacrado por cadeado com chave e lacre bancário (numerado de forma não sequencial e inviolável) também devidamente acompanhado de termo de abertura e fechamento, que deverá ser assinado pelo coordenador local de aplicação de provas, por fiscais e por candidatos, sendo retornado ao IESES para arquivo e comprovação da inviolabilidade do malote. Finalmente os malotes são acondicionados em caixas de papelão (de forma a não manifestar seu conteúdo) que serão devidamente etiquetadas e endereçadas para despacho aos locais de prova. Somente após todos estes procedimentos de segurança o material deixa à área monitorada, sendo reaberto novamente sob o testemunho e fiscalização, com o devido registro dos termos mencionados, dos candidatos e da equipe do IESES, já em seu local de prova, durante sua etapa de aplicação.

2.5. Da expedição das provas

As caixas de provas mencionadas no item anterior são transportadas pela equipe de segurança deste IESES, de forma a não permitir que as referidas provas fiquem paradas em quaisquer local fora do parque gráfico de segurança, sendo recebidas pelos coordenadores de aplicação de provas deste IESES, que são deslocados de nossa sede aos locais de prova (somente utilizamos coordenadores de aplicação de provas de nosso quadro, não nos valendo de coordenadores de terceiros). A carga sempre é planejada pela divisão de logística de forma a ficar o menor tempo em trânsito e garantir a fidedignidade e inviolabilidade de seu conteúdo.

3. Atendimento a candidatos

O IESES manterá, em Florianópolis, uma estrutura voltada para atendimento, por e-mail e por formulário eletrônico disponível no site do concurso, de consultas de candidatos, de forma a agilizar as informações solicitadas, mantendo assim seu registro e acompanhamento.

4. Cronograma de atividades

O cronograma deverá respeitar os prazos determinados pelo Edital do Concurso público, bem como as necessidades do contratante.

5. Pedidos de Revisão, Recursos Administrativos

Os pedidos de revisão dos atos do Concurso, ou seja, do ato de indeferimento de inscrição, de pedido de isenção da taxa de inscrição, de pedido para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, do conteúdo das questões de prova, do gabarito destas questões, da avaliação das provas discursivas e dos resultados finais serão apresentados pelos candidatos através de ferramenta própria, disponibilizada no site do Concurso, utilizando-se da internet, buscando garantir maior qualidade no atendimento aos candidatos.

6. Resultados Finais

Os resultados finais e as respostas aos pedidos de revisão (recursos) serão disponibilizados na internet, pelo IESES, aos candidatos.

Após vossa análise e decisão, será encaminhada a classificação final do concurso, bem como todos os relatórios finais do certame, impressos e digitais, à Comissão de Concurso, para que esta autorize a elaboração da minuta de seu ato homologatório.

Para tais encargos, seriam cobrados custos fixos e custos variáveis, estes últimos vinculados ao número de candidatos inscritos.

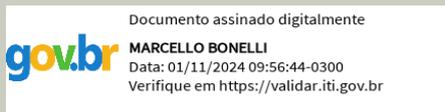
Estabeleceu-se como proposta, conforme solicitado, que os custos fixos e custos variáveis para o mínimo de 1.000 (mil) candidatos serão da ordem de **R\$ 124.795,00,00 (cento e vinte e quatro mil, setecentos e noventa e cinco reais)** e cada candidato adicional terá custo a razão de **R\$ 77,96 (setenta e sete reais e noventa e seis centavos)**.

Em caso de aceitação desta proposta, tão logo nos seja dada esta informação, providenciaremos o encaminhamento da documentação necessária ao processo licitatório (dispensa de licitação).

Esta proposta tem validade de 90 dias e o início das atividades de desenvolvimento do certame dar-se-á em, no máximo 15 dias após a assinatura de seu contrato.

Assim, colocando-me ao dispor de V. S.^a para quaisquer informações adicionais, uso da oportunidade para apresentar votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,



Prof. Marcello Bonelli, M. Sc.
Procurador do IESES

ANEXO III



Outlook

RES: Orçamento Concurso Público CRCSC

De contato@acafe.org.br <contato@acafe.org.br>

Data Seg, 14/10/2024 08:46

Para Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Pâmela,

obrigado pelo retorno.

Em atenção a solicitação de proposta comercial para a prestação de serviços técnicos-especializados na organização, planejamento e realização do concurso público para o Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, vimos agradecer o convite e a confiança depositada em nosso trabalho.

Entretanto, informamos que, neste momento, não dispomos de calendário para atender ao pleito.

Contudo, ficamos a disposição para dialogarmos sobre eventual nova proposta de calendário e ficamos na expectativa de podermos contribuir em próximas demandas.

Seguimos à disposição.

Atenciosamente,



Célio Ricardo Portes
Coordenador de Concursos e
de Processamento de dados

SISTEMA ACAFE
Rua Presidente Coutinho, 311
Centro
88015-230 - Florianópolis - SC
Fones: (48) 3224-8860
<http://www.acafe.org.br>



Antes de imprimir este e-mail pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>
Enviada em: segunda-feira, 14 de outubro de 2024 08:28
Para: contato@acafe.org.br
Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezado Sr. Célio, bom dia.

Contratação da banca organizadora ainda esse ano para realização da prova no primeiro trimestre de 2025.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)



De: contato@acafe.org.br <contato@acafe.org.br>

Enviado: sexta-feira, 11 de outubro de 2024 08:30

Para: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Assunto: RES: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezada Pamela,

acuso o recebimento.

Há alguma previsão de calendário para a realização do concurso?

At.te



Célio Ricardo Portes

Coordenador de Concursos e
de Processamento de dados

SISTEMA ACAFE

Rua Presidente Coutinho, 311
Centro
88015-230 - Florianópolis - SC
Fones: (48) 3224-8860
<http://www.acafe.org.br>



Antes de imprimir este e-mail pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Enviada em: terça-feira, 8 de outubro de 2024 14:58

Para: bonelli@ieses.org

Assunto: Orçamento Concurso Público CRCSC

Boa tarde,

Consulto seu interesse em apresentar proposta comercial para a prestação de serviços técnicos-especializados na organização, planejamento e realização do concurso público para o Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, conforme projeto básico e modelo de proposta anexos.

Basta preencher as informações e responder o e-mail até o dia 15 de outubro de 2024.

Ficamos à disposição.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

 Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos
59/2024

Responsável pela Edição
PAMELA DUART ARAUJO

Data de Criação
08/11/2024 10:10

Objeto da Matriz de Riscos

Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de organização e realização de concurso público.

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Atraso na condução dos documentos de planejamento da contratação	Demora na elaboração dos estudos técnicos preliminares e termo de referência	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Atraso na realização do concurso público do CRCSC					
2	Impossibilidade de contratação de empregados					
Ações Preventivas						
P-01	Iniciar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação com prazo razoável para conclusão				Responsável: PAMELA DUART ARAUJO	
P-02	Nomeação de um equipe de planejamento com competência e conhecimento da demanda para elaborar os documentos de planejamento da contratação em tempo hábil				Responsável: PAMELA DUART ARAUJO	
Ações de Contingência						
C-01	Realizar o acompanhamento da execução dos documentos de planejamento, pelo coordenador da equipe.				Responsável: CLEBER DIAS	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Insuficiência legal e técnica na elaboração dos artefatos da contratação	Falta de capacitação adequada á elaboração na fase de elaboração do artefato	Planejamento	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso no processo de contratação.					
2	Inviabilização do processo de contratação e não atendimento da demanda institucional					
Ações Preventivas						
P-01	Capacitação dos servidores envolvidos no Planejamento das Contratações				Responsável: CLEBER DIAS	
P-02	Realizar conferência do processo com a lista de verificação				Responsável: PAMELA DUART ARAUJO	
P-03	Verificar licitações anteriores que atenderam às necessidades institucionais, incluindo modelos de outros órgãos				Responsável: PAMELA DUART ARAUJO	
Ações de Contingência						
C-01	Correção de itens insuficientes indicados nas análises técnica e legal				Responsável: PAMELA DUART ARAUJO	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Acompanhamento deficiente da execução contratual.	Falta de qualificação técnica e operacional dos fiscais/técnicos do Contrato	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
Impactos						
1	Fiscalização intempestiva, perda de prazos para notificações no intuito de obter a regularização da contratada ou de acompanhar suas diligências.					
Ações Preventivas						
P-01	Nomear agentes para fiscalização contratual capacitados e com conhecimento prévio do objeto.				Responsável: MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS	
Ações de Contingência						
C-01	Orientações técnicas de fiscalização sobre o objeto da demanda.				Responsável: JHONATAN ALBERTO COSTA	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-04

Inexecução parcial incapacidade da empresa contratada de ou total dos serviços gerir o contrato, conforme as especificações do objeto e dos serviços contratada descritos no Termo de Referência

Gestão de Contrato

Administração

Médio

Impactos

1 Não provimento dos cargos vagos e da necessidade da instituição

Ações Preventivas

P-01 Realizar o maior detalhamento possível das obrigações da contratada.

Responsável: PAMELA DUART ARAUJO

P-02 Cláusulas contratuais prevendo sanções correlatas à inexecução.

Responsável: PAMELA DUART ARAUJO

Ações de Contingência

C-01 Aplicar multas e sanções à contratada.

Responsável: HERMELINDO JUNIOR SOARES

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

CLEBER DIAS

Autoridade competente

PAMELA DUART ARAUJO

Responsável pela contratação direta

Contrato 4/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2024	926099-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SC	PAMELA DUART ARAUJO	08/11/2024 15:26 (v 2.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Serviço não-continuado		9079626110000692.000042 /2024-6

1. OBJETO (art. 92, I e II)

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação direta

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

(Processo Administrativo nº 9079626110000692.000042/2024-60)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA E

A Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, com sede no Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC), inscrito(a) no CNPJ sob o nº 83.901.983/0001-64, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 9079626110000692.000042/2024-60 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação de Licitação n. 01/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas. [A1]

- OBJETO (art. 92, I e II)

1.0. Contratação de instituição especializada para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. A Autorização de Contratação Direta;
- 1.2.3. A Proposta do contratado; e
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 4.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. PREÇO

5.1. O valor total do contrato é de R\$ 124.795,00,00 (cento e vinte e quatro mil, setecentos e noventa e cinco reais) até 1000 (um mil) candidatos, acrescido de R\$ 77,96 (setenta e sete reais e noventa e seis centavos). por inscrição excedente.

6. PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. pagamento será realizado da seguinte forma:

1ª Parcela – 30% (trinta por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após o término do período de pagamento das taxas de inscrição;

2ª Parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após a aplicação das provas objetiva;

3ª Parcela – 20% (vinte por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após a homologação do resultado final do certame.

6.2. pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

6.4. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado

6.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.6. Os serviços oferecidos incluem as despesas com honorários, transportes, alimentação, bancas das provas, locação, fiscalização, assistência jurídica, seguros, encargos sociais, taxas, impostos, assistência técnica, benefícios, e demais despesas diretas e indiretas, em conformidade com a proposta da CONTRATADA.

7. REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 (cinco) dias .
- 8.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

9.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:

Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

(Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Plano Anual de Contratações do CRCSC deste exercício, na dotação abaixo discriminada

Item: 73

Projeto do Plano de Trabalho: 5003 - CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Conta-Contábil: 6.3.1.3.02.01.012 - SELEÇÃO, TREINAMENTO E ORG/APLICAÇÃO DE EXAMES

15. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.[A1]

16. ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021

17. PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Santa Catarina, Seção Judiciária de Florianópolis para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PAMELA DUART ARAUJO

Agente de contratação

**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
DO INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL – IESES**

Aos 31 (trinta e um) dias do mês de outubro de 2023, às quinze horas, na sede do Instituto, à Rua Lídio Antônio de Matos, número 358, sala 02, bairro Kobrasol, no Município e Comarca de São José, Estado de Santa Catarina, Brasil (CEP 88102-460), reuniu-se em Assembleia Geral Extraordinária, sob a Presidência do Professor Aroldo Joaquim Camillo, Presidente do Instituto, que designou a mim, Gilson Luiz Leal de Meireles, para secretariar os trabalhos, a totalidade dos integrantes da entidade - Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul – IESES, a saber: Adrián Sánchez Abraham, Aroldo Joaquim Camillo, Gilson Luiz Leal de Meireles, Marcello Bonelli e Paulo Afonso de Meireles, como consta da folha de presença, convocados pelo Edital de Assembleia Geral Extraordinária, entregue por protocolo aos convocados em 06 de outubro de 2023, que se transcreve: “*INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL – IESES. CNPJ-MF 01.249.290/001-74. Assembleia Geral Extraordinária dos Membros Integrantes do Instituto. Convocação. Ficam os Senhores Membros Integrantes do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul – IESES convocados para a Assembleia Geral Extraordinária dos Membros Integrantes do Instituto a realizar no dia 31 de outubro de 2023, terça-feira, às 15 (quinze) horas, na sede do Instituto, à Rua Lídio Antônio de Matos, número 358, sala 02, bairro Kobrasol, no Município e Comarca de São José, Estado de Santa Catarina, Brasil (CEP 88102-460), com a seguinte ordem do dia: 1) Alteração do Estatuto do IESES; 2) Outros Assuntos. Aroldo Joaquim Camillo, Presidente*”. Inicialmente o Senhor Presidente cumprimentou a todos, lembrando que o IESES com 27 anos de existência, logrou alcançar expressivo crescimento e reconhecimento da comunidade, sendo sua lembrança reforçada por uma calorosa salva de palmas. Passando à ordem do dia, o Presidente abordou o item 1 da pauta, a alteração do Estatuto do Instituto, para incluir item que complemente as finalidades do Instituto, voltado a ações de recuperação social da pessoa presa. Após debates onde intervieram todos os presentes, foram aprovadas as seguintes alterações no estatuto do IESES, com a inclusão da letra “d” do item IV do art. 3º, da Seção I, do Capítulo II e no art. 46, como seguem: Art. 3º ... IV... d. na realização de ações voltadas à recuperação social da pessoa presa. Art. 46. Este estatuto entra em vigor após o seu registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São José, revogando o estatuto anterior consolidado e aprovado em 25 de agosto de 2020. Diante das alterações anteriormente aprovadas, decidiu a Assembleia aprovar a consolidação geral do Estatuto, conforme segue:

ESTATUTO DO INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL - IESES

TÍTULO I

DO INSTITUTO, SEUS FINS E PATRIMÔNIO

CAPÍTULO I

Da Denominação, Natureza, Sede e Duração

Art. 1º. O INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL - I E S E S, instituído pela escritura pública lavrada em 19 de março de 1996, no Livro nº 217, fls. 189/192, da Tabela Heloisa da Luz Costa Schmitt, da Comarca de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, registrada no Ofício de Registro Civil, Títulos, Documentos e Pessoas Jurídicas da Comarca de São José, Estado de Santa Catarina, sob o nº 789, no Livro de Pessoas Jurídica A-4, fls. 110, em 7 de junho de 1996, é uma entidade associativa civil, dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter científico, educacional e social, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.249.290/001-74, com sede e foro à Rua Lídio Antônio de Matos, número 358, sala 02, bairro Kobrasol, no Município e Comarca de São José, Estado de Santa Catarina, Brasil (CEP 88102-460), com escritório administrativo à Rua Lauro Linhares, número 1849, Centro Executivo Ernesto Pausewang,

1º Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Naturais, Interdições, Tutelas, Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos, Distrito da Sede da Comarca São José - SC

Sala 304, no bairro da Trindade, no Município e Comarca de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, Brasil (CEP 88036-002), que se rege pelas normas de direito civil e pelo presente estatuto.

Art. 2º. O prazo de duração do instituto é indeterminado.

CAPÍTULO II

Das Finalidades e dos Meios de Ação

Seção I

Das finalidades

Art. 3º. O Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES tem por finalidades específicas desenvolver com qualidade:

I - na área da educação: o ensino, a pesquisa e a extensão, integrados na formação técnico-profissional e na produção científica;

II - no campo da aplicação do conhecimento:

a) o levantamento, a produção, o armazenamento, o processamento, a análise e a difusão de dados, com vistas ao desenvolvimento científico e tecnológico;

b) os estudos e a elaboração de projetos institucionais, organizacionais, reorganizacionais, funcionais e operacionais;

c) o planejamento, a produção, a execução e a coordenação de atividades relacionada com projetos de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, buscando o desenvolvimento institucional das organizações;

d) a prestação de consultoria especializada de instrumentação e de apoio ao processo de desenvolvimento científico, cultural e tecnológico;

e) o intercâmbio de aplicação do conhecimento com entidades associativas, societárias, cooperativas e fundacionais.

III - na área da cooperação: o intercâmbio de apoio com entidades universitárias de ensino e pesquisa, brasileiras e estrangeiras.

IV - na área social, pela aplicação de parte dos valores arrecadados em seus projetos:

a) na realização de eventos na área social e cultural, voltados às comunidades em que o Instituto atue, esteja presente ou tenha atuado;

b) no apoio a projetos sociais desenvolvidos por entidades sem fins lucrativos, em benefício da população menos favorecida, nas áreas em que tenha atuado ou esteja atuando e;

c) em projetos socioculturais desenvolvidos pelo próprio Instituto, em colaboração com outras entidades, se conveniente.

d) na realização de ações voltadas à recuperação social da pessoa presa.

Seção II

Dos Meios de Ação

Art. 4º. Para buscar a aplicação e o desenvolvimento de suas finalidades institucionais o IESES, pelos seus organismos e pelas suas unidades de administração, de pesquisa, de ensino, e de aplicação do conhecimento, pode:

I - na área da educação e da pesquisa:

a) estabelecer política de ensino, pesquisa e extensão;

b) criar, organizar, modificar e extinguir cursos nas diferentes áreas, níveis e modalidades de ensino;

c) elaborar, organizar e reorganizar os currículos de seus cursos;

d) estabelecer regimes escolar e didático-científico;

e) conferir certificados, diplomas graus e outras dignidades;

II - no campo da aplicação do conhecimento:

a) planejar, desenvolver e executar atividades, estudos, projetos, e pesquisas em todas as áreas da cultura, da ciência e da tecnologia;

b) atuar e colaborar no processo de desenvolvimento econômico, social e institucional;

1º Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Naturais, Interdições, Tutelas, Pessoas Jurídicas e de Atos e Documentos, Distrito da Sede da Comarca São José - SC

III - no campo de apoio às entidades públicas e privadas:

- a) intercambiar informações científicas, culturais e tecnológicas;
- b) prestar consultoria especializada dentro de suas finalidades institucionais.

CAPÍTULO III

Do Patrimônio e da Manutenção.

Seção I

Do Patrimônio

Art. 5°. Constituem patrimônio da entidade:

I - os bens materiais e os recursos financeiros destinados no ato de constituição e adquiridos posteriormente a qualquer tempo pelos fundadores instituidores;

II - os bens e direitos que estão sendo e os que venham a ser adquiridos por compra, doação, afetação ou cessão;

III - os legados, doações e auxílios que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

IV - as contribuições de quaisquer espécies dos integrantes e de terceiros.

Art. 6°. Os bens, direitos e rendas somente poderão ser aplicados na realização de suas finalidades institucionais, permitido seu arrendamento, locação ou alienação, com vistas a obtenção de outros bens ou rendimentos.

Seção II

Da Manutenção

Art. 7°. A manutenção da entidade far-se-á:

I - pela contribuição material e intelectual dos fundadores instituidores;

II - com as rendas do seu patrimônio;

III - pelo fideicomisso em seu favor instituído, como fiduciário ou fideicomissário;

IV - pelo usufruto que a ele for conferido;

V - através de rendas em seu favor constituídas por terceiros;

VI - com a remuneração dos seus serviços;

VII - com os auxílios de entidades públicas e privadas;

VIII - com créditos que lhe forem outorgados;

IX - pela contribuição de outras pessoas;

X - pelos legados e doações efetuadas por quaisquer pessoas; e

XI - com rendas de outras origens.

Seção III

Das Vedações Patrimoniais

Art. 8°. São vedadas a doação e a distribuição de qualquer bem, parcela do seu patrimônio ou de suas rendas a título de participação de lucros a pessoas integrantes da entidade ou a administradores de qualquer natureza.

CAPÍTULO IV

DOS MEMBROS INTEGRANTES DA ENTIDADE

Seção I

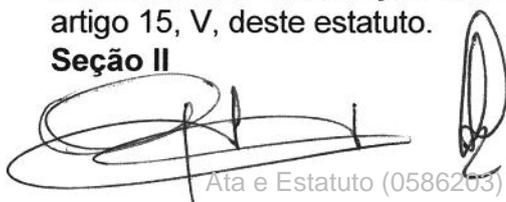
Das Pessoas Integrantes do Quadro Corporativo

Art. 9°. São considerados fundadores instituidores, as pessoas que idealizaram e conceberam o modelo da entidade, destinaram bens, dinheiro e realizaram serviços profissionais intelectuais e físicos pessoais gratuitos, assinaram a escritura pública de institucionalização da entidade e permanecem na instituição até a presente data e assinando a ata da Assembleia Geral que aprovou o presente Estatuto.

Art. 10. São consideradas integrantes da entidade as pessoas que, a partir desta data, forem admitidas em substituição aos fundadores instituidores pela assembleia geral, conforme artigo 15, V, deste estatuto.

Seção II

1° Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Naturais, Interdições, Tutelas, Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos, Distrito da Sede da Comarca São José - SC



Ata e Estatuto (0586203)

Dos Direitos e Deveres dos Integrantes do Quadro Corporativo

Art. 11. São direitos dos integrantes da entidade:

- I – frequentar a sede e outras dependências da entidade;
- II – ser convocado para desenvolver atividades, projetos e programas institucionais e sociais;
- III – participar das assembleias gerais e assistir, sem direito a voto, as reuniões do do Conselho Fiscal;
- IV – votar e ser votado nas assembleias gerais, quando quites com suas obrigações financeiras.
- V – ter conhecimento das atividades desenvolvidas pela entidade;
- VI – recorrer à assembleia geral de atos que importem em aplicação de penalidade de exclusão do quadro corporativo;
- VII – exercer outros direitos deferidos por lei ou por este estatuto;

Art. 12. São obrigações dos integrantes da entidade:

- I – comparecer às assembleias gerais e outros eventos, para os quais for convocado;
- II – cumprir e zelar pelo cumprimento das normas estatutárias e regimentais, bem como pelo patrimônio material e imaterial da entidade;
- III – pagar, nos prazos estabelecidos, as contribuições mensais ou anuais instituídas;
- IV – levar ao conhecimento do Presidente da instituição as ilegalidades ou irregularidades praticadas por pessoas estranhas, integrantes do Quadro Corporativo, empregados, membros de Conselhos ou da Diretoria Operacional.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL E GERAL

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional Básica de Administração

Art. 13. A administração do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES é exercida pelas seguintes unidades organizacionais:

I - De Deliberação Superior:

a) Assembleia Geral;

II - De Fiscalização:

a) Conselho Fiscal.

III - De Direção Executiva:

a) Diretoria Executiva;

b) Diretoria Financeira;

c) Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;

d) Diretoria de Operações.

CAPÍTULO II

Da Organização e da Competência Institucional das Unidades Organizacionais

Seção I

Das Unidades Organizacionais de Deliberação Superior

Subseção I

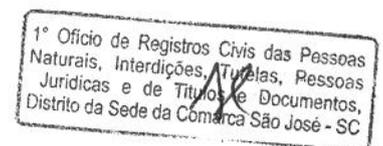
Da Assembleia Geral

Art. 14. A Assembleia Geral, como órgão máximo e soberano de deliberação, é integrada, exclusivamente, pelos que idealizaram e conceberam o modelo institucional da entidade, destinaram bens, dinheiro e realizaram serviços profissionais intelectuais e físicos pessoais gratuitos e assinaram a escritura pública de institucionalização da entidade.

Art. 15. Compete privativamente à Assembleia Geral:

I - eleger e destituir o Presidente da entidade para mandato de 5 (cinco) anos, podendo ser reeleito;

II - reformar, pelo voto de 2/3 dos seus membros, o estatuto do instituto, por proposta subscrita por, pelo menos, 3 (três) dos associados Fundadores Instituidores;



III - eleger e destituir os membros integrantes do Conselho Fiscal para mandato de 3 (três) anos, podendo ser reeleitos;

IV - apreciar e deliberar sobre a prestação anual de contas, após manifestação do Conselho Fiscal.

V - deliberar, pelo voto de 2/3 dos seus membros, a admissão de substituto de fundador instituidor, que lhe sucederá, em vaga aberta pela morte, exclusão, renúncia ou saída deliberada definitiva, de qualquer um dos seus membros;

VI - deliberar, pelo voto de 2/3 dos seus membros, sobre a extinção da entidade e decidir sobre a destinação de seus bens em caso de extinção à entidade sem fins lucrativos;

VII – julgar o recurso interposto pelo membro excluído da entidade;

VIII - resolver os casos omissos deste estatuto.

Art. 16. A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente, na última segunda (2a) feira do mês de abril de cada ano, e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente da entidade ou por 1/5 (um quinto) de seus membros.

§ 1º. A Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença mínima da metade mais um dos seus membros; e, em segunda convocação, meia hora após, instalar-se-á com qualquer número.

§ 2º. A convocação dos integrantes da Assembleia Geral far-se-á através de carta postada subscrita pelo Presidente do IESES e expedida pelo correio com aviso de recebimento ou entregue pessoalmente sob protocolo, sendo facultada a convocação por edital publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina ou por correio eletrônico, com recibo de entrega das mensagens, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Subseção II – Da competência do Presidente do Instituto.

Art. 17. Compete ao Presidente do Instituto:

a) convocar e presidir a Assembleia Geral;

b) aprovar matéria relacionada com ensino, pesquisa e extensão e atividades de aplicação do conhecimento;

c) aprovar projetos de cooperação e da área social;

d) aprovar planos, programas e projetos plurianuais e anuais;

e) aprovar plano de classificação de cargos e salários de empregados;

f) designar o Diretor Executivo e seu substituto eventual, em caso de impedimento, para mandato de 3 (três) anos;

g) designar o(s) Diretor (es) que comporá(o) a Diretoria Executiva;

h) aprovar "ad referendum" da Assembleia Geral, o regimento geral da entidade;

i) aprovar a criação de escritório local ou regional, de representação, administrativo ou operacional;

j) determinar à Diretoria Executiva a formalização de processo para aplicação de pena de exclusão do Quadro Cooperativo àquele que transgredir disposições deste estatuto.

k) decidir sobre outros assuntos de interesse do Instituto, propostos pela Diretoria Executiva;

Parágrafo único. Da decisão de formalização de processo para aplicação a pena de exclusão de que trata a letra "j" deste artigo, cabe recurso à Assembleia Geral no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da respectiva comunicação ao transgressor.

Seção II

Da Fiscalização

Subseção única

Do Conselho Fiscal

Art. 18. O Conselho Fiscal é integrado por 3 (três) membros eleitos pela Assembleia Geral.

Parágrafo único. À ocasião da eleição dos membros do Conselho Fiscal, a Assembleia Geral que os eleger, escolherá seu Presidente.

1º Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Naturais, Interdições, Tutelas, Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos, Distrito da Sede da Comarca São José - SC

Art. 19. Compete ao Conselho Fiscal:

I - velar pelos bens da entidade;

II - examinar e emitir parecer conclusivo sobre a prestação anual de contas, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento, o qual não poderá ultrapassar a penúltima sexta-feira do mês de abril;

III - manifestar-se sobre a alienação de bens imóveis e a aceitação de doações com encargos.

Art. 20. O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, a cada semestre, e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Fiscal não serão remunerados a qualquer título pela Entidade.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Art. 21. A Diretoria Executiva, como unidade de direção executiva superior, é composta pelo Diretor Executivo da entidade, que a preside e pelos demais diretores designados.

Art. 22 – A Diretoria Executiva, como órgão colegiado, reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Executivo ou por requerimento subscrito por dois diretores.

§ 1º. A Diretoria Executiva delibera por maioria simples, presente a maioria absoluta dos seus membros.

§ 2º. Os membros da Diretoria Executiva poderão ser remunerados pela Entidade.

Art. 23. Aos membros da Diretoria Executiva é vedado integrar o Conselho Fiscal enquanto se mantiverem como membros da Diretoria Executiva ou, depois de seu desligamento, enquanto não tiverem suas contas aprovadas.

Subseção I

Do Diretor Executivo

Art. 24. São atribuições do Diretor Executivo:

I - presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

II - representar o Instituto, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

III - constituir advogados e procuradores com poderes específicos e revogar a procuração;

IV - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de administração do Instituto;

V – gerenciar o Fundo Social do IESES;

VI – abrir e encerrar contas bancárias, autorizar despesas e emitir cheques em conjunto com o Diretor Financeiro ou com o Diretor de Operações;

VII - admitir e dispensar empregados;

VIII - desempenhar outras atribuições relacionadas com a direção superior da entidade.

Parágrafo Único. Em não havendo diretores designados pelo Presidente do Instituto, nos termos da letra “g” do Artigo 17 deste Estatuto, as atribuições previstas no item VI deste artigo serão praticadas isoladamente pelo Diretor Executivo.

Subseção II

Do Diretor Financeiro.

Art. 25. São atribuições do Diretor Financeiro:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e patrimonial do Instituto;

II – abrir e encerrar contas bancárias, autorizar despesas e emitir cheques em conjunto com o Diretor Executivo ou com o Diretor de Operações;

III – supervisionar a elaboração os relatórios orçamentários, financeiros e contábeis a serem submetidos ao Conselho Fiscal;

IV - desenvolver outras atividades relacionadas com a área de sua competência.

Subseção III

1º Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Naturais, Interdições, Tutelas, Pessoas Jurídicas e de Dígitos e Documentos, Distrito da Sede da Comarca São José - SC

Do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 26. São atribuições do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - planejar, organizar, coordenar, administrar e fiscalizar as atividades relacionadas com:

- a) o ensino;
- b) a pesquisa; e
- c) a extensão.

II - desenvolver outras atividades relacionadas com a área de sua competência.

Subseção IV

Do Diretor de Operações

Art. 27. São atribuições do Diretor de Operações:

I - planejar, organizar, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e execução de atividades e projetos na aplicação de conhecimento, modeladas por projeto;

II – elaborar o orçamento e o cronograma físico financeiro, individual de cada projeto;

III – autorizar despesas e emitir cheques em conjunto com o Diretor Executivo ou com o Diretor Financeiro, para os projetos sob sua responsabilidade;

IV - desenvolver outras atividades relacionadas com a área de sua competência.

Parágrafo único – No desenvolvimento de atividades, para cada um dos projetos em operação ou para o conjunto deles, haverá um coordenador responsável pelo mesmo.

Subseção V

Do Regime Financeiro

Art. 28. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 29. A prestação anual de contas constará de:

I - balanço patrimonial e financeiro;

II - relatório das atividades da Diretoria Executiva.

TÍTULO III

DOS REGIMES DIDÁTICO E CIENTÍFICO

CAPÍTULO ÚNICO

Do Ensino, da Pesquisa e da Extensão

Art. 30. O ensino, a pesquisa, a extensão desenvolvidos de modo indissociável, garantem ao processo educacional, unidade de orientação, transmissão, investigação e aplicação dos conhecimentos.

Seção I

Do Ensino

Art. 31. O ensino será ministrado, fundamentalmente, sob a forma de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação.

§ 1º. Para atender as características de propostas pedagógicas e às peculiaridades de mercado, poderão ser criados outros programas de ensino, sob a forma de planos de cursos.

§ 2º. O regime didático dos cursos ministrados será definido no Regimento Geral.

Seção II

Da Pesquisa

Art. 32. A pesquisa, entendida como busca de novos conhecimentos e técnicas, indissociável do ensino e da extensão, é incentivada de modo a transformá-la numa atividade permanente, com seu desenvolvimento a partir de linhas institucionais definidas.

Seção III

Da Extensão

Art. 33. A extensão, entendida como a difusão e aplicação de conhecimentos e técnicas em reciprocidade com a sociedade, indissociável do ensino e da pesquisa, é incentivada de modo a que utilize todos os meios ao seu alcance, mediante linhas institucionais definidas.

1º Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Naturais, Interdições, Tutelas, Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos, Distrito da Sede da Comarca São José - SC

**TÍTULO IV
DOS PROFISSIONAIS DO CONHECIMENTO
CAPÍTULO I**

Do Corpo de Professores e de Pesquisadores

Art. 34. O Corpo de Professores e Pesquisadores é constituído pelos profissionais do ensino e da pesquisa, empregados ou não, que integram o Quadro de Ensino e Pesquisa da entidade.

Art. 35. O ingresso no Quadro de Ensino e Pesquisa depende de prévia aprovação da Diretoria Operacional.

CAPÍTULO II

Do Corpo Acadêmico

Art. 36. O Corpo Acadêmico é constituído por todos os estudantes integrantes dos diversos cursos de preparação e formação intelectual.

Art. 37. O ingresso de estudantes no Corpo de Acadêmico deverá atender ao que for estabelecido no respectivo projeto de curso.

CAPÍTULO III

Do Corpo de Consultores

Art. 38. O Corpo de Consultores é constituído por profissionais liberais ou por empresas de consultoria, com experiência comprovada em áreas de consultoria especializada.

Art. 39. A participação no Corpo de Consultores depende de prévia aprovação da Diretoria Operacional ou do Coordenador do Projeto.

TÍTULO V

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 40. O Corpo Técnico-Administrativo é constituído pelos profissionais, empregados ou não, que integram o Quadro Técnico-Administrativo;

Art. 41. O ingresso no Quadro Técnico-Administrativo depende de prévia aprovação da Diretoria Operacional.

TÍTULO VI

DOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS E DIGNIDADES.

Art. 42. A concessão de certificados, de diplomas, de graus e de dignidades, obedecerá às normas disciplinadoras constantes do Regimento Geral..

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 43. Os membros da Assembleia Geral, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela entidade e permanecerão nos seus respectivos cargos até a posse de seus sucessores.

Art. 44. É vedada a prestação de fiança e aval pelos membros dos órgãos deliberativos e de direção da entidade, em favor de terceiros.

Art. 45. A outorga de procuração "ad judicium" e "ad negotia" deverá conter expressamente o objeto do mandato, ficando vedado o deferimento genérico de poderes.

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias

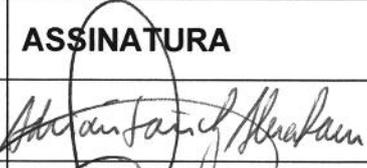
Art. 46. Este estatuto entra em vigor após o seu registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São José, revogando o estatuto anterior consolidado e aprovado em 25 de agosto de 2020.

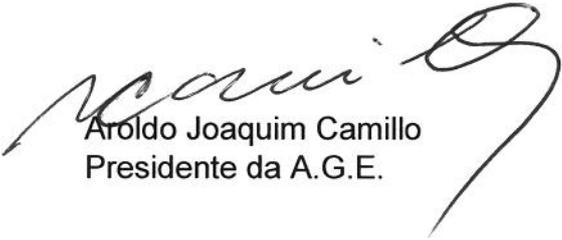
Estatuto aprovado na Assembleia Geral Extraordinária de 31 de outubro de 2023.

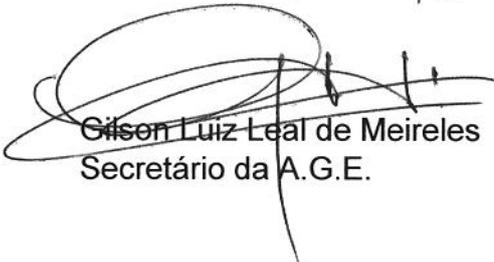
Na sequência, tratou-se do item 2 da pauta - outros assuntos. O senhor Presidente comunicou a todos os presentes que a Assembleia Geral continuava aberta para tratar de

1º Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Naturais, Interdições, Tutelas, Pessoas Jurídicas e de Filhos e Documentos, Distrito da Sede da Comarca São José - SC

qualquer matéria relacionada com a entidade e suas atividades. Não tendo ninguém se manifestado a respeito de outros assuntos, suspendeu o Presidente os trabalhos pelo tempo necessário para que fosse redigida e lavrada a presente ata. Reabertos os trabalhos da Assembleia Geral Extraordinária, o Presidente mandou que fosse lida em voz alta a ata para que todos tomassem conhecimento do seu conteúdo. Colocado a ata em discussão, sem haver manifestações, foi encerrada a discussão e posta em votação a qual foi aprovada por unanimidade. Nada mais tendo a tratar, deu o Presidente por encerrada a Assembleia Geral Extraordinária, lembrando a todos os presentes para assinarem ata juntamente com ele, Presidente, e eu, Secretário.

MEMBROS	ASSINATURA
Adrián Sánchez Abraham	
Marcello Bonelli	
Paulo Afonso de Meireles	


Aroldo Joaquim Camillo
 Presidente da A.G.E.


Gilson Luiz Leal de Meireles
 Secretário da A.G.E.

VISTO


Dra. Marlise Maria Magro
 OAB – SC 11.686

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS, INTERDIÇÕES, TUTELAS, PESSOAS JURÍDICAS E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE SÃO JOSÉ - SC
 Rua Koesa, 283, Kobrasol, São José/SC - CEP: 88.102-310
 Fone: (48) 3259-6631 - Fax: (48) 3259-6470 - e-mail: regcivil@cartoriosaojose.com.br

Protocolo: 195080 Data: 24/01/2024 Livro: 0033 Folha: 172
 Registro: 015093 Data: 24/01/2024 Livro: A-072 Folha: 293
 Registro Origem: 000789 / Data: 07/06/1996 Livro: A-004 Folha: 110
 Qualidade: Integral | Natureza: Ata de Alteração do Estatuto, datada de 31/10/2023
 Emolumentos: Averbação R\$ 113,24 / FRJ R\$ 31,45 / Arquivamento R\$ 25,16, ISS: R\$ 6,92, R\$ 2,65 - Total R\$ 179,42, Recibo nº 228227
 Selo Digital de Fiscalização do tipo Normal - HAD06799-TOMR
Dou fé, São José - 24 de janeiro de 2024
 Confira os dados do ato em selo.tjsc.jus.br


Clair Henn Slomski
 Escrevente

**INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL - IESES
PRESIDÊNCIA**



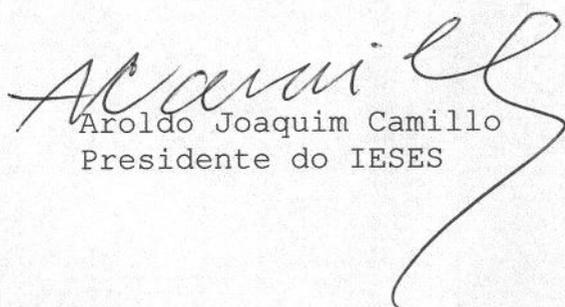
ATO DE DESIGNAÇÃO DO DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO

O Presidente do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES, nos termos da legislação vigente e da competência constante da letra "f" do Artigo 17 do Estatuto da entidade e considerando o término do mandato do atual Diretor Executivo da Entidade,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado para o cargo de DIRETOR EXECUTIVO do Instituto, o Professor PAULO AFONSO DE MEIRELES, brasileiro, casado, advogado, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Santa Catarina - OAB/SC sob nº 8.575 e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob número 789.496.539-15, para novo mandato de 3 (três) anos, de 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2025.

São José (SC), 08 de novembro de 2022.


Aroldo Joaquim Camillo
Presidente do IESES

OFÍCIO DE REGISTROS CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS, INTERDIÇÕES, TUTELAS, PESSOAS JURÍDICAS
E DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE SÃO JOSÉ - SC
Rua Koesa, 283, Kobrasol, São José/SC - CEP: 88.102-310
Fone: (48) 3259-8631 - Fax: (48) 3259-6470 - e-mail: regcivil@cartoriosaojose.com.br

Protocolo: 184268 Data: 09/02/2023 Livro: 0032 Folha: 062

Registro: 014454 Data: 14/02/2023 Livro: A-070 Folha: 254

Registro Origem: 000789 Data: 07/08/1998 Livro: A-004 Folha: 410

Qualidade: Integral | Natureza: Ato de Designação do Diretor

Executivo do Instituto, datada em 08/11/2022

Emolumentos: Averbação R\$ 108,82 / Selo R\$ 8,39 / Arquivamento: R\$ 24,18

0,00 - Total R\$ 136,39 - Recibo nº: 207103

Selo Digital de Fiscalização do tipo Normal - GRZ87786-40UJ

Dou fé, São José - 14 de fevereiro de 2023 dados do ato em selo.tjcc.jus.br


Chair Henri Slomski
Escrevente

ESTADO DE SANTA CATARINA

INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL - IESES

Rua Lauro Linhares, 1849, Sala 304 Centro Executivo Ernesto Pausewang 88.036-002

Trindade - Florianópolis (SC) | Tel/fax +55 48 3247-1166 - www.ieses.org

EM BRANCO



VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL			
REGISTRO GERAL	1.573.789	DATA DE EXPEDIÇÃO	27/JUL/2005
NOME	PAULO AFRONSO DE MEIRELES		
FILIAÇÃO	GILSON LUIZ LEAL DE MEIRELES ZITA SANDER DE MEIRELES		
NATURALIDADE	FLORIANÓPOLIS SC	DATA DE NASCIMENTO	25/OUT/1967
DOC ORIGEM	CERT. CAS. 6493 LV B-66 FL 118 CART. 1º SUBDISTRITO - FLORIANÓPOLIS SC		
CPF	789.496.539-15	Rodrigo Tasso Perito Criminalístico	
	FLORIANÓPOLIS - SC	ASSINATURA DO DIRETOR LEI N° 7.118 DE 29/08/63	

PROCURAÇÃO



Por este instrumento particular de procuração, o **Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESSES**, pessoa jurídica de direito privado, entidade sem fins lucrativos, com sede e foro à Avenida Presidente Kennedy, 1333 – sala 405, Campinas, São José, Estado de Santa Catarina, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob número 01.249.290/0001-74, neste ato representado por seu Diretor Executivo, **Prof. Paulo Afonso de Meireles, MSc.**, brasileiro, casado, advogado (OAB/SC 8511), CPF nº 789.496.539-15, residente e domiciliado na cidade de Florianópolis(SC), na forma do que determina o Estatuto do Instituto, nomeia e constitui seu bastante procurador, o **Prof. Marcello Bonelli, MSc.**, brasileiro, casado, administrador (CRA/SC 5.755), CPF nº 753.288.289-68, residente e domiciliado nessa Capital do Estado de Santa Catarina, com **poderes específicos** para representar o Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESSES podendo solicitar ou requerer inscrição no cadastro de fornecedores ou a respectiva atualização, assinar protocolo de recebimento de licitações, assinar propostas, representar a empresa nas reuniões de abertura, habilitação e julgamento de licitações, apresentar ou desistir da apresentação de lances em pregão, interpor recursos, desistir de recursos, declinar do direito de recursos, solicitar documentos, assinar contrato, ajustes e/ou aditivos, bem como, praticar todo e qualquer ato necessário à plena representação da entidade em licitações junto a quaisquer órgãos públicos, da administração direta, indireta, fundacional ou autárquica, dos poderes executivo, judiciário ou legislativo e, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel desempenho do mandato, inclusive substabelecer com reserva de poderes.

Florianópolis, 21 de janeiro de 2020.

Prof. Paulo Afonso de Meireles

Diretor Executivo

OAB/SC 8.575

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/62A6-8359-A664-68C1> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 62A6-8359-A664-68C1



Hash do Documento

B782425F3639B06D0521C1C006FA8C020F2D69A6EDF7CB2C021FD459C892561C

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 21/01/2020 é(são) :

Paulo Afonso De Meireles - 789.496.539-15 em 21/01/2020 17:33

UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital



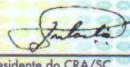
CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Conselho Regional de
Administração de Santa Catarina

Registro	CRA/SC Nº 5755	Data do Registro	04/08/1997	1ª VIA
Nome	MARCELLO BONELLI			
Assinatura do Portador				

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL - LEI 6.206/75

Nacionalidade BRASILEIRA	Naturalidade FLORIANOPOLIS/SC	Data de Nascimento 02/02/1974	
RG 2.046.976	Órgão Expedidor SSP/SC	Expedição do RG 05/02/1990	CPF 753.288.289-68
Filiação DOMINGOS SAVIO BONELLI MARIZE DOS SANTOS BONELLI			
Diplomado por UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA		Registro MEC N° 0711	
Identidade profissional de ADMINISTRADOR , habilitado na forma da alínea "a" do Art. 3º, da Lei 4.769 de 09/09/65.			
Florianópolis: 03/06/2011			
Local e Data de Expedição		Presidente do CRA/SC	



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 01.249.290/0001-74 DUNS®: 912110962
Razão Social: INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES
Nome Fantasia: IESES
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 05/02/2025
Natureza Jurídica: ASSOCIAÇÃO PRIVADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Demais

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público": Nada Consta

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	17/03/2025	Automática
FGTS	Validade:	10/11/2024	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	19/04/2025	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	23/12/2022 (*)
Receita Municipal	Validade:	20/12/2022 (*)

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira (Possui Pendência)

Validade: 31/05/2023 (*)

Emitido em: 08/11/2024 16:05

CPF: 055.XXX.XXX-07 Nome: PAMELA DUART ARAUJO PARIZOTTO

Ass: _____

1 de 1



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Credenciamento

Dados do Fornecedor

CNPJ: 01.249.290/0001-74 DUNS®: 912110962
Razão Social: INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES
Nome Fantasia: IESES
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 05/02/2025

Dados do Nível

Situação do Nível: Cadastrado

Dados do Fornecedor

Porte da Empresa: Demais
Natureza Jurídica: ASSOCIAÇÃO PRIVADA MEI: Não
Capital Social: R\$ 0,00 Data de Abertura da Empresa: 14/06/1996
CNAE Primário: 9412-0/99 - OUTRAS ATIVIDADES ASSOCIATIVAS PROFISSIONAIS
CNAE Secundário 1: 8219-9/99 - PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS

Dados para Contato

CEP: 88.102-460
Endereço: RUA LIDIO ANTONIO DE MATOS, 358 - SALA 02 - KOBROSOL
Município / UF: São José / Santa Catarina
Telefone: (48) 32227723 Telefone: (48) 10000000
E-mail: IESES@IESES.ORG

Dados do Responsável Legal

CPF: 789.496.539-15
Nome: PAULO AFONSO DE MEIRELES

Dados do Responsável pelo Cadastro

CPF: 789.496.539-15
Nome: PAULO AFONSO DE MEIRELES
E-mail: meireles@oab-sc.org.br

Relatório de Credenciamento

Sócios / Administradores

Dados do Sócio/Administrador 1

CPF: 789.496.539-15
Nome: PAULO AFONSO DE MEIRELES
Número do Documento: 8575 Órgão Expedidor: OAB
Data de Expedição: 11/02/2020 Data de Nascimento: 25/10/1967
Filiação Materna: ZITA SANDER DE MEIRELES
Estado Civil: Casado(a)

Dados do Cônjuge/Companheiro(a)

Estrangeiro: Não CPF: 729.985.559-34
Nome: CINTIA ZIMMERMANN DE MEIRELES
Carteira de Identidade: 5211 Órgão Expedidor: CRM
Data de Expedição: 26/08/2009

CEP: 88.037-380
Endereço: RUA HAMBURGO, 165 - JARDIM GERMANIA - CORREGO GRANDE
Município / UF: Florianópolis / Santa Catarina
Telefone: (48) 99115000
E-mail: paulo.meireles@ieses.org

Linhas Fornecimento

Serviços

10014 - Recrutamento e Seleção de Pessoal / Concurso Público / Vestibular



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas

Dados do Fornecedor

CNPJ: 01.249.290/0001-74 DUNS®: 912110962
Razão Social: INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES
Nome Fantasia: IESES
Situação do Fornecedor: Credenciado

Nenhum registro de Ocorrência Ativa encontrado para o fornecedor



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar

Dados do Fornecedor

CNPJ: 01.249.290/0001-74 DUNS®: 912110962
Razão Social: INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES
Nome Fantasia: IESES
Situação do Fornecedor: Credenciado

Nenhum registro de Ocorrência Ativa encontrado para o fornecedor



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível V - Qualificação Técnica

Dados do Fornecedor

CNPJ: 01.249.290/0001-74 DUNS®: 912110962
Razão Social: INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES
Nome Fantasia: IESES
Situação do Fornecedor: Credenciado

Dados do Nível

Situação do Nível: Cadastrado

Certificação Técnica

Certificadora	Nº Certificado	Data de Validade
Tribunal de Justiça do Pará (2015)	0005	-
Polícia Militar do Estado de Santa Catarina (2017)	0016	-
Companhia de Gás do Mato Grosso do Sul - MSGÁS (2015)	0003	-
Conselho Regional de Administração do Estado de Santa Catarina (2015)	0004	-
Instituto Federal Catarinense - IFC (2015)	0002	-
Companhia de Gás da Bahia - BAHIAGÁS (2015)	0001	-
Companhia de Gás do Mato Grosso do Sul - MSGÁS (2021)	0008	-
Conselho Regional de Biblioteconomia da 14a. Região - Santa Catarina (2021)	0007	-
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Maranhão (2015)	0006	-
Polícia Militar do Estado de Santa Catarina (2018)	0014	-
Tribunal de Justiça de Rondônia (2018)	0015	-
PrePrefeitura Municipal de Palhoça - Secretaria Municipal de Saúde (2019 - 1)	0012	-
Tribunal de Justiça do Ceará (2018)	0013	-
Prefeitura Municipal de Palhoça - Secretaria Municipal de Educação (2020 - 8)	0010	-
Conselho Regional de Administração do Estado de Santa Catarina (2019)	0011	-
Prefeitura Municipal de Palhoça - Secretaria Municipal de Administração (2021 - 1)	0009	-
Prefeitura Municipal de Palhoça - Secretaria Municipal de Administração (2021 - 2)	0009	-



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Prováveis Ocorrências Impeditivas Indiretas do Fornecedor

Dados do Fornecedor

CNPJ: 01.249.290/0001-74 DUNS®: 912110962
Razão Social: INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES
Nome Fantasia: IESES
Situação do Fornecedor: Credenciado

Nenhum registro de Ocorrência Impeditiva Indireta encontrado para o fornecedor.



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Dados do Fornecedor

CNPJ: 01.249.290/0001-74 DUNS®: 912110962
Razão Social: INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES
Nome Fantasia: IESES
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 05/02/2025

Dados do Nível

Situação do Nível: Cadastrado

Comprovante de Regularidade da Receita Federal e PGFN

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 17/03/2025
Código de Controle: DC35038CB0A72D94

Comprovante de Regularidade do FGTS

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 10/11/2024
Código de Controle: 2024101201080611310298

Comprovante de Regularidade do TST

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 19/04/2025
Código de Controle: 723961942024

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS**

Sr(a). contribuinte,

Não existe registro de Inscrição Estadual na Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina para o CNPJ 01.249.290/0001-74 informado.

Modelo aprovado pela Portaria SEF nº 375, de 26/08/2003.
Emitido em **16/08/2022 12:30:56** (data e hora de Brasília).



CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA Nº 115693/2024

(NOS TERMOS DO ART. 229 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL)

CERTIFICO, o requerimento da parte interessada, de acordo com as informações prestadas pela Fazenda Municipal, que:

[DADOS DO CONTRIBUINTE]

Nome :	6391826 - INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES		
CNPJ/CPF:	01.249.290/0001-74		
Endereço:	Rua LIDIO ANTONIO DE MATTOS, 358		
Complemento:	SALA 02		
Bairro:	KOBRASOL	CEP:	88.102-460
Cidade:	São José	Estado:	Santa Catarina

[FINALIDADE]

Observações

[DATA DE EMISSÃO]

03/09/2024

[DATA DE VALIDADE]

90 DIAS

Na presente data apresenta(m) a seguinte situação fiscal com o Município de São José:

Tipo Débito	Tributo	Anos	Detalhes
Exercício	31-ISSQN HOMOLOGADO ECONÔMICO	2022	Suspense
Dívida	31-ISSQN HOMOLOGADO ECONÔMICO	2022	Suspense

Ficam ressalvas os direitos de cobrar débitos posteriormente apurados mesmo referentes a períodos desta Certidão compreendidos.

Como requer, devolvendo-se a parte interessada.

São José - SC, 03 de setembro de 2024 .

**CERTIDÃO RECUPERAÇÃO JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL E FALÊNCIA Nº: 3216051
Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau)**

CERTIFICAMOS, na forma da lei, que, consultando os sistemas processuais, **NÃO CONSTAM** em tramitação nas comarcas do Estado de Santa Catarina **AÇÕES FALIMENTARES EM GERAL** contra:

NOME: INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL - IESES

Raiz do CNPJ: 01.249.290

País endereço da sede : BRASIL

Estado endereço da sede : SANTA CATARINA

Município endereço da sede : SAO JOSE

Endereço da sede : Rua Lídio Antônio De Matos, 358

Certidão emitida às 16:17 de 08/11/2024.

a) Os dados que serviram de parâmetro para a realização da busca e para expedição desta certidão são de responsabilidade do(a) solicitante, inexistindo qualquer conexão com a Receita Federal ou outra instituição pública para autenticação das informações prestadas, competindo ao(à) interessado(a) ou destinatário(a) sua conferência.

b) Certidão expedida gratuitamente, nos termos da Resolução CNJ n. 121/2010 e Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2023.





TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 08/11/2024 15:39:45

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES**
CNPJ: **01.249.290/0001-74**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (08/11/2024 às 15:41) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CPF nº 789.496.539-15.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

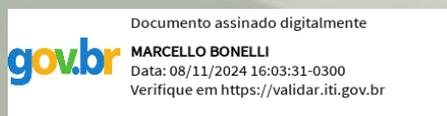
Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 672E.5B4F.41C8.D279 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

DECLARAÇÃO

O **Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro à Rua Lauro Linhares, 1849 – sala 304, Trindade, Florianópolis, Estado de Santa Catarina, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob número 01.249.290/0001-74, neste ato representado por seu procurador, MARCELLO BONELLI, brasileiro, casado, administrador, CPF/MF 753.288.289-68, residente e domiciliado na cidade de Florianópolis(SC), na forma do que determina o Estatuto do Instituto, vem pelo presente declarar, expressamente, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente a norma contida no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil. Declara, ainda, em cumprimento ao que estabelece o inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93, modificada pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos e que não utiliza e não utilizará em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, menores de 18 (dezoito) anos e em qualquer trabalho, menores de 14 (quatorze) anos. E, para que produza os efeitos legais, firma o presente.

Florianópolis (SC), 08 de novembro de 2024.

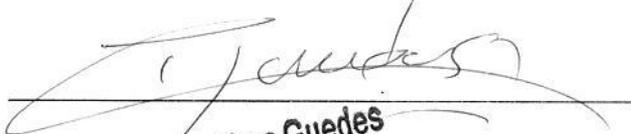


Prof. Marcello Bonelli, M. Sc.
Procurador
CRA/SC 5.755

CERTIDÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

Certificamos a pedido da parte interessada e para fins de prova junto a órgãos públicos federais, estaduais, municipais, autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, que o **INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL – IESES**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob número 01.249.290/0001-74 e registrado no Conselho Regional de Administração, sob número CRA-SC 1683-J com sede administrativa à Rod. SC401, 8.600 – Corporate Park – Conj. 6/6, Santo Antônio de Lisboa – Florianópolis (SC), prestou a este **Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, Serviços Técnicos Especializados no Planejamento e Execução do Concurso Público do CRC-SC – Edital 001/2015, cujo edital foi assinado e expedido a 19 de fevereiro de 2015.** Certificamos, ainda, que o Concurso Público se destinou ao preenchimento de **07 vagas** em **24 cargos/escolaridades/lotações** de nível superior, médio e fundamental, com 1.630 candidatos, com provas objetivas aplicadas em **05 (cinco) cidades do estado de Santa Catarina** (Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages), com a conclusão dos serviços em maio de 2015, com a homologação da classificação final publicada no Diário Oficial da União em **03/06/2015.** Certificamos ainda, que os trabalhos foram desenvolvidos com qualidade, transparência, isonomia, ética e pontualidade. E por ser verdade, firmamos o presente.

Florianópolis (SC), 02 de junho de 2015.



Rodrigo Lima Guedes
Assessor da Diretoria

CERTIDÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

A Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público certifica, a pedido da parte interessada e para fins de prova junto a órgãos públicos federais, estaduais, municipais, autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, que o **INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL – IESES**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob número 01.249.290/0001-74 e registrado no Conselho Regional de Administração, sob número CRA-SC 1683-J com sede à Rua Lídio Antonio de Matos, 358, Sala 02, Bairro Kobrasol – São José (SC), prestou a esta **PREFEITURA DE PALHOÇA**, serviços técnicos especializados no planejamento e execução do **Concurso Público da Secretaria Municipal de Educação – Edital 001/SME/2022, cujo edital foi assinado e expedido a 22 de abril de 2022**. Certificamos, ainda, que o Concurso Público se destinou ao preenchimento de **04 vagas e cadastro de reserva** em 18 cargos/escolaridades de nível superior, com 5.117 candidatos, com provas de objetivas e de títulos aplicadas, dentro dos parâmetros de segurança e saúde necessários ao período, em 01 cidade de Santa Catarina (Palhoça), com a conclusão dos serviços em agosto de 2022, com a homologação da classificação final publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina em **29 de agosto de 2022**. E por ser verdade, firmamos o presente.

Palhoça (SC), 21 de março de 2023.

Daniela Rodrigues Franceschette
Presidente

Maisa Cristina Pierri
Membro

Lucas Daniel de Souza
Vice-Presidente

Silvia Regina Citadin
Membro

Joziani Farias Pereira
Secretária

Suzan Marques
Membro

Camile Cardoso Fabre
Membro

Tatiara Formigoni da Silva
Membro

CERTIDÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

A Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público certifica, a pedido da parte interessada e para fins de prova junto a órgãos públicos federais, estaduais, municipais, autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, que o **Professor Marcelo Bonelli**, portador da cédula de identidade 2.046.976 e inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o número CPF 753.288.289-68 e registrado no Conselho Regional de Administração, sob o número CRA-SC 5.755, prestou a esta **PREFEITURA DE PALHOÇA**, serviços técnicos especializados no planejamento e execução do **Concurso Público da Secretaria Municipal de Educação – Edital 001/SME/2022, cujo edital foi assinado e expedido a 22 de abril de 2022**. Certificamos, ainda, que o Concurso Público se destinou ao preenchimento de **04 vagas e cadastro de reserva** em 18 cargos/escolaridades de nível superior, com 5.117 candidatos, com provas de objetivas e de títulos aplicadas, dentro dos parâmetros de segurança e saúde necessários ao período, em 01 cidade de Santa Catarina (Palhoça), com a conclusão dos serviços em agosto de 2022, com a homologação da classificação final publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina em **29 de agosto de 2022**. E por ser verdade, firmamos o presente.

Palhoça (SC), 21 de março de 2023.

Daniela Rodrigues Franceschette
Presidente

Maisa Cristina Pierri
Membro

Lucas Daniel de Souza
Vice-Presidente

Silvia Regina Citadin
Membro

Joziani Farias Pereira
Secretária

Suzan Marques
Membro

Camile Cardoso Fabre
Membro

Tatiara Formigoni da Silva
Membro

CERTIDÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

A Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público certifica, a pedido da parte interessada e para fins de prova junto a órgãos públicos federais, estaduais, municipais, autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, que o **INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL – IESES**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob número 01.249.290/0001-74 e registrado no Conselho Regional de Administração, sob número CRA-SC 1683-J com sede à Rua Lídio Antonio de Matos, 358, Sala 02, Bairro Kobrasol – São José (SC), prestou a esta **PREFEITURA DE PALHOÇA**, serviços técnicos especializados no planejamento e execução do **Concurso Público da Secretaria Municipal de Administração – Edital 007/SMA/2021**, cujo edital foi assinado e expedido a **20 de dezembro de 2021**. Certificamos, ainda, que o Processo Seletivo Público Simplificado se destinou ao preenchimento de **60 vagas e cadastro de reserva** em 123 cargos/escolaridades de nível superior, médio, fundamental e alfabetizado, com 22.134 candidatos, com provas de objetivas e práticas aplicadas, dentro dos parâmetros de segurança e saúde necessários ao período, em 01 cidade de Santa Catarina (Palhoça), com a conclusão dos serviços em julho de 2022, com a homologação da classificação final publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina em **08 de julho de 2022**. E por ser verdade, firmamos o presente.

Palhoça (SC), 21 de março de 2023.

Daniela Rodrigues Franceschette
Presidente

Maisa Cristina Pierri
Membro

Lucas Daniel de Souza
Vice-Presidente

Silvia Regina Citadin
Membro

Joziani Farias Pereira
Secretária

Suzan Marques
Membro

Camile Cardoso Fabre
Membro

Tatiara Formigoni da Silva
Membro

CERTIDÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

A Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público certifica, a pedido da parte interessada e para fins de prova junto a órgãos públicos federais, estaduais, municipais, autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, que o **Professor Marcelo Bonelli**, portador da cédula de identidade 2.046.976 e inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o número CPF 753.288.289-68 e registrado no Conselho Regional de Administração, sob o número CRA-SC 5.755, prestou a esta **PREFEITURA DE PALHOÇA**, serviços técnicos especializados no planejamento e execução do **Concurso Público da Secretaria Municipal de Administração – Edital 007/SMA/2021**, cujo edital foi assinado e expedido a **20 de dezembro de 2021**. Certificamos, ainda, que o Processo Seletivo Público Simplificado se destinou ao preenchimento de **60 vagas e cadastro de reserva** em 123 cargos/escolaridades de nível superior, médio, fundamental e alfabetizado, com 22.134 candidatos, com provas de objetivas e práticas aplicadas, dentro dos parâmetros de segurança e saúde necessários ao período, em 01 cidade de Santa Catarina (Palhoça), com a conclusão dos serviços em julho de 2022, com a homologação da classificação final publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina em **08 de julho de 2022**. E por ser verdade, firmamos o presente.

Palhoça (SC), 21 de março de 2023.

Daniela Rodrigues Franceschette
Presidente

Maisa Cristina Pierri
Membro

Lucas Daniel de Souza
Vice-Presidente

Silvia Regina Citadin
Membro

Joziani Farias Pereira
Secretária

Suzan Marques
Membro

Camile Cardoso Fabre
Membro

Tatiara Formigoni da Silva
Membro



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 40E9-9EEA-E558-2685

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUCAS DANIEL DE SOUZA (CPF 060.994.709-56) em 21/03/2023 18:00:40 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DANIELA RODRIGUES FRANCESCHETTE (CPF 006.561.020-20) em 21/03/2023 18:00:53 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOZIANI FARIAS PEREIRA (CPF 037.149.949-63) em 21/03/2023 18:01:20 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ SUZAN MARQUES (CPF 055.103.239-14) em 21/03/2023 18:02:59 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MAÍSA CRISTINA PIERRI (CPF 693.708.859-00) em 21/03/2023 18:03:29 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CAMILE FABRE (CPF 036.822.499-66) em 21/03/2023 18:04:01 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ TATIARA FORMIGONI DA SILVA (CPF 066.594.589-21) em 21/03/2023 18:27:59 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ SILVIA REGINA CITADIN (CPF 835.954.229-53) em 21/03/2023 18:38:18 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://palhoca.1doc.com.br/verificacao/40E9-9EEA-E558-2685>



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

CERTIDÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL

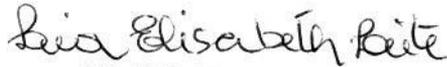
Certificamos a pedido da parte interessada e para fins de prova junto a órgãos públicos federais, estaduais, municipais, autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas, que o **INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL – IESES**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob número 01.249.290/0001-74 e registrado no Conselho Regional de Administração, sob número CRA-SC 1683-J, com sede administrativa à Rod. SC401, 8.600 – Corporate Park – Conj. 6/6, Santo Antônio de Lisboa – Florianópolis (SC), prestou a este Egrégio **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, Serviços Técnicos Especializados no Planejamento e Execução do Concurso Público para provimento de cargos do quadro permanente de pessoal deste Tribunal e para formação de cadastro de reserva, conforme disciplinado pelo Edital 001/2015, correspondendo tal certame à aferição de conhecimentos de **41.592** (quarenta e um mil, quinhentos e noventa e dois) candidatos, assim distribuídos dentre os cargos, áreas e especialidades em concurso:

CARGO EFETIVO	ÁREA ATIVIDADE	ESPECIALIDADE	Demandas
Analista Judiciário	Judiciária		5.053
Analista Judiciário	Administrativa		3.345
Analista Judiciário	Apoio Especializado	Análise de Sistemas	554
Analista Judiciário	Apoio Especializado	Medicina	170
Analista Judiciário	Apoio Especializado	Contabilidade	525
Técnico Judiciário	Administrativa		29.900
Técnico Judiciário	Apoio Especializado	Programação de Sistemas	442
Técnico Judiciário	Apoio Especializado	Operação de Computadores	1.060
Técnico Judiciário	Apoio Especializado	Técnico em Edificações	543

Certificamos, também, que os serviços foram desenvolvidos sob a Coordenação Geral do PROF. PAULO AFONSO DE MEIRELES, sendo o concurso compreendido da aplicação e avaliação de provas objetivas, de títulos, esses para aferição de tempo de exercício da função de jurado e tempo de serviço prestado à Justiça Eleitoral, tudo realizado em cumprimento às Resoluções TSE nº 20.761, de 19 de dezembro de 2000 e nº 23.391, de 16 de maio de 2013, e perícia por equipe multidisciplinar para verificação de conformidade da qualificação dos candidatos como deficientes, nos termos do artigo 43 do Decreto no 3.298/1999, e suas alterações. Outrossim, certificamos que o Concurso Público Edital 001/2015 teve a homologação da classificação final aprovada pela Corte desse E. Tribunal, em 17 de dezembro de 2015, sendo a mesma publicada no Diário Oficial da União nº 243, de 21 de dezembro de 2015. E por ser verdade, firmamos o presente.

São Luís (MA), 12 de fevereiro de 2016


GILSON RODRIGUES BORGES
Diretor-Geral


LIA ELISABETH LEITE
Presidente da Comissão de Concurso Público


FRANKLIN DE ARAÚJO SOUSA
Fiscal do Contrato



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

ANÁLISE Nº 33/2024/CRCSC-DEINFRA/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-
PLEN/CRCSC

PROCESSO Nº 9079626110000692.000042/2024-60

ANÁLISE DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

OBJETO:

Contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos-especializados para organização, planejamento e realização de concurso público para o CRCSC

DELIMITAÇÃO DA ANÁLISE:

A presente análise busca avaliar as informações apresentadas pela área demandante referente a fase de planejamento da contratação, limitando-se a aplicação da legislação que rege as contratações públicas, não entrando no mérito das decisões gerenciais, técnicas e jurídicas.

I. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO		S	N		
1.1	O processo administrativo da aquisição dos bens ou serviços foi instruído no SEI?	x			
1.2	O processo possui as documentações necessárias para análise, conforme os modelos estabelecidos pelo CRCSC?	x			

II. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD (doc. SEI0332223)					
Item	Itens a serem verificados	S	N	N/A	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência
2.1	Identificação da área requisitante da solução.	X			Preâmbulo
2.2	Indicação do integrante requisitante.	X			Preâmbulo
2.3	Identificação da demanda.	X			Item 1

2.4	Justificativa sucinta da demanda.	X			Item 2
2.5	Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação de serviços.	X			Item 6
2.6	O objeto da contratação está contemplado no Plano Contratações Anual (PCA)	X			Item 3
2.7	Assinatura do demandante do serviço	X			Rodapé
Base legal: Art. 12, VII e §1º, da Lei 14133/21 e art. 7º do Decreto 10.947/22					

Observações: Considero apto para prosseguimento.

III. DESIGNAÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS					
Item	Itens a serem verificados	S	N	N/A	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência
3.1	Consta a portaria com a designação da equipe de planejamento da contratação? Base legal: Caput do art. 7º da Lei 14133/2021	X			0340464
3.2	Consta a designação da equipe responsável pela fiscalização da contratação? Base legal: Caput do art. 7º da Lei 14133/2021	X			0340469
3.3	Os agentes tomaram conhecimento da nomeação (TERMO DE CIENTIFICAÇÃO)? Base legal: §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.	X			0340610 0340621 0340642 0340645

Observações: Considero apto para prosseguimento.

IV. ESTUDOS PRELIMINARES – EP (doc. SEI 0586040)					
Item	Itens a serem verificados	S	N	N/A	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência
4.1	Consta a descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público? Base legal: Inciso I do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 2

4.2	Consta a descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho. Base legal: Inciso II do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 4
4.3	Foi realizado levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções: Base legal: Inciso III do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 5
4.3.1	a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;	X			Item 5
4.3.2	b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;	X			Item 5
4.3.3	c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e	X			Item 5
4.3.4	d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.	X			Item 5
4.4	Consta a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. Base legal: Inciso IV do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 6
4.5	Foi realizada a estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. Base legal: Inciso V do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 7
4.6	Foi realizada a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. Base legal: Inciso VI do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 8
4.7	Consta as justificativas para o parcelamento ou não da solução. Base legal: Inciso VII do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 9

4.8	Contratações correlatas e/ou interdependentes. Base legal: Inciso VIII do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 10
4.9	Existe o demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade. Base legal: Inciso IX do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 11
4.10	Há o demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Base legal: Inciso X do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 12
4.11	No caso das providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como: Adaptações no ambiente do órgão ou da entidade; Necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações; Capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual. Base legal: Inciso XI do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	x			Item 13
4.12	Consta a descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. Base legal: Inciso XII do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 14
4.13	Foi apresentado o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. Base legal: Inciso XIII do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	x			Item 15
4.14	Foi avaliado a possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, nos termos do § 2º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021. Base legal: Inciso I do art. 10 da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 5
4.15	Foi verificada a necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4º do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021. Base legal: Inciso II do art. 10 da IN SEGES nº 58/2022			X	

4.16	Foram avaliadas as contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a performance contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, com base, inclusive, no relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021. Base legal: Inciso III do art. 10 da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 5
4.17	Quando da elaboração do ETP para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no § 3º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Base legal: Art. 15 da IN SEGES nº 58/2022			X	
4.18	Numeração sequencial e lógica dos itens que compõem os estudos técnicos preliminares.	X			ETP
4.19	Assinatura do demandante do serviço ou da equipe de planejamento.	X			ETP

Observações: Considero apto para prosseguimento.

V. GESTÃO DE RISCOS – GR (doc. SEI 0586043)

Item	Itens a serem verificados	S	N	N/A	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência
5.1	Consta a análise dos riscos da fase do planejamento da contratação?	X			R01 e R02
5.2	Consta a análise dos riscos da fase da seleção do fornecedor?			X	
5.3	Consta a análise dos riscos da fase de gestão do contrato?	X			R03 R04
5.4	As descrições dos riscos estão aderentes ao objeto a ser contratado?	X			MGR
5.5	As ações preventivas e de contingências são aderentes ao risco identificado?	X			MGR
5.6	Consta o monitoramento do risco residual contendo cronograma e plano de ação a ser executado (contratações de TI)?			X	
5.7	Numeração sequencial e lógica dos itens que compõem os riscos.	X			MGR
5.8	Assinatura do demandante do serviço ou da equipe de planejamento.	X			MGR

Observações: Considero apto para prosseguimento.

VI. TERMO DE REFERÊNCIA (doc. SEI 0586040)

Item	Itens a serem verificados	S	N	N/A	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência
6.1	Consta a definição do objeto, incluídos: a) sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; b) a especificação do bem ou do serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização de que trata a Portaria nº 938, de 2 de fevereiro de 2022, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança; c) a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso; d) a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso. Base legal: Inciso I do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Itens 1, 3, 4, 5
6.2	Foi indicada a fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando elaborados, ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas. Base legal: Inciso II do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 2
6.3	Há a descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular. Base legal: Inciso III do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 3
6.4	Foram estabelecidos requisitos da contratação, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, evitando contratação de uma solução que não atenda a necessidade do Conselho. Base legal: Inciso IV do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 4
6.5	Consta o modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento. Base legal: Inciso V do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 5
6.6	Foi estabelecido o modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade. Base legal: Inciso VI do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 6
6.7	Constam os critérios de medição e de pagamento/retenções. Base legal: Inciso VII do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 7

6.9	Existe a forma e critérios de seleção do fornecedor, optando-se pelo critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021, sempre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração; Base legal: Inciso VIII do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 8
6.10	Consta as estimativas do valor da contratação, nos termos da Instrução Normativa sobre o assunto, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado. Base legal: Inciso IX do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 9
6.11	Consta a informação sobre a dotação orçamentária e o projeto o qual está vinculada a despesa. Base legal: Inciso X do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 2
6.12	Numeração sequencial em todos os itens.	X			TR
6.13	Assinatura do demandante do serviço e de autorização da diretoria.	X			TR

Observações: Considero apto para prosseguimento.

VII. MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS – MP (doc. SEI0586040)

Item	Itens a serem verificados	S	N	N/A	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência
7.1	Houve o estabelecimento, no EP, do método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais?	X			ANEXO VI ETP
7.2	Consta o mapa comparativo de preço com memória de cálculo da estimativa de preços? Os valores estão conciliados com os respectivos levantamentos de preços?	X			ANEXO VI ETP
7.3	Constam os documentos que evidenciam composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente. Base legal: Inciso I do art. 5º da IN SEGES nº 65/2022	X			ANEXO VI ETP

7.4	Constam avaliações em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente. Base legal: Inciso II do art. 5º da IN SEGES nº 65/2022	X			ANEXO VI ETP
7.5	Constam os dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso. Base legal: Inciso III do art. 5º da IN SEGES nº 65/2022	X			ANEXO VI ETP
7.6	Consta pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital. Base legal: Inciso IV do art. 5º da IN SEGES nº 65/2022	X			ANEXO VI ETP
7.7	Consta pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. Base legal: Inciso V do art. 5º da IN SEGES nº 65/2022			X	
7.8	Os preços coletados foram analisados de forma crítica? Houve grande variação entre os valores apresentados?	x			ANEXO VI ETP
7.9	Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, foram adotados critérios fundamentados e descritos no processo?	X			ANEXO VI ETP
7.10	Existe justificativa para utilização de outras fontes de pesquisas de preços, quando for o caso?	X			ANEXO VI ETP
7.11	Assinatura do demandante do serviço ou da equipe de planejamento.	X			ANEXO VI ETP

Observações: Considero apto para prosseguimento.



Documento assinado eletronicamente por **Pamela Duart Araujo Parizotto, Auxiliar Administrativo**, em 08/11/2024, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jhonatan Alberto Costa, Coordenador**, em 08/11/2024, às 16:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0586238** e o código CRC **3751B60B**.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

DESPACHO

Processo nº 9079626110000692.000042/2024-60

Encaminhamos o presente processo para análise, tipo dispensa de licitação nº 01/2024, que tem por objeto a **Contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos-especializados para organização, planejamento e realização de concurso público para o CRCSC.**



Documento assinado eletronicamente por **Pamela Duart Araujo Parizotto, Auxiliar Administrativo**, em 08/11/2024, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0586299** e o código CRC **4F418732**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA
Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900, - Bairro Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-710
Telefone: (48) 3027-7000 - www.crcsc.org.br E-mail: crcsc@crcsc.org.br

PARECER Nº 39/2024/CRCSC-GOV/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-PLEN/CRCSC
PROCESSO Nº 9079626110000692.000042/2024-60

Assunto: Contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos-especializados para organização, planejamento e realização de concurso público para o CRCSC.

Considerando prevista a contratação no Plano de Trabalho e [Plano de Contratações Anual 2024 \(PCA\)](#), aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, item 73 pelo valor de R\$ 100.000,00 conforme [figura 1](#);

Considerando planejamento da contratação adequado as necessidades efetivas para o atingimento dos objetivos da Entidade;

Considerando realização de procedimento administrativo legal de contratação na administração pública e análise do [Planejamento da Contratação nº 0586238](#) emitida pelo Departamento de Infraestrutura do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina;

Considerando que não existe no momento concurso vigente no CRCSC, motivo pelo qual se faz necessária a contratação para possíveis contratações;

Considerando que o ingresso no quadro de cargos do CRCSC deve ocorrer exclusivamente por meio de concurso público de provas ou provas e títulos, em observância ao art. 37, inciso II, da Constituição da República;

Considerando a necessidade do preenchimento de cargos essenciais para a continuidade e eficiência das atividades institucionais do CRCSC;

Considerando que o CRCSC não possui equipe com expertise e capacidade operacional para organizar e conduzir todas as etapas do concurso público, o que comprometeria a regularidade, segurança e qualidade do processo seletivo;

Considerando que a respectiva contratação, no valor proposto R\$ 124.795,00, será classificada na Conta contábil 6.3.1.3.02.01.012 - SELEÇÃO, TREINAMENTO E ORG/APLICAÇÃO DE EXAMES atividade 5003 do Plano de Trabalho do Exercício de 2024, e que conforme [figura 2](#), **NÃO** há disponibilidade de recursos suficientes para realização da despesa;

Com propósito de agregar valor ao processo interno de contratações, apoiando assim a gestão do CRCSC, registramos **ACOLHIMENTO** da respectiva solicitação no que se refere a justificativa e motivação.

Entanto, **REPROVAMOS** quanto a disponibilidade orçamentária;

Ato contínuo, segue para análise e deliberação da Diretoria Administrativa e de Infraestrutura.

Figura 1.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA								
CONTRATAÇÕES ANUAL - 2024 (OBS 1)								
SEQ.	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO / RENOVAÇÃO	CONTAS CONTÁBEIS (OBS 4)	DESCRIÇÃO CONTA CONTÁBIL	PROJETO (OBS 5)	UNIDADE DEMANDANTE - RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO
73	NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE COLABORADORES.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONCURSO PÚBLICO.	R\$ 100.000,00	6.3.1.3.02.01.012	SELEÇÃO, TREINAMENTO E ORG/APLICAÇÃO DE EXAMES	5003	DIR. ADM.	Estimativa realizada pelo Sr Dias, Diretor Administrativo de Infraestrutura do CRCSC

Figura 2.



Informações Orçamentárias



Conta	Descrição	Orçamento Inicial	Ajustes	Orçamento Atual	Reservado	Empenhado	Saldo Orçamento	Liquidado	%	A Liq
3.3.1.3.02.01.011	SELEÇÃO, TREINAMENTO E ORG/APLICAÇÃO DE EXAMES	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100,00



Documento assinado eletronicamente por **Martinho Nunes Santana Neto**, **Coordenador**, em 08/11/2024, às 18:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0586437** e o código CRC **3DB38D37**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA
Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900, - Bairro Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-710
Telefone: (48) 3027-7000 - www.crcsc.org.br E-mail: crcsc@crcsc.org.br

PARECER Nº 034 DIRETORIA ADMINISTRATIVA/2024/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-
CONSDIR/CRCSC-PLEN/CRCSC
PROCESSO Nº 9079626110000692.000042/2024-60
INTERESSADO: COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO DO CONSELHO REGIONAL
DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA.
ASSUNTO: **Contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos-
especializados para organização, planejamento e realização de
concurso público para o CRCSC**

Parecer 034/24/DIR

Em 11 de novembro de 2024.

De: Diretor Administrativo e de Infraestrutura do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.

Para: Comissão Permanente de Contratação do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.

Ref. PA 9079626110000692.0000422024-60 – Contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos-especializados para organização, planejamento e realização de concurso público para o CRCSC.

Considerando processo administrativo (PA) **9079626110000692.0000422024-60** de 8 de maio de 2024, cuja demanda foi encaminhada pelo departamento de infraestrutura.

Considerando as justificativas da necessidade de contratação dos materiais/serviços expostos no processo administrativo (PA) **9079626110000692.0000422024-60**.

Considerando parecer 039/2024 de 08 de novembro de 2024 exarado pela coordenadoria do departamento de governança e conformidade do CRCSC, acolhendo a solicitação no que diz respeito à motivação e justificativa.

Considerando a importância da aquisição para atender as demandas institucionais e que a disponibilidade de recursos deve ser superada por meio de remanejamento orçamentário.

Delibera:

Autorizar a abertura do processo.

Dê providências. Cientifiquem-se os envolvidos

Cleber Dias
Diretoria Administrativa e de Infraestrutura do CRCSC



Documento assinado eletronicamente por **Cleber Dias, Diretor**, em 11/11/2024, às 10:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0586896** e o código CRC **53ECE1C5**.

Referência: Processo nº 9079626110000692.000042/2024-60

SEI nº 0586896

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

INFORMAÇÃO Nº 1/2024/CRCSC-DEINFRA/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-
PLEN/CRCSC-CRCSC
PROCESSO Nº 9079626110000692.000042/2024-60

Conforme deliberação do Diretor Administrativo e de Infraestrutura desta casa (SEI 0586896), que versa sobre a **Contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos-especializados para organização, planejamento e realização de concurso público para o CRCSC**, sugere-se a elaboração de Processo Licitatório, na modalidade “DISPENSA DE LICITAÇÃO”, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Desta forma, certifico que nesta data autuei a presente DISPENSA DE LICITAÇÃO, de nº 01/2024, nos termos acima citados.



Documento assinado eletronicamente por **Pamela Duart Araujo Parizotto, Auxiliar Administrativo**, em 11/11/2024, às 16:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0588426** e o código CRC **5341BE7D**.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

DESPACHO

Processo nº 9079626110000692.000042/2024-60

Encaminhamos o presente processo, tipo dispensa de licitação nº 01/2024, que tem por objeto a **Contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos-especializados para organização, planejamento e realização de concurso público para o CRCSC** a fim de que seja emitido o competente parecer sobre o referido processo, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.



Documento assinado eletronicamente por **Pamela Duart Araujo Parizotto, Auxiliar Administrativo**, em 11/11/2024, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0588447** e o código CRC **4DD83EA1**.

Parecer Jurídico n. 86/24

REF.: Processo SEI n. 9079626110000692.000042/2024-60

Dispensa de licitação para contratação de empresa para organização e realização de concurso público (art. 75, inc. XV, da Lei n. 14.133/21)

Esta Assessoria Jurídica foi solicitada a emitir parecer relativo ao processo em epígrafe, frente às disposições constantes na Lei n. 14.133/2021 (art. 72, III).

De início, cumpre mencionar que, não obstante tenha-se recebido o presente feito ainda em meados de novembro do corrente ano, a hipótese tão somente restou apreciada na presente data frente à dedicação desta Procuradora às demais demandas prioritárias que envolvem às atividades desta Casa. Esclarecido, pois, o decurso do lapso temporal além do ordinário para entrega deste parecer, passa-se à análise do feito.

O processo licitatório em exame tem por objeto a contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos-especializados para organização, planejamento e realização de concurso público para o CRCSC, conforme especificações contidas no Projeto Básico, no Estudo Técnico Preliminar, bem como nos demais documentos que compõem a presente demanda.

Constam dos autos, entre outros:

- o documento de formalização da demanda, apontando a justificativa da necessidade da contratação;
- Nomeação da equipe de contratação e as respectivas certificações;
- Projeto Básico;

- Termo de Referência;
- Estudo Técnico Preliminar;
- Relatório crítico de preços, consignando as razões da escolha;
- Matriz de Gerenciamento de Riscos;
- Minuta Contratual;
- Parecer da Coordenação do Departamento de Governança e Conformidade, acolhendo a solicitação no que tange à justificativa e à motivação; contudo, reprovando no que toca à disponibilidade orçamentária;
- Parecer do Diretor Administrativo e de Infraestrutura, tecendo considerações pertinentes, autorizando a abertura desde feito, com destaques de que a disponibilidade de recursos deverá ser superada por meio de remanejamento orçamentário;
- Análise preliminar da documentação que instrui este procedimento, emanada pela agente de contratação, conclusiva no sentido de que a presente demanda se encontra apta a prosseguir;
- Encaminhamento dos autos a este Departamento para emissão do competente parecer jurídico, sugerindo-se, como modalidade de contratação, a formalização de dispensa de licitação, nos termos do que preconiza a Lei n. 14.133/21.

Importante salientar que o exame dos autos processuais se restringe aos seus aspectos jurídico-formais, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica e aqueles relativos à finalidade do ato (correspondência entre a pretensão da Administração e o interesse público primário ou secundário). A premissa pressuposta aqui é a de que a autoridade competente age em adequação às necessidades da Administração e às atribuições conferidas legalmente a este ente autárquico. Ou seja, cabe a este

departamento consultivo opinar **EXCLUSIVAMENTE** sobre a forma de contratação a ser utilizada pela Administração. Foge ao escopo deste parecer questões relativas à finalidade do ato administrativo, em favor do qual há presunção de legitimidade/legalidade.

Vale salientar, ademais, que este Departamento Jurídico, diante dos apontamentos formulados nos presentes autos administrativos, presume que as especificações técnicas contidas no feito - o que inclui o detalhamento do objeto da contratação/aquisição, suas características, quantitativo, requisitos e avaliação do preço estimado - tenham sido regularmente determinadas pela equipe de planejamento, com base em parâmetros técnicos objetivos que levam a melhor consecução do interesse público, bem como que a justificativa apresentada comporte relação com a necessidade da Administração Pública para consecução das suas atribuições legais, ainda que de forma indireta.

Não obstante o acima exposto, por pertinente, destaca-se a plausibilidade da justificativa apresentada, a abarcar o princípio do concurso, insculpido na Carta Magna (art. 37, inc. II) e que deve ser observado pelas contratações efetivadas no âmbito desta autarquia federal. A saber:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

Dito isso, no que toca à forma de contratação propriamente

dita, sabe-se que as aquisições e contratações públicas se submetem ao disposto no comando constitucional previsto no art. 37, inciso XXI, o qual enuncia a regra geral do dever de licitar, contudo traz, logo em seu início, a exceção “ressalvados os casos especificados na legislação”.

Percebe-se, pois, que o próprio dispositivo constitucional admite a ocorrência de casos específicos, expressamente previstos pela legislação, em que há exceção à regra geral da prévia licitação como requisito à celebração de contratos com a Administração Pública.

Dito isso, tem-se que, com efeito, uma das hipóteses de exceção se encontra prevista no art. 75, inc. XV, da Lei n. 14.133/21, cujo teor calha transcrever:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

XV - para contratação de **instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades**, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Ou seja, a considerar o que previa a revogada Lei n. 8.666/93, em seu art. 24, inc. XIII¹, verifica-se não ter havido alteração substancial de tal hipótese de dispensa, o que leva à adoção dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais produzidos quanto ao tema sob a égide da norma revogada e que, inclusive, restaram reproduzidos nas orientações recentemente emanadas pela Corte de Contas da União²,

¹ Art. 24. É dispensável a licitação: (...) XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

² Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência, 2024. Pg. 768.

através das quais aquele eg. Tribunal alerta que, em função das peculiaridades dessa hipótese de contratação direta, o objeto contratado deve ser inerente às finalidades da instituição, sendo, portanto, vedada a contratação, com base no mencionado dispositivo (art. 75, inc. XV, da Lei n. 14.133/21), de atividades não enquadradas no conceito de desenvolvimento institucional, vedando, ademais, a subcontratação total, ou mesmo parcial do objeto; do contrário, o contratado atuaria meramente como intermediária na prestação de serviços.

Nesse contexto, a ilustrar o entendimento da Corte de Contas sobre a matéria, segue trecho das Súmulas e Acórdãos reproduzidos nas mencionadas orientações, no que toca ao tema:

Dispositivos	
Acórdãos	
<u>Súmula - TCU 250</u>	A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, <u>somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado</u> , além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.
<u>Súmula - TCU 287</u>	É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, <u>desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.</u>
<u>Acórdão 2392/2018-TCU-Plenário</u>	[Enunciado] A dispensa de licitação com base no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993 exige comprovação de que o contratado detenha inquestionável <u>reputação ético- profissional e capacidade para a execução do objeto pactuado</u> por meios próprios, sendo regra a <u>inadmissibilidade de subcontratação.</u>

Logo, tem-se por reconhecido pelo Tribunal de Contas da União que a contratação de instituição para a realização de concursos públicos pode, em determinadas hipóteses, inserir-se no conceito de desenvolvimento institucional mencionado no permissu legal disposto, também, na NLLCA.

Nesse contexto, cumpre referir que da documentação acostada aos autos é possível perceber que a entidade escolhida, considerando o preço por ela ofertado, apresenta, em seu estatuto, finalidade institucional ligada ao ensino e à pesquisa; configura-se como pessoa jurídica sem fins lucrativos; e possui certidões de regularidade e atestados de capacidade técnica que, em tese, comprovam sua reputação ético-profissional; o que, somado às justificativas que levam esta autarquia a promover novo concurso público para o provimento de cargos a compor seu quadro efetivo - a considerar, inclusive, que o último certame realizado se encontra com seu prazo de validade expirado - aponta a presença da essencialidade do objeto.

Conclui-se, nesse sentir, que a interpretação acima (emanada pela Corte de Contas), em cotejo com mencionada documentação, dá conta de que o objeto se coaduna com desenvolvimento institucional deste Conselho, ensejando, pois, a subsunção da referida hipótese de dispensa (art. 75, inc, XV, da Lei n. 14.133/21) ao caso em tela.

Não fosse isso, no que toca ao necessário caráter *intuito personae* do pacto a ser celebrado, observa-se que o Termo de Referência traz, de forma expressa, a vedação quando à subcontratação (ID SEI 0586040 – item 4.2 do TR).

Tem-se, portanto, pela adequação da contratação direta, com fulcro no já citado art. 75, inc. XV, da NLLCA.

Superadas tais premissas, quanto ao mais, a fase preparatória do procedimento licitatório em questão atende, no que toca à espécie, as disposições constantes nos termos do que preconiza o art. 18 da Lei n. 14.133/21. Vejamos:

Na hipótese, a equipe de planejamento da contratação elaborou, além de Projeto Básico, o Estudo Técnico Preliminar, o qual contém as previsões necessárias relacionadas no mencionado art. 18, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021, apresentando, entre outras informações relevantes, a descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; os requisitos da contratação; o levantamento de mercado; a descrição da solução como um todo; a estimativa das quantidades a serem contratadas, bem como dos valores, acompanhados do preço unitário adicional por candidato, caso o número de inscrições ultrapasse o previsto; a justificativa para o não parcelamento da solução; a ausência de contratações correlatas ou interdependentes; os benefícios a serem alcançados com a presente demanda; bem como o posicionamento conclusivo da equipe quanto à adequação da aquisição em tela ao encontro da necessidade a que se destina.

Observa-se, no entanto, que o referido documento, embora, em tese, tenha sido elaborado pela equipe de planejamento, restou firmado, tão somente pela agente de contratação que conduz a presente demanda, pelo que se recomenda, inclusive a observar o princípio da segregação de funções e mitigar eventuais erros/equívocos no procedimento em tela, seja ratificado pelos integrantes que a compõe, nomeados pela Portaria CRCSC n. 078/2024.

Seguindo a análise, constata-se que restou igualmente juntado aos autos Mapa de Riscos, o que atende ao art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133, de 2021, bem como a competente pesquisa e estimativa de preços, com indicação da observância dos parâmetros previstos no art. 23, §1º da Lei nº 14.133, de 2021, materializada em documento que busca observar as exigências da Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, conferindo segurança quanto à adequação do preço a ser contratado com o praticado no mercado, a evitar qualquer mácula que possa recair à demanda por eventual sobrepreço.

Quanto ao mais, no que tange ao Termo de Referência, elaborado conforme modelo disponibilizado pela Advocacia-Geral da União, tem-se por atendido, no que cabe à hipótese, o disposto nos artigos 40, §1º e 6º, inc. XXIII da Lei n.

14.133/21, não se vislumbrando, em suas previsões, máculas que possam ensejar prejuízo à Administração. Outrossim, a minuta contratual, que compõe a documentação acima referida, também elaborada conforme modelo disponibilizado pela AGU, igualmente traz, em suas previsões, as cláusulas necessárias a amparar a contratação, nos termos do que preconiza a Lei (art. 92 da Lei n. 14.133/21).

No que tange à documentação afeta à habilitação da fornecedora que se pretende contratar (jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômica-financeira), bem como no que tange à ausência de impedimentos desta pactuar com o Poder Público, tem-se que os documentos consignados nos IDs SEIs ns. 0586203, 0586207, 0586208, 0586210, 0586212, 0586216, 0586223, 0586226, 0586227, 0586229, 0586232, atendem ao disposto nos artigos 62, 68 e 69 da Lei n. 14.133/21. **Contudo, por cautela, tendo em vista a data de expedição da certidão afeta à regularidade da fornecedora perante à Fazenda Municipal, bem como a vigência expirada quanto à expedida pelo FGTS, orienta-se a complementação do feito com as respectivas atualizações.**

Não fosse isso, há, nos presentes autos eletrônicos, a devida juntada da documentação afeta à ausência de impedimento do Diretor Executivo da pretensa instituição fornecedora em contratar com o Poder Público, o que caracteriza a observância ao que preconiza o art. 12 da Lei nº. 8.429/92 (ID SEI n. 0586231).³ **No**

³ Art. 12. Independentemente do ressarcimento integral do dano patrimonial, se efetivo, e das sanções penais comuns e de responsabilidade, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021) I - na hipótese do art. 9º desta Lei, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos até 14 (catorze) anos, pagamento de multa civil equivalente ao valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo não superior a 14 (catorze) anos; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021) II - na hipótese do art. 10 desta Lei, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos até 12 (doze) anos, pagamento de multa civil equivalente ao valor do dano e proibição de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo não superior a 12 (doze) anos; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021) III - na hipótese do art. 11 desta Lei, pagamento de multa civil de até 24 (vinte e quatro) vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de

entanto, a salvaguardar a segurança jurídica da celebração, orienta-se seja complementada a referida instrução com a mesma certidão afeta ao dirigente máximo da Instituição.

Por fim e por pertinente, não obstante haja reprovação da demanda no que toca à disponibilidade orçamentária, por parte da Coordenação do Departamento de Governança e Conformidade desta Casa, não fosse pela possibilidade de atendimento através de remanejamento de recursos, como bem acentuou o Diretor Executivo, nada obsta que tais sejam compostos pela arrecadação das taxas de inscrição, bastando, pois, que a fonte orçamentária da despesa seja adequadamente indicada quando da celebração do pacto administrativo, observado, consoante abarcado pela cláusula 6 da minuta contratual (PAGAMENTO), que “o valor pago a título de inscrição em concurso público deve ser registrado e recolhido na conta do órgão público, conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320/64” – (TCE/SC, Processo nº 22/00444650, Decisão nº 1695/2023, Rel. Cons. Aderson Flores, j. em 02.08.2023).

Do exposto, **observadas as considerações acima, com os destaques pertinentes, este Departamento Jurídico opina pela aprovação da modalidade de contratação eleita.**

É o parecer.

Roberta Germani
Advogada CRCSC - OAB/SC 55.847
Coordenadora do Departamento Jurídico

pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo não superior a 4 (quatro) anos; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Termo de Referência 50/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
50/2024	926099-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SC	PAMELA DUART ARAUJO	08/11/2024 09:58 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Serviço não-continuado		9079626110000692.000042 /2024-6

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

(Processo Administrativo nº9079626110000692.000042/2024-60)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de instituição especializada para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, vagos ou que vierem a vagar no prazo de vigência do concurso, conforme tabela abaixo:

Cidade	Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas reservada candidatos negros	Vagas Reservadas candidatos condeficiência (PcD)	Carga horária	Vencimentos
Florianópolis	Advogado	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
	Assistente de Suporte em Informática	CR*	-	-	40h	R\$ 3,833.79
	Auxiliar Técnico	1	-	-	40h	R\$ 2,600.00
	Contador	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Blumenau	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Chapecó	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Criciúma	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Itajaí	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Joaçaba	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Joinville	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60
Lages	Fiscal	CR*	-	-	40h	R\$ 6,286.60

1.2. A vigência do contrato de prestação de serviços será de 24 (vinte) meses, contados da assinatura do contrato. No entanto, também será prevista a possibilidade de prorrogação, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do art 6º e art. 105 da Lei nº 14.133 /2021, embora se trate de um serviço de natureza não continuada.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

Item: 73

Projeto do Plano de Trabalho: 5003 - CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Conta-Contábil: 6.3.1.3.02.01.012 - SELEÇÃO, TREINAMENTO E ORG/APLICAÇÃO DE EXAMES

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem entre outros os seguintes:

4.1.1 Possuir, até o momento da contratação, a documentação válida exigida pelo SICAF. Após a contratação, possuir e manter registro válido no SICAF;

4.1.2. Ser instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;

4.1.3. Não possuir fins lucrativos;

4.1.4. Deter reputação ético-profissional ilibada;

4.1.5. Apresentar preços pelo número de inscritos, havendo variação do preço conforme o número de inscrições realizadas, objetivando que a captação dos valores das taxas de inscrição seja utilizada para cobrir os custos do certame relativos ao concurso, devendo haver a apresentação da Proposta conforme tabela abaixo.

Número de inscrições efetivadas (n)	Valor a ser pago à contratada (R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente (**) R\$
$n \leq 1.000$		

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Forma de execução:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada com a assinatura do Contrato e a publicação do seu extrato no PNCP, na forma que segue:

5.1.1.1 O cronograma de execução do concurso público será sugerido pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE;

5.1.2. O concurso público do CRCSC, que trata este Termo de Referência será realizado em 1 (uma) etapa, com a aplicação de provas objetivas;

5.1.2.1. Exame de Conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;

I - Os conteúdos programáticos que integrarão as provas de conhecimentos serão estabelecidos conjuntamente pela CONTRATANTE e CONTRATADA, levando-se em conta as atribuições e complexidade dos cargos, bem como o perfil profissional almejado, distribuindo os conteúdos em questões multidisciplinares.

II - As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas por 40 (quarenta) questões, com a seguinte divisão: 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.

III - As disciplinas exigidas nas provas objetivas serão distribuídas em blocos.

5.2. A Prova Objetiva Seletiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na cidade sede do CRCSC e nas 7 cidades Subsedes do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina: Florianópolis - SC, Blumenau - SC, Chapecó - SC, Criciúma - SC, Itajaí - SC, Joaçaba - SC, Joinville - SC, Lages - SC.

Serviços a serem executados pela CONTRATADA

5.3. Realizar o concurso público de todos os cargos mediante aplicação de provas objetivas, além da operacionalização do procedimento de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial.

5.4. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens;

5.5. Divulgar o concurso público por todos os meios de comunicação disponíveis e adequados;

5.6. Operacionalizar site para que os candidatos possam realizar as inscrições por meio da internet;

5.7. Criar página na internet disponibilizando e-mail para comunicação entre os candidatos e a CONTRATADA, além de conter todas as publicações (editais, instruções normativas, portarias, comunicados etc), provas aplicadas e gabaritos, resultado final do concurso e a homologação do resultado final do concurso, assegurando a transparência e o bom andamento dos trabalhos;

5.8. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, bem como os relatórios de aplicação de provas;

5.9. A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas destinadas à candidatos com necessidades especiais;

5.10. O conteúdo programático deverá: a) privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos, incluindo legislação estadual e específica de cada cargo; b) observar legislações ou normas vigentes; c) não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público; d) ser apresentado no Edital de Abertura do Concurso Público por disciplina, com tópicos e subitens.

5.11. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;

5.12. Informar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias da data prevista para a realização das provas e os locais escolhidos para a realização do concurso;

5.13. Convocar coordenação setorial, executores, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;

5.14. Providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso;

5.15. Equipar os locais de provas objetivas com detectores de metais, submetendo todos os candidatos ao procedimento de detecção, visando à adoção de procedimentos de segurança que impeçam a entrada de objetos ou equipamentos proibidos;

5.16. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições específicas, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;

5.17. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;

5.18. Disponibilizar formulário solicitando informações socioeconômicas e/ou comprovação de doador de sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde dos candidatos no momento da inscrição;

5.19. Receber e julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, de forma fundamentada e atender a todos os questionamentos apresentados, em especial:

5.19.1. Disponibilizar formulário digital na página do concurso, no site da organizadora, para interposição de recurso em cada fase e etapa do certame;

5.19.2. Conceder acesso, em meio virtual e tempo oportuno, a documentos e informações necessários ao exercício da ampla defesa e do contraditório pelos candidatos;

5.19.3. Responder minuciosamente petições e recursos, administrativos e judiciais, dos candidatos e de terceiros, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, ressalvadas as demandas judiciais que exigirem prazo inferior;

5.19.4. Dar conhecimento aos candidatos das decisões dos recursos por meio do sítio eletrônico da CONTRATADA

5.19.5. Disponibilizar à CONTRATANTE, em cada fase, após a publicação do seu resultado definitivo, acesso aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos e cópia destes;

5.20. Executar direta e integralmente o objeto deste Termo de Referência e Contrato, sob pena de extinção contratual nos termos do art. 137 da Lei n.º 14.133/21, salvo nos casos expressamente autorizados pela CONTRATANTE;

5.21. Arcar com encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato

5.22. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes à legislação, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

5.23. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;

5.24 Arcar com os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;

5.25. Arcar com os prejuízos decorrentes da anulação de provas e/ou da mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da CONTRATADA;

- 5.26. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da sua execução;
- 5.27. Manter sigilo e confidencialidade de todo o teor das informações a que tiver acesso por força da contratação, sob pena de responder pelos danos e prejuízos decorrentes da divulgação indevida;
- 5.28. Fornecer à CONTRATANTE certidões, declarações e demais documentos comprobatórios de recolhimento de tributos inerentes ao objeto do Contrato, sempre que solicitado;
- 5.29. Fornecer à CONTRATANTE, em meio digital, relação de todos os candidatos inscritos no concurso, seus dados cadastrais, os resultados obtidos no concurso.
- 5.30. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital;
- 5.31. Efetuar o registro, em ata ou documento próprio, de todos os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público
- 5.32. Informar imediatamente à CONTRATANTE os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público;
- 5.33. Em relação à aplicação das provas objetivas, a CONTRATADA deverá possibilitar aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas, a apresentação das razões para a alteração, anulação e/ou manutenção do gabarito preliminar,
- 5.34. Em relação à avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência, deverão ser observados, ainda, os seguintes itens:
- 5.34.1. Convocar para a avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência todos os candidatos aprovados
- 5.34.2. A CONTRATADA deverá apresentar resultado da avaliação biopsicossocial por meio de parecer elaborado por equipe multiprofissional, nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, fundamentando se efetivamente os candidatos são ou não pessoas com deficiência, bem como analisar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos, respeitando critérios objetivos;
- 5.34.3. A avaliação biopsicossocial deverá ser avaliada e as anotações registradas por meio de sistema informatizado, no qual também deverá constar a justificativa motivada e fundamentada da aptidão ou inaptidão do candidato
- 5.34.4. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, quando solicitado, cópia dos exames médicos e laudos apresentados pelos candidatos;
- 5.35. Em relação ao Procedimento de Verificação da Condição Declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, deverão ser observados, ainda, os seguintes itens:
- 5.35.1. Convocar e realizar o procedimento de verificação dos candidatos que se autodeclararam negros;
- 5.35.2. A CONTRATADA será responsável pelo procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o qual será realizado de forma presencial, por meio de comissão de heteroidentificação, nas mesmas cidades de aplicação das provas objetiva.
- 5.36. A CONTRATADA deverá apresentar resposta ao recurso administrativo devidamente fundamentado a partir resultados obtidos pelo candidato na avaliação biopsicossocial e pelo

candidato no Procedimento de Verificação da Condição Declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, não utilizando respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.

5.37. Ao final de cada fase, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE os resultados das avaliações por meio digital

Segurança e do Sigilo

5.38. As provas objetivas, deverão ser geradas com a variação na ordem das questões e com múltiplos gabaritos, mínimo 4 (quatro), de forma a minimizar qualquer tentativa de fraude, valendo-se, para tanto, de tecnologia automatizada (sem intervenção humana).

5.39. Todo o processo de confecção e impressão de provas poderá ser auditado posteriormente por representantes da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA oferecer condições para isto, resguardado o sigilo e a segurança orgânica do processo.

5.40. As provas deverão ser impressas e empacotadas em ambiente próprio, sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas, devendo ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis.

5.41. Nos dias de realização das provas, a CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas e nos banheiros, de modo que todo candidato será verificado na entrada e a cada saída da sala de realização das provas e dos banheiros.

5.42. O sítio da CONTRATADA deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual.

Fornecimento de materiais

5.43. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada, e sua rede credenciada, deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades, e de qualidade, suficientes para atender as demandas descritas neste Termo de Referência, promovendo substituições, quando necessário.

5.44. Não haverá fornecimento de nenhum outro material que não tenha sido previsto nos documentos preliminares à contratação em tela.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05.(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

7.25. pagamento será realizado da seguinte forma:

1ª Parcela – 30% (trinta por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após o término do período de pagamento das taxas de inscrição;

2ª Parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após a aplicação das provas objetiva;

3ª Parcela – 20% (vinte por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após a homologação do resultado final do certame.

7.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. A opção adotada encontra guarida em entendimento do Tribunal de Contas da União, o qual já se manifestou nos termos da Súmula nº 287, publicada no Diário Oficial da União nº 224, de 19 de novembro de 2014, Seção 1, páginas 127 e 128, nos termos a seguir transcritos:

“É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser CONTRATADA, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.15. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.22. Possibilidade de participação de Cooperativa: Não aplicável

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.26. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.32. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.33. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.34. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados (mínimo 2), por pessoas jurídicas de direito

público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.34.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.34.2. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 124.795,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 124.795,00 (ceno e vinte e quatro mil setecentos e noventa e cinco reais), conforme custos apostos na proposta.

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PAMELA DUART ARAUJO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 08/11/2024 às 09:58:50.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP70_2024 (1).pdf (19.76 MB)

Anexo I - ETP70_2024 (1).pdf

Estudo Técnico Preliminar 70/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 9079626110000692.000042/2024-6

2. Descrição da necessidade

Trata-se da contratação de instituição especializada para a realização de concurso público destinado ao provimento de cargos do quadro de pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina (CRCSC), incluindo cargos atualmente vagos e aqueles que vierem a vagar durante a vigência do concurso. (ANEXO I) Plano de Cargos e Salários do CRCSC; (ANEXO II) Tabela Salarial.

O ingresso no quadro de cargos do CRCSC deve ocorrer exclusivamente por meio de concurso público de provas ou provas e títulos, em observância ao art. 37, inciso II, da Constituição da República. Este concurso visa o preenchimento de cargos essenciais para a continuidade e eficiência das atividades institucionais do CRCSC

Dado o pequeno quadro de pessoal do CRCSC e a complexidade das etapas envolvidas, a execução deste concurso público extrapola as atribuições ordinárias dos colaboradores. As atividades como planejamento, execução operacional, segurança, fiscalização e avaliação de provas exigem uma equipe técnica com experiência e qualificação específica, além de uma estrutura logística robusta, requisitos que somente uma instituição especializada pode atender.. A contratação de uma instituição especializada permitirá que o concurso seja realizado de forma eficiente, transparente e de acordo com os princípios constitucionais.

O CRCSC não possui equipe com expertise e capacidade operacional para organizar e conduzir todas as etapas do concurso público, o que comprometeria a regularidade, segurança e qualidade do processo seletivo. Essa carência torna indispensável a contratação de uma instituição com experiência comprovada em concursos públicos.

O preenchimento dos cargos vagos e dos que venham a vagar durante o período de vigência do concurso é fundamental para manter a capacidade de operação do CRCSC, garantindo que a instituição cumpra com suas obrigações de forma eficaz. A contratação de uma instituição especializada assegura que o concurso ocorra com rigor técnico, segurança e respeito aos princípios legais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência Operacional	Jhonatan Alberto Costa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A CONTRATADA compromete-se a:

- realizar o concurso público mediante a aplicação de todas as provas objetivas para todos os cargos vinculados ao concurso.
- observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo CONTRATANTE;
- elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, submetendo à homologação do CONTRATANTE;
- divulgar o concurso público em conformidade com a proposta de prestação de serviços;

- e) desenvolver sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição no seu endereço eletrônico;
- f) responsabilizar-se pelo processo de inscrição;
- g) criação de sistemas computacionais para cadastramento preliminar de isenção de taxas de isenção;
- h) receber, organizar e analisar para deferir ou indeferir solicitações de isenções da taxa de inscrição, ressalvadas as decorrentes de decisão judicial;
- i) receber, reapreciar e decidir solicitações de revisão do indeferimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- j) formar e contratar a banca elaboradora para a realização dos instrumentos de avaliação;
- k) elaborar provas objetivas de acordo com as disciplinas descritas no Edital;
- l) revisar, compor, imprimir, acondicionar, aplicar e corrigir as provas;
- m) providenciar locação de espaço físico, organização e logística para aplicação da prova em todas as cidades;
- n) providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação;
- o) coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;
- p) proceder à correção e à apuração dos resultados dos instrumentos de avaliação;
- q) julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação;
- r) prestar assessoria técnica ao CONTRATANTE, em relação ao objeto deste contrato;
- s) fornecer os resultados em listagens e relatórios, de acordo com as especificações e dentro dos prazos previstos na proposta técnica;
- t) executar diretamente, de maneira integral, o objeto deste contrato;
- u) Manter as condições firmadas na Proposta de Prestação de Serviços, bem como as condições de habilitação exigidas, durante todo o prazo de execução do contrato;
- v) Observar fielmente todos os preceitos de segurança da informação necessários ao sigilo, à confidencialidade e à integridade dos dados do certame, devendo atuar junto à CONTRATANTE na definição dos critérios de controle, nos termos abaixo dispostos:
- garantir a segurança das informações da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal;
 - manter sigilo absoluto sobre documentos elaborados e informações obtidas da CONTRATANTE;
 - assinar e acatar o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, cujo modelo deverá ser emitido pela CONTRATANTE após a assinatura de contrato.
- x) efetuar o exame prévio para vagas reservadas – PcD e Negro;
- w) realizar perícia médica para confirmar PcD quando de sua eventual contratação;
- y) exame presencial de heteroidentificação para contratação.
- z) entregar o resultado final do concurso público ao CONTRATANTE

São requisitos mínimos da empresa a ser contratada contratada:

Comprovar que a finalidade institucional da pessoa jurídica é a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional (estatuto ou regimento interno);

Comprovar o enquadramento no rol de entidades brasileiras sem fins lucrativos;

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4249>

Comprovar, por meio de documentos hábeis e válidos, estrutura adequada e capacidade técnico-operacional relacionada ao objeto da contratação, sem necessidade de subcontratar ou terceirizar;

Deve ser exigida a apresentação de, pelo menos, dois atestados de capacidade técnica que comprove a organização e a realização de exames.

Comprovar, por meio de documentos hábeis e válidos, regularidade e capacidade financeira para o cumprimento das obrigações a serem assumidas;

Disponer de banca examinadora responsável pela elaboração, revisão e correção das provas com notável saber profissional e cultura geral em alto grau, garantindo os procedimentos de segurança, confidencialidade e absoluto sigilo envolvidos nessa obrigação;

Disponer de estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica em todas as fases do Concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o vencimento do certame;

Disponer de central de atendimento ao candidato e de página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis Edital, anexos e comunicados referentes ao certame.

A vigência do contrato de prestação de serviços será de 24 (vinte) meses, contados da assinatura do contrato. No entanto, também será prevista a possibilidade de prorrogação, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, embora se trate de um serviço de natureza não continuada.

5. Levantamento de Mercado

Na fase de planejamento para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para organização, planejamento e realização do Concurso Público do CRCSC, incluindo a elaboração, impressão e aplicação de provas para provimento de vagas e cadastro de reservas para cargos de nível médio e superior, foram analisadas diversas soluções de contratação disponíveis no mercado. Estas soluções incluem:

- A opção de realizar o concurso internamente pelo CRCSC: Envolve o quadro de pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina para conduzir as ações do concurso do concurso público para provimento dos cargos efetivos.
- Realizar procedimento licitatório: Pregão Eletrônico;
- Contratação direta com o fornecedor: Envolve a seleção e a contratação direta de uma empresa especializada, levando em consideração sua experiência prévia, capacidade técnica, e referências no mercado para a realização de concursos públicos;

A opção de realizar o concurso público internamente foi analisada, mas descartada devido à falta de expertise e de infraestrutura necessária. O quadro de pessoal do CRCSC é limitado e não possui capacitação para conduzir todas as etapas do concurso público.

As atividades a serem realizadas "são de alta complexidade, não podendo ser considerados como serviços comuns", o que afasta a aplicabilidade da modalidade pregão, de acordo com o disposto no art. 1º da Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, e no art. 6º, inciso XLI, da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Após análise detalhada das opções acima, considerando a complexidade da tarefa de organizar, planejar e realizar um concurso público, bem como as particularidades e necessidades do CRCSC, a alternativa mais adequada é a contratação direta com o fornecedor. Estes fornecedores têm a competência necessária para lidar com todos os aspectos envolvidos no planejamento e execução de um concurso público, desde a elaboração das provas até a aplicação e correção, garantindo um processo transparente, eficiente e justo. A experiência específica nessas atividades reduz o risco de problemas operacionais e garante a aplicação de melhores práticas ao processo seletivo.

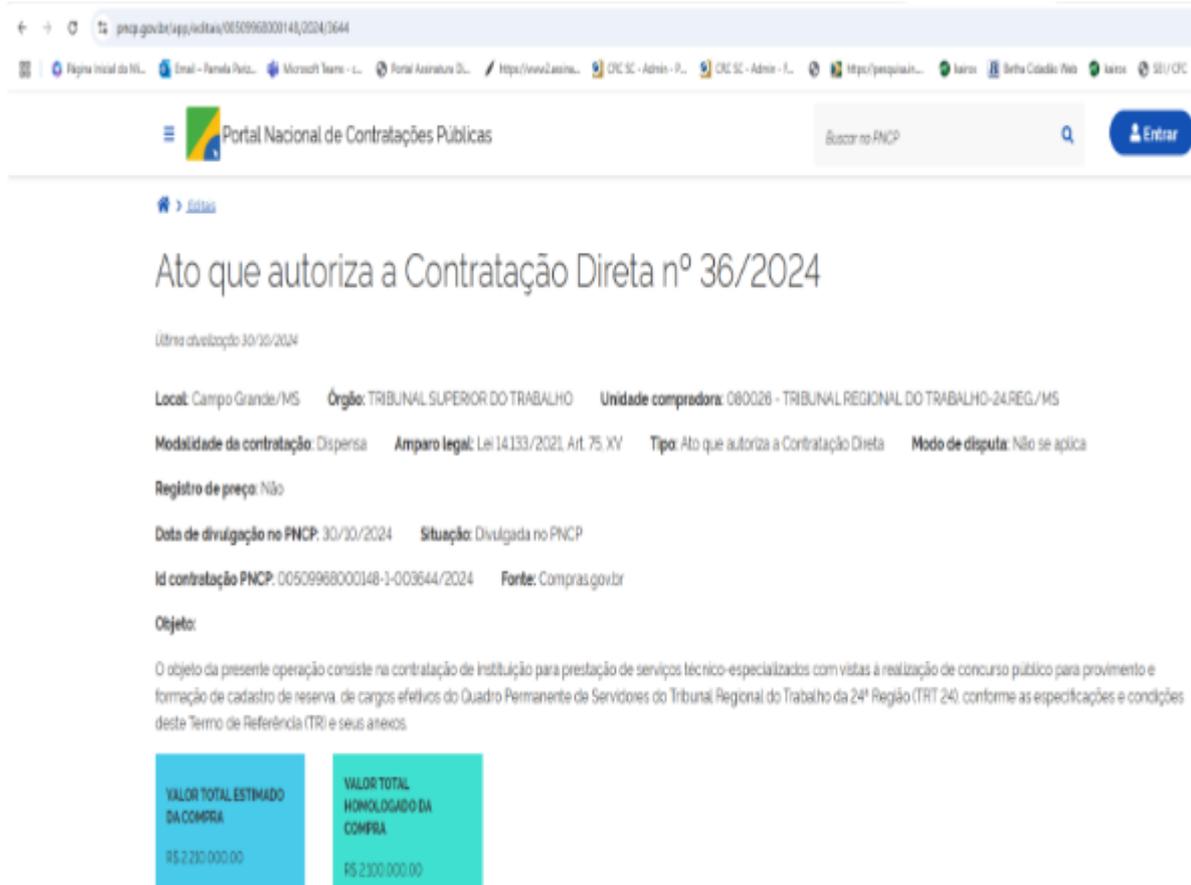
Essa opção é justificada pela necessidade de garantir a qualidade e a integridade do concurso, a capacidade de mobilizar rapidamente recursos, a expertise em logística necessária para a aplicação das provas em múltiplos locais e a capacidade de aplicar tecnologia de ponta no processo de seleção. Esses fatores são essenciais para atingir os objetivos do CRCSC, assegurando a seleção dos candidatos mais qualificados de forma eficaz e transparente, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021.

Pretende-se, portanto, efetivar a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

De acordo com pesquisa realizada por meio do Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), observa-se que o objeto deste estudo, é comumente contratado na Administração Pública por inexigibilidade de licitação, com amparo legal no Art. 7, inciso XV da Lei 14.133/2021, conforme os seguintes mapas extraídos da plataforma oficial (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>).



Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP

Entrar

Atos

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 61/2024

Última atualização 28/10/2024

Local: Brasília/DF Órgão: JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTANCIA Unidade compradora: 090027 - TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL-SEC1A.REG./DF

Modalidade da contratação: Dispensa Amparo legal: Lei 14.133/2021 Art. 75. XV Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta Modo de disputa: Não se aplica

Registro de preço: Não

Data de divulgação no PNCP: 28/10/2024 Situação: Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 00508903000188-1-002747/2024 Fonte: Comprasgovbr

Objeto:

Contratação de empresa para prestação de serviços técnico especializados de organização, planejamento e realização da primeira etapa, apoio logístico para aplicação da segunda etapa do XVII Concurso Público para Provimento de Cargos de Juiz Federal Substituto da Primeira Região, em especial, ao auxílio no processamento e julgamento das provas aplicadas, o fornecimento completo de recursos materiais e humanos realização do exame psicotécnico e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
RS 1038.000,00	RS 1038.000,00

Itens Anexos Histórico

Ainda, O TCE/SC, reformou integralmente o Prejulgado nº 1213, acerca da **licitude do método de contratação de instituições para realização de concurso público, bem como, da forma mediante a qual essas entidades poderiam ser corretamente remuneradas, (ANEXO III)**. O TCEES também se manifestou sobre a **possibilidade de contratação de empresa para organização e realização de concurso público mediante dispensa de Licitação, (ANEXO IV)**.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta para a realização do concurso público envolve a contratação de uma instituição especializada que será responsável por todas as fases do certame, desde o planejamento inicial até a homologação dos resultados finais e classificam-se, como já demonstrado, como serviços não continuados. Esta abordagem visa assegurar que o processo seletivo seja conduzido de maneira eficiente, transparente e conforme a legislação vigente, atendendo plenamente aos princípios que regem a Administração Pública.

A descrição da solução engloba várias etapas, cada uma delas essencial para o sucesso do concurso:

Planejamento do Concurso: A instituição contratada será responsável por elaborar um planejamento detalhado do concurso, incluindo o cronograma de atividades, definição de cargos, perfis de candidatos, critérios de avaliação e outras especificações técnicas. Este planejamento é crucial para garantir que todas as etapas sejam executadas de maneira organizada e dentro dos prazos estabelecidos.

Elaboração dos Editais: Com base no planejamento, a instituição irá elaborar os editais, documentos que regulamentam o certame, definindo as regras, requisitos, e procedimentos que os candidatos deverão seguir. A elaboração cuidadosa e precisa dos editais é fundamental para assegurar a legalidade do processo e evitar questionamentos jurídicos futuros.

Divulgação e Inscrições: A instituição será encarregada da ampla divulgação do concurso, utilizando diferentes canais de comunicação para alcançar o maior número possível de candidatos. Além disso, ela gerenciará o processo de inscrições, garantindo que todos os candidatos tenham acesso fácil e seguro ao sistema de inscrições.

Elaboração e Aplicação das Provas: A instituição elaborará as provas objetivas, conforme a natureza dos cargos, garantindo que o conteúdo seja adequado e alinhado com as exigências dos cargos ofertados. A aplicação das provas será conduzida de forma organizada e segura, em locais previamente definidos e preparados para atender aos candidatos.

Correção e Divulgação dos Resultados: Após a aplicação das provas, a instituição realizará a correção e a tabulação dos resultados, utilizando métodos rigorosos para assegurar a precisão e a imparcialidade na avaliação dos candidatos. A divulgação dos resultados será feita de maneira transparente, respeitando o sigilo dos dados pessoais dos candidatos.

Atendimento a Recursos e Homologação: A instituição deverá estar preparada para receber e analisar eventuais recursos apresentados pelos candidatos, garantindo que todas as contestações sejam tratadas de forma justa e conforme a legislação. Após a análise dos recursos, os resultados finais serão homologados e divulgados oficialmente.

Infraestrutura e Segurança: Para garantir a lisura do concurso, a instituição contratada deve contar com uma infraestrutura robusta, incluindo sistemas de segurança da informação, logística de provas e controle rigoroso em todas as fases do processo. Este aspecto é essencial para prevenir fraudes, vazamentos de informações e outras irregularidades que possam comprometer o certame.

Ao descrever a solução como um todo, fica evidente que a contratação de uma instituição especializada é a abordagem mais eficaz para garantir a realização de um concurso público de alta qualidade. A solução contempla todas as etapas do processo seletivo, assegurando que cada fase seja conduzida com o máximo de profissionalismo, competência técnica e respeito aos princípios da Administração Pública. Dessa forma, o certame será realizado de forma transparente, segura e eficiente, promovendo a seleção dos candidatos mais capacitados para os cargos ofertados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Será necessária a contratação de 1 (um) serviço, contemplando a aplicação de provas em Florianópolis - SC, Blumenau - SC, Chapecó - SC, Criciúma - SC, Itajaí - SC, Joaçaba - SC, Joinville - SC, Lages - SC., com participação estimada de mil candidatos. A estimativa de inscritos decorre dos dados estatísticos do último concurso, cuja previsão é de 1000 (mil) inscritos. (ANEXO V)

Trata-se de evento único de prestação de serviço englobando as fases de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 124.795,00

Sobre o custo envolvido na contratação, considerando a realização de pesquisa inicial a ser realizada junto ao mercado, de modo a buscar definir um valor, conforme as faixas de inscrito estimada e a quantidade de municípios envolvidos, foi estabelecido, para o mínimo de 1.000 (mil) candidatos, um valor fixo e de R\$ 124.795,00,00 (cento e vinte e quatro mil, setecentos e noventa e cinco reais) e cada candidato adicional terá custo a razão de R\$ 77,96 (setenta e sete reais e noventa e seis centavos). (ANEXO VI) relatório crítico de preços.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Após uma avaliação do objeto de contratação relativo à organização, planejamento e realização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Catunda, conforme orientado pela Lei nº 14.133/2021, foi concluído pela inviabilidade de parcelamento da solução. Esta decisão é apoiada por vários fatores analisados detalhadamente a seguir:

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** Verificou-se que o objeto desta licitação, embora tecnicamente divisível em fases distintas como elaboração, impressão, e aplicação de provas, quando fragmentado, perde eficiência operacional e qualidade na entrega dos resultados esperados pela Administração. A coordenação integrada destes serviços por um único fornecedor assegura a consistência e uniformidade necessárias para o sucesso do concurso público;
- **Viabilidade Técnica e Econômica:** A divisão do objeto em partes independentes introduziria complexidades adicionais na gestão contratual e na execução do serviço, comprometendo tanto a qualidade quanto a eficácia dos resultados. Isso inclui riscos de inconsistências na elaboração e aplicação das provas e dificuldades na coordenação entre diferentes fornecedores. Ademais, a análise econômica evidenciou que o parcelamento não garantiria redução de custos, mas potencialmente levaria a um aumento dos gastos operacionais.
- **Economia de Escala:** A contratação unificada permite aproveitar economias de escala, resultando em custos menores por unidade do serviço prestado em comparação com o que seria possível alcançar através do parcelamento do objeto. Esta abordagem maximiza o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis.
- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** Apesar da regra geral de ampliar a competitividade mediante o parcelamento, no caso específico desta contratação, o mercado demonstrou possuir fornecedores capazes de atender integralmente à demanda. A análise das capacidades dos potenciais fornecedores confirmou que a contratação conjunta não restringe a competitividade, havendo múltiplos prestadores de serviço qualificados e interessados.
- **Decisão pelo Não Parcelamento:** Com base nos fatores acima mencionados, concluiu-se que a divisão do objeto traria prejuízos significativos à eficiência, qualidade esperada, e aos custos associados à realização do concurso público. A complexidade e interdependência das etapas envolvidas demandam uma execução unificada para garantir a integridade e a confiabilidade do processo.

Conclui-se, portanto, pela não divisão do objeto da licitação em lotes ou partes menores, assegurando assim, a maior eficiência e eficácia na contratação, em conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência preconizados pela Lei nº 14.133/2021.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Com base nos argumentos apresentados ao longo deste documento, por se tratar de serviço unitário a ser executado por fornecedor único, não será necessária contratações correlatas ou interdependentes. A solução proposta aqui abarcará e atenderá todas as necessidades iniciais do caso.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no PCA 2024, Item, 73, com previsão de R\$ 100.000,00.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de uma instituição especializada para a realização do concurso público visa alcançar uma série de resultados específicos que são essenciais para a Administração Pública e para o bom funcionamento dos serviços prestados à população. Estes resultados, alicerçados nos princípios da eficiência, legalidade e transparência, são fundamentais para garantir que o certame seleccione os candidatos mais aptos e qualificados para ocupar as vagas disponíveis. Abaixo estão demonstrados os principais resultados pretendidos:

Preenchimento das vagas com profissionais qualificados: O principal objetivo do concurso público é seleccionar candidatos que possuam as competências e qualificações necessárias para desempenhar as funções específicas de cada cargo. Ao contratar uma instituição especializada, espera-se que o processo seletivo seja rigoroso e bem estruturado, permitindo a identificação e seleção dos candidatos mais preparados. Isso contribuirá diretamente para o aumento da eficiência e da qualidade dos serviços públicos oferecidos pelo CRCSC.

Garantia da legalidade e transparência do certame: Outro resultado crucial é a conformidade do concurso com os preceitos legais e regulamentares. A instituição contratada, com sua experiência e expertise, deverá assegurar que todas as etapas do processo sejam conduzidas dentro dos parâmetros da legislação vigente, evitando qualquer tipo de questionamento jurídico ou impugnação dos resultados. A transparência em todas as fases do concurso também é um resultado esperado, proporcionando confiança e credibilidade ao processo seletivo tanto para os candidatos quanto para a sociedade.

Otimização dos Recursos Públicos: A realização de um concurso público de maneira eficiente, com a contratação de uma instituição especializada, contribui para a otimização dos recursos públicos. Espera-se que a instituição execute todas as etapas do concurso de forma eficaz, evitando desperdícios e assegurando que o investimento feito pelo CRCSC resulte em um processo seletivo de alta qualidade e economicamente vantajoso.

Mitigação de Riscos e Segurança no Processo Seletivo: Um dos resultados pretendidos com a contratação de uma instituição experiente é a mitigação dos riscos associados à realização do concurso, incluindo fraudes, vazamentos de informações e outras irregularidades. A instituição deverá implementar medidas rigorosas de segurança e controle em todas as fases do certame, garantindo a integridade dos dados e a confiabilidade dos resultados.

Rapidez e Eficácia na Substituição de Vagas: Outro resultado desejado é a celeridade no preenchimento das vagas, minimizando os impactos causados por lacunas no quadro de empregados. A instituição contratada deverá conduzir o concurso dentro de um cronograma bem definido, permitindo que as vagas sejam preenchidas o mais rapidamente possível, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços.

13. Providências a serem Adotadas

Deverá ser designado uma comissão de fiscalização e acompanhamento, para garantir que todas as fases do concurso sejam realizadas conforme o planejado, sendo responsáveis por monitorar todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital até a homologação dos resultados, assegurando a conformidade com o contrato e a legislação aplicável.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A empresa contratada deve implementar práticas de sustentabilidade ambiental durante a execução do contrato, incentivando o uso e a entrega de produtos que causem menor impacto ambiental e atenuando possíveis danos ao meio ambiente. Essa conduta está alinhada com a Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01 /2010 e demais ordenamentos jurídicos vigentes.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no estudo apresentado, declara-se que a contratação de uma instituição especializada para a realização do concurso público é totalmente viável e a melhor alternativa para atender às demandas do CRCSC. A contratação não apenas assegura a eficiência e a legalidade do processo, mas também promove a transparência, a segurança e a otimização dos recursos públicos, garantindo a realização de um certame justo e de alta qualidade.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PAMELA DUART ARAUJO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 08/11/2024 às 09:53:37.

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=48 de 9>

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PCCS.pdf (1.81 MB)
- Anexo II - Tabela Salarial.pdf (693.87 KB)
- Anexo III - TCE SC.pdf (185.21 KB)
- Anexo IV - PARECER TCEES.pdf (1.69 MB)
- Anexo V - Relatório de inscrição.pdf (115.23 KB)
- Anexo VI - RELATÓRIO CRÍTICO DE PREÇOS.pdf (15.67 MB)

Anexo I - PCCS.pdf



Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS

Revisado em abril de 2024.

Florianópolis/SC, janeiro de 2015.

CRCSC – Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina
Av Oswaldo Rodrigues Cabral, 1900,
Centro - Florianópolis - SC - CEP: 88015-710
FONE: (48) 3027-7000 - <http://www.crcsc.org.br>

Apresentação

A busca da evolução está no Ser Humano e, por consequência nas organizações. Esta evolução faz bem a todos, principalmente ao cliente.

Temos certeza de que a capacidade de evoluir está relacionada a alguns pré-requisitos que consideramos fundamentais, um deles é a visibilidade quanto ao futuro. Por mais estável que o mercado possa estar, organizações e seus empregados precisam ter uma orientação.

O Plano de Carreira, Cargos e Salários amplia esta visibilidade nos aspectos relacionados à evolução profissional dos empregados, reunindo informações e definições quanto aos acessos nos cargos e funções de confiança.

O presente relatório, portanto, visa apresentar o PCCS implantado no **CRCSC – Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina**, com vigência a partir de **01 de janeiro de 2015**, cuja última revisão foi realizada em abril de 2024, com entrada em vigor a partir de **1º de maio de 2024**.

É um novo momento para a instituição, em que o PCCS, somado às várias outras mudanças que estão em andamento, todas na direção do profissionalismo desta organização, busca atender as demandas de mercado, ampliando a visibilidade para a instituição e para seus empregados, no que tange à carreira, cargos e salários.

Sumário

I INTRODUÇÃO	5
II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
III OBJETIVOS	7
IV CONCEITOS E TERMINOLOGIAS	8
V ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO	10
CONSTRUÇÃO DO ORGANOGRAMA.....	10
CONFECÇÃO DAS DESCRIÇÕES DE CARGOS.....	10
<i>Estrutura do Formulário de Descrição de Cargos ou Função</i>	10
AVALIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.....	11
<i>Comissão de Estudo de Plano de Carreira, Cargos e Salários</i>	11
PESQUISA SALARIAL	12
GRADUAÇÃO SALARIAL.....	12
ENQUADRAMENTO DO PESSOAL.....	12
VI ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS	14
CARGOS DE CARREIRA.....	14
NÍVEIS HIERÁRQUICOS.....	14
CARGOS EM EXTINÇÃO	15
FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	15
<i>Gratificação</i>	16
REGIME DE TRABALHO.....	16
VII ESTRUTURA DAS PLANILHAS SALARIAIS.....	17
DEFINIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA	18
VIII POLÍTICA SALARIAL	19
ADMISSÃO	19
MOVIMENTAÇÕES SALARIAIS	20
a) <i>Promoção Horizontal</i>	20
b) <i>Promoção Vertical</i>	21
c) <i>Reclassificação do Cargo</i>	21
d) <i>Remanejamento</i>	21
e) <i>Readaptação</i>	22
f) <i>Reajustes Coletivos</i>	22
X AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	23
OBJETIVOS	23
COMPETÊNCIAS.....	23
POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	24
I – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EXTRAORDINÁRIA.....	24
II – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ORDINÁRIA.....	24
a) Periodicidade	24
b) Elegíveis.....	25
c) Metodologia	25
d) Avaliadores	25
e) Fatores de Avaliação	25
f) Resultado de Avaliação	26
g) Preparação para a aplicação da Avaliação	27
h) Repassando o resultado da Avaliação.....	27

XI APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	30
XII DISPOSIÇÕES GERAIS	30
APÊNDICES.....	32
APÊNDICE A – TERMO DE ADESÃO.....	33
APÊNDICE B – DESCRIÇÕES DE CARGOS	34
I. Advogado	34
II. Assessor da Presidência	36
III. Assessor de Comunicação	38
IV. Assessor de Controle Interno.....	40
V. Assessor de Eventos	42
VI. Assessor de Finanças	44
VII. Assessor de Imprensa	46
VIII. Assessor de Operações	48
IX. Assessor de Projetos	51
X. Assessor Executivo	53
XI. Assessor Jurídico	55
XII. Assistente Administrativo.....	57
XIII. Assistente de Suporte em Informática.....	59
XIV. Assistente Jurídico.....	61
XV. Auxiliar Administrativo	63
XVI. Auxiliar de Manutenção Predial.....	65
XVII. Auxiliar Técnico	67
XVIII. Bibliotecário.....	69
XIX. Contador.....	71
XX. Coordenador do Departamento Contábil-Financeiro.....	73
XXI. Coordenador do Departamento de Comunicação.....	75
XXII. Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Profissional	77
XXIII. Coordenador do Departamento de Fiscalização Ética e Disciplina.....	79
XXIV. Coordenador do Departamento de Governança e Conformidade	81
XXV. Coordenador do Departamento de Registro e Relacionamento.....	83
XXVI. Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação	85
XXVII. Coordenador do Departamento Jurídico.....	87
XXVIII. Diretor de Administração e de Infraestrutura.....	89
XXIX. Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional	91
XXX. Fiscal.....	94
XXXI. Gerente Operacional.....	96
XXXII. Motorista	98
XXXIII. Técnico em Contabilidade.....	100
APÊNDICE C – TABELA SALARIAL (CARGOS DE CARREIRA, EXTINÇÃO, FUNÇÃO GRATIFICADA E COMISSIONADOS)	102
Tabela Salarial – Cargos de Carreira.....	102
Tabela Salarial – Cargos de Carreira em Extinção.....	103
Tabela de Funções Gratificadas	104
Tabela de Cargos Comissionados.....	104
Tabela de Funções Gratificadas por Exercício de Atividade Específica	105
APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	106
APÊNDICE E – ORGANOGRAMA DEPARTAMENTAL DO CRCSC.....	107
APÊNDICE F – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EXTRAORDINÁRIA.	109

I INTRODUÇÃO

O Plano de Carreira, Cargos e Salários é o conjunto de normas e procedimentos que visa estabelecer e manter a estrutura salarial base (salário nominal) praticada equitativa e justa no **CRCSC – Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina**, em relação:

- a) Aos demais cargos da organização, visando o equilíbrio interno dos salários;
- b) Aos mesmos cargos de outras organizações, visando o equilíbrio externo.

O PCCS tem como foco principal orientar os empregados da organização, quanto às possibilidades de ascensão profissional dentro da instituição, bem como profissionalizar a gestão de pessoas.

Além disso, o PCCS visa suprir e motivar os empregados através da necessidade de segurança que a remuneração individual deve prover, além de promover um maior senso de clareza e justiça na situação atual e uma visão de futura progressão salarial.

É indispensável salientar que a definição da nova estrutura organizacional da instituição, bem como os segmentos de carreiras, como base as necessidades da organização em atender o seu mercado, considerando a evolução tecnológica e normativa, no âmbito dos Conselhos Profissionais.

A seguir estão descritas todas as oportunidades profissionais disponíveis aos empregados e, acima de tudo, muitos desafios: a busca da ampliação do conhecimento, as atitudes, o comprometimento e o comportamento necessários ao atendimento do usuário interno e externo.

II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários, doravante apenas PCCS, regula as condições de admissão, ascensão na carreira e dispensa dos atuais empregados e futuros admitidos por concurso público no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, adiante apenas CRCSC, com sede em Florianópolis, Santa Catarina, além das unidades representativas do CRCSC, no interior de Santa Catarina.

As relações de trabalho dos empregados do CRCSC são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pelas demais legislações pertinentes, pelos normativos internos e editados pelo Conselho Federal de Contabilidade quando aplicáveis ao CRCSC, por este PCCS e pelos acordos ou convenções coletivas de trabalho da categoria relativas à base territorial da Instituição, se firmados.

Este PCCS aplica-se aos grupos ocupacionais instituídos com base em diferentes requisitos de escolaridade, formação, titularidade, responsabilidade e outras exigências decorrentes das especificidades e características das atribuições e dos dispositivos legais.

Os empregados que integram as respectivas carreiras deste PCCS, nos termos do que dispõe o art. 37, inc. II, da Constituição Federal, são selecionados através de concurso público e contratados em conformidade com a legislação trabalhista e com este regulamento.

Os cargos em comissão (direção e assessoramento) ficam sujeitos a legislação específica da natureza do cargo, sendo de livre nomeação e exoneração.

Este PCCS, incluindo as descrições dos cargos e funções que integram o Apêndice deste Plano, poderão ser alteradas mediante ato próprio do Conselho Pleno.

III OBJETIVOS

O Plano de Carreira, Cargos e Salários do CRCSC, tem por objetivo:

- Estabelecer padrões de remuneração a todos os empregados compatíveis com as atribuições dos respectivos cargos ocupados;
- Estabelecer e manter o equilíbrio salarial interno, entre cargos e funções de confiança;
- Eliminar a subjetividade com que se tratam os critérios adotados com relação à remuneração dos empregados;
- Orientar os empregados quanto às possibilidades de ascensão profissional, existentes na organização;
- Estimular o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais;
- Reconhecer os empregados de acordo com seu desempenho e com sua contribuição para o CRCSC, garantindo o desenvolvimento técnico, profissional e pessoal do empregado;
- Definir perfis profissionais que orientem o desenvolvimento profissional e processos de seleção, mediante concurso público, e manter o empregado, que contribuir para a continuidade e melhoria da performance do CRCSC;
- Estabelecer critérios de progressão salarial;
- Definir critérios para nomeação de funções gratificadas e cargos comissionados;
- Manter as despesas salariais dentro dos parâmetros prefixados pelo Conselho e praticados pelo mercado de forma a permitir seu acompanhamento, controle e adequação ao orçamento do CRCSC;
- Promover a conciliação das expectativas e interesses dos empregados e do CRCSC, em prol do interesse público.

IV CONCEITOS E TERMINOLOGIAS

- **Cargo:** É uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, e é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização. A diferença entre cargo e função é que o cargo é a posição que uma pessoa ocupa dentro de uma estrutura organizacional determinada estrategicamente e função é o conjunto de tarefas e responsabilidades que correspondem ao cargo.
- **Cargo em Comissão ou Cargo Comissionado:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades designadas a alguém pelo exercício de atividades de direção e assessoramento previstas na estrutura organizacional do CRCSC de livre provimento e dispensa.
- **Cargos Extintos a Vagar:** São os cargos que serão considerados extintos quando seus atuais ocupantes aposentarem ou forem desligados da instituição, não sendo mais possível realizar novas admissões para os referidos cargos a partir da vigência deste plano.
- **Classe:** Corresponde ao conjunto de cargos de mesmo valor relativo em razão do grau de qualificação exigida de seus ocupantes, especialmente dos requisitos de responsabilidade, escolaridade e tempo de serviço.
- **Descrição de Cargos:** É a elaboração de um documento para cada cargo contendo as respectivas atividades e tarefas que constituem, em sentido amplo, o conjunto de atribuições de cada cargo dentro da instituição.
- **Faixa Salarial:** É a faixa que demonstra os salários possíveis na progressão horizontal de um ocupante de cargo. Tem a estrutura definida de acordo com determinados cargos da organização, porém seus valores salariais são diferenciados conforme a complexidade e relevância para a organização.
- **Função:** É um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo.
- **Função Gratificada:** É um conjunto de tarefas específicas e responsabilidades atribuídas a um empregado de confiança da Presidência, já ocupante de um Cargo do quadro de carreira.
- **Níveis/Steps:** São os “degraus” de progressão salarial horizontal que compõem cada faixa salarial.
- **Política Salarial:** É o conjunto de normas, critérios e procedimentos para a administração do plano de cargos e salários, estabelecendo a política de remuneração abrangendo a movimentação, promoção, criação e reclassificação de cargos.
- **Promoção Horizontal:** É a ascensão salarial de um ocupante de cargo, dentro da respectiva faixa salarial.
- **Promoção Vertical:** É a ascensão de cargo e conseqüentemente de salário, passando a ocupar um cargo pertencente a alguma linha hierárquica superior no organograma.

- **Remuneração:** É tudo que compõe os rendimentos, seja em dinheiro ou não, como contraprestação ao trabalho. O art. 457 da CLT menciona que: “Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber”, assim prevendo: “Integram o salário a importância fixa estipulada, as gratificações legais e de função e as comissões pagas pelo empregador”.
- **Requisitos do Cargo:** É a descrição dos dados essenciais exigidos pelo cargo, o registro objetivo dos requisitos básicos/mínimos exigidos dos ocupantes do cargo, as responsabilidades e desafios exigidos para o cargo.
- **Salário Nominal:** É o salário recebido mensalmente pelo ocupante do cargo, considerando-se apenas a parte fixa do salário (salário-base) e na sua forma bruta, sem os descontos aplicados.
- **Tabela Salarial:** É a estrutura salarial, composta de grupos de Cargos, com suas respectivas Classes, faixas salariais e níveis; base para a administração dos salários.

V ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO

CONSTRUÇÃO DO ORGANOGRAMA

Nesta etapa, foi definido o funcionamento estrutural de cargos da instituição, identificando as funções existentes a partir das diferentes responsabilidades, assim como a hierarquia entre estas. O organograma foi descrito com o apoio **do grupo de trabalho** e com a avaliação e validação final da Comissão de Estudo de Plano de Carreira, Cargos e Salários e Conselho.

CONFECÇÃO DAS DESCRIÇÕES DE CARGOS

A descrição de cargos é o processo que consiste em determinar os elementos ou fatos que compõem a sua natureza e o torna distinto de todos os outros existentes na organização. É a determinação das atribuições, responsabilidades e requisitos inerentes às funções desempenhadas.

Para que fosse possível obter dados sobre o conteúdo de cada cargo, fez-se necessário saber “o que” cada empregado faz, “como” faz e “por que” faz, a partir de pesquisas realizadas entre os ocupantes de cada cargo/função. Após esse levantamento foram realizadas reuniões com o grupo de trabalho para analisar as atribuições pertinentes a cada cargo, assim como sugerir os requisitos técnicos e comportamentais para o preenchimento destes. Depois disso, todas as descrições foram avaliadas e validadas pela Comissão.

Estrutura do Formulário de Descrição de Cargos ou Função

Cada cargo possui um formulário próprio, em formato padrão, incluindo os seguintes quesitos:

1. **Identificação:** consta o título do cargo, especificação do tipo de contratação, departamento(s) e/ou setor(es) nos quais está lotado e data de alteração do formulário;
2. **Organograma:** consta a representação gráfica da estrutura de cargos, com o reporte ao superior imediato;
3. **Missão do Cargo:** consta a descrição breve e atrativa das principais características, dos objetivos principais do cargo existente na instituição;
4. **Responsabilidades:** consta a descrição das macroatividades do cargo que se repetem com regularidade;
5. **Educação (formação mínima):** descrição de todos os itens de formação, necessários e mínimos ao exercício do cargo. A formação mínima é pré-requisito nos processos seletivos;
6. **Experiência:** consta o tempo necessário de experiência no cargo ou área, para efeito de promoções ou avaliações. A experiência necessária é pré-requisito nos processos seletivos para funções gratificadas;

7. **Competências Técnicas:** constam as competências técnicas necessárias a serem utilizadas na execução das atividades, com os respectivos graus de domínio exigidos. Os conhecimentos necessários são pré-requisitos nos processos seletivos;
8. **Competências Comportamentais:** constam as habilidades e atitudes específicas necessárias a cada cargo.

Observação: Todas as descrições estão apresentadas como “Apêndice”. São responsabilidades comuns a todos os cargos ou funções executar outras atividades correlatas, de acordo com a necessidade do departamento/instituição.

AValiação DE CARGOS E FUNÇÕES

Esta etapa consiste em avaliar todos os cargos da instituição individualmente, determinando a relevância de cada um em comparação com os demais, formando-se uma hierarquia de cargos, a partir do cargo com menor relevância (responsabilidade/complexidade), o de menor valor salarial, ao cargo de maior relevância (responsabilidade/complexidade), com maior valor salarial.

Buscando o equilíbrio interno entre os cargos e Funções de Confiança, foi constituído um grupo de trabalho de profissionais da instituição, que avaliou e pontuou todos estes cargos e funções, a partir das atividades descritas, responsabilidades inerentes às atribuições e implicações externas, aos cargos e às funções, com avaliação e validação final da Comissão de Estudo de Plano de Carreira, Cargos e Salários.

Comissão de Estudo de Plano de Carreira, Cargos e Salários

Esta comissão foi instituída pela Portaria CRCSC nº 17/2014 e teve como base de trabalho o nível de conhecimento da estrutura organizacional, considerando as equipes e o conteúdo dos cargos e funções.

O papel desta Comissão ficou restrito à análise, avaliação e validação de todas as etapas desenvolvidas do PCCS. Assim como ficou responsável pela pontuação das descrições e pré-requisitos dos cargos e funções de confiança, observando os níveis de complexidade das atividades executadas, possibilitando uma mesma classificação dos cargos e funções, de complexidades equivalentes e definição das carreiras.

Com a implantação do PCCS, a Comissão de Estudo de Plano de Carreira, Cargos e Salários, instituída com vigência coincidente com o mandato da presidência, continuará participando da análise e avaliação das descrições de atividades que forem sendo constituídas, assegurando o equilíbrio interno entre atividades, cargos e funções, de modo que o presente Plano se encontrará em constante atualização, de acordo com as necessidades apresentadas.

PESQUISA SALARIAL

A Pesquisa de Salários é uma ferramenta que possibilita à instituição perceber o valor externo de seus cargos, e utilizá-los na administração de cargos e salários, contratações, promoções de profissionais, implantação e reavaliação de política de benefícios, plano de participação nos resultados e incentivos, como bônus e gratificações. Uma pesquisa salarial deve ser baseada nos padrões de remuneração da região onde a instituição está localizada, assim como o segmento e o porte da instituição.

Para chegar a resultados que possibilitem a implantação dos processos citados acima, utilizou-se, de informações previamente fornecidas pelo CRCSC, baseadas em pesquisa de outros Conselhos Profissionais de SC.

GRADUAÇÃO SALARIAL

Através da análise da avaliação dos cargos desenvolveu-se uma graduação salarial para cada classe de cargo. A construção da graduação salarial foi formulada através dos passos a seguir:

- I. Definição de quantos níveis salariais cada classe de cargo será composta e qual a diferença em porcentagem entre estes;
- II. Criação da política de remuneração que irá compreender o enquadramento e a movimentação entre os níveis salariais.

ENQUADRAMENTO DO PESSOAL

A partir da implantação deste PCCS, os empregados serão enquadrados automaticamente na nova estrutura de carreiras, cargos e funções, mantendo-se, a princípio, o mesmo estágio salarial, assim como a situação funcional, remanejando e adequando conforme necessidade, a fim de criar uma transparência e organização referentes a este assunto.

O enquadramento dos empregados já admitidos por concurso público antes da vigência deste PCCS nos novos cargos, classes e níveis salariais dar-se-á com a prévia análise da correspondência das atribuições, requisitos e salários do cargo de origem com as atribuições, requisitos e salários dos novos cargos criados pela presente política, mediante assinatura de "Termo de Adesão" do empregado a este Plano de Carreira, Cargos e Salários, constante no Apêndice.

Portanto, neste momento, o enquadramento será realizado pela passagem do empregado da situação em que se encontra na Tabela Salarial atual, para a referência de igual valor, ou imediatamente superior, na respectiva Classe deste Plano, levando-se em consideração o princípio da isonomia salarial:

- Sendo idêntica a função, a todo trabalho prestado ao mesmo empregador;
- Mesma localidade;
- Mesma época, cuja diferença de tempo de serviço não seja superior a dois anos.

Em nenhuma hipótese ou condição será permitida a extrapolação do último Nível fixado para cada classe e cargo.

Além disso, será levado em consideração, no momento do enquadramento, o tempo de casa de cada empregado, não sofrendo prejuízo aqueles que, embora tenham tempo menor, percebam valor superior ao nível da classe à qual deveriam pertencer.

O enquadramento dos empregados ao novo Plano será realizado logo a partir da vigência deste plano, em janeiro de 2015.

Os empregados admitidos e contratados pelo CRCSC antes da vigência desse Plano terão o prazo de 30 (trinta) dias para aderirem a este PCCS, através da assinatura do Termo de Adesão, que consta no Apêndice.

Todos os empregados aprovados em concurso público e contratados para o Quadro de Carreira do CRCSC, a partir da data de vigência desse Plano, serão enquadrados no mesmo, não sendo admitida qualquer exceção.

O empregado que encontrar-se licenciado, será enquadrado no presente Plano tão somente após o seu efetivo retorno ao trabalho no CRCSC.

Realizado o enquadramento, o empregado exercerá de imediato as atribuições do cargo de que seja titular em virtude de sua aprovação em concurso público ou designação para cargo de confiança, não sendo tolerada sob nenhuma hipótese a permanência de situação de desvio de função.

A adesão dos empregados para o quadro de carreira previsto neste Plano de Carreira, Cargos e Salários, não interromperá nem trará prejuízos à contagem do tempo de serviço do empregado no CRCSC.

Ao empregado do CRCSC admitido antes da vigência deste Plano, fica garantida a observância dos requisitos constantes no edital do concurso público ao qual foi submetido e aprovado.

O enquadramento do quadro de pessoal será realizado após a vigência deste Plano, em janeiro de 2015.

Observações:

1. Nenhum empregado será prejudicado por não atender aos novos pré-requisitos do cargo, considerando-se validados os requisitos para os empregados já pertencentes ao quadro;
2. A alteração da nomenclatura dos cargos de confiança não prejudicará o tempo de permanência na função gratificada.

VI ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS

CARGOS DE CARREIRA

Os cargos do CRCSC constituem o quadro organizado em carreiras necessário à gestão, ao trabalho técnico e às atividades administrativas, e são definidos nas descrições de cargos e funções, onde constam os requisitos mínimos para preenchimentos dos cargos, constantes no Apêndice deste Plano.

NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Refere-se à ordenação ou posição dos cargos através de elementos em níveis de importância como responsabilidade, autonomia, complexidade das atividades, escolaridade, competências técnicas, comportamentais e experiência necessária para cada nível conforme descrito a seguir:

CARGOS DE AUXILIAR: executam tarefas rotineiras de nível básico, com pequenas variações nas tarefas ou no ambiente de trabalho com supervisão constante.

CARGOS DE ASSISTENTE/TÉCNICO: executam atividades de apoio e de média complexidade, de nível médio, técnico ou superior e com experiência, atuando diretamente na execução da tarefa da área.

CARGOS DE ANALISTA: desenvolvem e conduzem projetos e programas de sua área de atuação e com muita experiência, de nível superior, que envolve análise e emissão de relatórios gerenciais, sendo responsáveis por decidir como executar de forma mais eficaz uma atribuição solicitada pela liderança imediata.

CARGOS DE DIREÇÃO: responsáveis por definições táticas e estratégicas, de acordo com o nível de liderança (Coordenador e Diretor), pela condução, elaboração, execução e acompanhamento de projetos, programas e planos de ação de sua área de atuação, de assuntos definidos pelo nível de direção.

A estrutura do PCCS da instituição é definida pelo agrupamento de cargos de atividades de mesma natureza e/ou semelhantes, ou ainda, pelo nível hierárquico, como mostrado no Apêndice deste plano, nas Tabelas Salariais.

CARGOS EM EXTINÇÃO

É a situação do cargo que está sendo ocupado, porém, há a previsão de que deixe de existir. A extinção do cargo fica condicionada à necessidade de supressão da maioria absoluta de suas tarefas, cuja execução não seja necessária à realização das atividades da instituição, ou quando estas tarefas forem repassadas a outro cargo ou desenvolvidas por outra forma de contratação.

Para melhor atender as necessidades de redistribuição de atribuições, funções e cargos no CRCSC, ficará extinto, quando vagar os cargos citados no Apêndice deste Plano, no Quadro de Cargos em Extinção, ocorrendo a vacância pelas seguintes situações:

- a) Rescisão do contrato de trabalho;
- b) Adesão voluntária a um Plano de Demissão Incentivada – PDI, seguida de rescisão contratual, nos termos da legislação pertinente;
- c) Aposentadoria voluntária seguida de rescisão contratual, nos termos da legislação pertinente;
- d) Aposentadoria por Invalidez;
- e) ~~Aposentadoria Compulsória aos 70 anos;~~ (excluída pela Deliberação CRCSC n.º 028/2024)
- f) Auxílio-doença superior a 6 meses;
- g) Falecimento do empregado.

Observações:

1. Os ocupantes dos cargos a que se refere este item terão suas carreiras garantidas por este plano enquanto permanecerem no CRCSC, porém, a instituição não mais contratará novos empregados para os referidos cargos extintos a vagar.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

As funções gratificadas são reservadas aos profissionais que executam atribuições de direção, coordenação e assessoramento, entre ocupantes de cargos efetivo, de uma forma geral, estabelecidas na Descrição de Cargos e Funções, constantes no Apêndice.

Para ocupar uma função de confiança, o empregado deverá ocupar um dos cargos efetivos do PCCS e atender **aos requisitos** definidos para a respectiva função, não sendo o exercício da função de confiança uma garantia de estabilidade na mesma.

Cabe a Presidência o ato de designação e de dispensa da Função de Confiança, vigorando a partir da data da emissão do respectivo ato.

O ocupante de Função de Confiança cumprirá uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, não prejudicando a Progressão Horizontal quanto ao cargo de origem.

O empregado que deixar de exercer a Função de Confiança voltará a executar as atribuições de seu Cargo de Carreira, deixando imediatamente de receber a gratificação a que fazia jus no período em que exerceu a Função de Confiança.

Um mesmo empregado do Quadro de Carreira não poderá ocupar mais de uma Função de Confiança, excetuando-se nos casos em que atuar como “Agente de Contratação”, “Membro da Equipe de Apoio”, “Membro da Comissão de Contratação” ou “Presidente da Comissão de Contratação” de acordo com normativo interno específico.

Observações:

1. A partir da vigência deste PCCS, os empregados que atuam em Função Gratificada, que não preencherem os requisitos mínimos de formação/escolaridade, deverão

buscar e iniciar em um prazo de até 1 (um) ano a formação solicitada em sua descrição de cargo, devendo ainda, em um prazo máximo de 4 (quatro) anos após o início, à exceção daqueles cuja grade horária exceder, concluírem a formação ideal definida, atendendo, assim, todas as exigências em termos de pré-requisitos para a ocupação do cargo.

Gratificação

Ao ocupante de Função Gratificada, de uma forma geral, será paga gratificação, além do salário, conforme Tabela de Gratificação constante no Apêndice, objetivando a retribuição compatível com as responsabilidades assumidas.

O empregado ocupante de Função Gratificada não fará jus ao recebimento de horas extras, desde que não esteja submetido ao controle de jornada.

O empregado que deixar de exercer a Função Gratificada perderá automaticamente, o direito à percepção dos valores referidos à gratificação, voltando a receber os valores e executar as atribuições de seu Cargo de Carreira.

Os ocupantes das Funções Gratificadas terão suas atividades apuradas e mensuradas de acordo com o previsto para as atividades do cargo, cobrando-se o registro de ponto, sendo obrigatório o cumprimento da jornada de trabalho contratada.

Aos ocupantes das funções “Agente de Contratação”, “Membro da Equipe de Apoio”, “Membro da Comissão de Contratação” ou “Presidente da Comissão de Contratação”, será paga gratificação constante no Apêndice, inclusive aos ocupantes de cargos em função gratificada e cargos comissionados, em razão das atribuições adicionais acumuladas com as do cargo original.

A verba de gratificação tem natureza salarial e deve ser paga em rubrica própria, devendo sobre a remuneração mensal, incidir todos os encargos sociais, fiscais e trabalhistas na forma da lei.

Observações:

1. O Conselho Pleno do CRCSC, no exercício de suas atribuições, terá autonomia para contratar profissionais externos, para cargos comissionados, para os níveis de Direção e Assessoria, observado o limite máximo do número de cargos para tanto;
2. Todos os empregados ocupantes dos cargos de confiança estão sujeitos ao ponto, podendo o presidente dispensar expressamente por ato próprio;
3. As demais funções requerem a realização de processos seletivos, conforme normativos legais que regem a matéria.

REGIME DE TRABALHO

O regime de trabalho dos empregados integrantes do Quadro da Carreira do CRCSC será o previsto na CLT e deverá observar as disposições da legislação trabalhista vigente e do presente plano, respeitados os princípios e a natureza jurídica do CRCSC.

VII ESTRUTURA DAS PLANILHAS SALARIAIS

- Todas as faixas salariais preveem o salário-base de cada cargo/função, para jornada mensal de duzentas (200) horas, contemplando o Descanso Semanal Remunerado. Caso necessário, jornadas diferentes serão tratadas proporcionalmente a cada carga horária.
- Foram utilizados os valores praticados pela instituição, comparando com a prática de mercado, e com base na avaliação interna foram definidas as faixas salariais de cada classe de cargo, respeitando o piso da categoria.
- As planilhas salariais são formadas por classes de cargos, de auxiliares, assistentes, analistas e de liderança, as quais foram definidas conforme a importância interna, determinada na etapa de avaliação dos cargos, sendo a classe um (1) a de menor valor salarial.
- Cada classe de cargos possui faixa salarial independente, com **Tabela Salarial de Carreira** e **Tabela Salarial de Cargos em Extinção**, com um total de 20 (vinte) níveis de graduação salarial, numerados de 1 a 20.
- Para a administração dos aumentos salariais, será aplicado em cada nível 2,0% de aumento sobre o anterior.

Com a implantação desta versão do PCCS, a remuneração dos empregados será composta por duas partes distintas, sendo:

- **Salário:** Fatia da remuneração correspondente ao salário nominal previsto para o cargo e conquistado pelo empregado a partir de sua performance individual. É a retribuição financeira pelo trabalho realizado no cargo, em conformidade com os níveis de complexidade e responsabilidades das atividades executadas.
- **Função Gratificada (FG):** Corresponde ao adicional, conforme tabela própria (Apêndice), concedido ao empregado designado para exercer **Função Gratificada**, considerada de grande impacto nos resultados finais da instituição, tendo como objetivo a compensação pelo aumento do nível de responsabilidade, assumido pelo empregado quando do exercício.

O pagamento da gratificação será mantido durante o período em que o empregado permanecer no exercício da Função de Confiança, cujo valor será corrigido por ocasião da realização de reajustes coletivos.

A verba de gratificação tem natureza salarial e deve ser paga em rubrica própria.

- **Cargo Comissionado (CC):** A remuneração do cargo comissionado corresponde ao valor nominal atribuído ao profissional extraquadro para exercício da função de liderança e assessoramento, tendo o objetivo remuneratório.
- **Função Gratificada por Exercício de Atividade Específica:** É aquela gratificação (Apêndice) concedida preferencialmente aos empregados do quadro efetivo do CRCSC, em razão da realização das atividades vinculadas às funções de “Agente de Contratação”, “Membro da Equipe de Apoio”, “Membro da Comissão de Contratação” ou “Presidente da Comissão de Contratação”.

A decomposição da remuneração nos itens acima mencionados possibilitou o enquadramento dos empregados no novo Plano de Carreira, Cargos e Salários, e todos os valores anteriormente considerados salário serão atualizados com a aplicação dos percentuais de reajustes concedidos pela categoria, não sofrendo o empregado nenhum prejuízo salarial.

- ✓ **Substituição de Cargos de Liderança:** Ao empregado designado para exercer as funções de liderança, em caráter de substituição superior a 10 (dez) dias, será pago:
 - a)** o valor do salário contratual do substituído, de forma proporcional ao período de substituição, caso o substituto e o substituído sejam ocupantes de cargos comissionados;
 - b)** o valor de gratificação de função, relativo ao período proporcional da substituição, caso o substituto seja empregado efetivo;
 - c)** o valor da remuneração do respectivo cargo comissionado, relativo ao período proporcional da substituição, caso o substituído seja empregado efetivo e o substituto empregado comissionado.

Essa política será aplicada também para os casos de **substituições interinas**.

As substituições de funções são formalizadas por portaria da Presidência.

Observações:

1. Tabelas Salariais – apresentadas em “Apêndice”.
2. Os demais adicionais e valores pagos, não compreendidos no item de remuneração, permanecem aplicados de acordo com os princípios e orientações legais.

DEFINIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA

a) Salário para um Novo Cargo

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, cuja criação depende de alteração do presente, este deverá passar pelo processo de Avaliação, conduzido por comissão, e terá a avaliação interna de suas atribuições e requisitos, além de, se possível, uma pesquisa salarial.

b) Alterações nas faixas salariais já existentes

Somente ocorrerão alterações nas faixas salariais já existentes de acordo com as regras estabelecidas no item de Reclassificação do cargo.

VIII POLÍTICA SALARIAL

A Política Salarial da organização tem por objetivo definir a estrutura funcional das planilhas salariais e determinar regras precisas, justas e claras quanto ao enquadramento e movimentação dos empregados dentro dos níveis salariais.

Para defini-la, foram utilizadas as seguintes premissas:

- A relatividade interna: comparando as responsabilidades, qualificações e atribuições de cada cargo ou função;
- A relatividade externa: utilizando os valores de mercado praticados para cada cargo ou função;
- O equilíbrio orçamentário: levando em conta o desempenho financeiro da organização e seus resultados.

A política salarial da instituição será realizada em conformidade com os princípios apresentados na sequência deste capítulo.

ADMISSÃO

Admissão é o ato de provimento em Cargo de Carreira do CRCSC, através de Concurso Público, subordinando-se à existência de vaga, por meio do qual o candidato aprovado tem ingresso no nível 1 da Classe do cargo para o qual foi aprovado no Concurso Público, no primeiro nível da faixa salarial do seu cargo.

O concurso público que verificará as condições dos candidatos a empregados do CRCSC deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade constantes no artigo 37 da Constituição Federal.

Todos os empregados de carreira pertencentes ao quadro de pessoal do CRCSC admitidos em concurso público após o início da vigência deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários serão por este regidos.

Os empregados atualmente pertencentes aos quadros do CRCSC terão garantidos os seus direitos e deveres, bem como a integralidade do seu contrato de trabalho, e deverão aderir a este Plano de Carreira, Cargos e Salários mediante assinatura do Termo de Adesão.

O menor salário possível previsto no presente Plano de Carreira, Cargos e Salários é referente ao piso estabelecido, de acordo com o Sindicato da categoria, ou sua proporcionalidade na hipótese de jornada parcial.

MOVIMENTAÇÕES SALARIAIS

O Sistema de Administração do Plano de Carreira, Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- a) **Promoção Horizontal;**
- b) **Promoção Vertical;**
- c) **Reclassificação do Cargo;**
- d) **Remanejamento;**
- e) **Readaptação;**
- f) **Reajustes Coletivos.**

a) **Promoção Horizontal**

É uma alteração do salário do empregado dentro da faixa salarial correspondente ao seu cargo.

Os cargos terão de 1 a 20 níveis salariais, conforme tabela de classe de cargos, que serão percorridos de forma individual e independente por cada empregado, em conformidade com os critérios definidos neste documento. Alcançado o último nível salarial da faixa, o empregado não terá mais direito a progressões horizontais, fazendo jus, a partir desse momento, tão somente a reajustes salariais advindos do acordo coletivo ou reclassificação do cargo.

A Progressão Horizontal será feita de forma coletiva, sempre no mês de **março**.

A instituição concederá a promoção horizontal de forma alternada por merecimento e antiguidade a cada dois anos, sendo:

- **Promoção Horizontal por Merecimento:** ocorrerá de acordo com os resultados das avaliações individuais de desempenho. A promoção horizontal por mérito será alternada com a última promoção horizontal por antiguidade.

A Avaliação de Desempenho Individual será realizada anualmente, sempre no mês de outubro, com feedback em novembro, com início no ano de 2016.

A Progressão Horizontal por Merecimento será concedida com base na pontuação obtida pelo empregado nas duas últimas avaliações com aproveitamento **mínimo de 80%**, sendo que a primeira progressão dar-se-á em **março de 2016**, e assim, sucessivamente.

Os empregados ocupantes de funções gratificadas, serão avaliados na função atual (de liderança), com crescimento na faixa salarial da respectiva classe de cargos, na qual estão enquadrados.

A promoção horizontal ocorrerá, em decorrência da Avaliação de Desempenho, cujas normas e critérios referentes encontram-se na Política de Avaliação de Desempenho.

Caso o empregado não tenha completado o período de 2 (dois) anos de efetivo serviço no CRCSC no mesmo nível da classe funcional na data referenciada, somente terá direito à progressão horizontal por “merecimento”, na ocasião da próxima progressão por “merecimento”, sendo a média realizada das duas últimas avaliações.

- **Promoção Horizontal por Antiguidade:** fica garantida ao empregado a progressão de no mínimo um nível salarial, como forma de reconhecimento pelo tempo de trabalho na organização;

A Progressão Horizontal por Antiguidade será apurada por anos de exercício no CRCSC, a contar da data de vigência deste plano, e será concedida automaticamente

ao empregado que completar o interstício de 2 (dois) anos no mesmo Nível salarial da Classe em que está enquadrado.

A primeira progressão por “antiguidade” será realizada em **março de 2018**.

Caso o empregado não tenha completado o período de 2 (dois) anos de efetivo serviço no CRCSC no mesmo nível da classe funcional na data referenciada, somente terá direito à progressão horizontal por “antiguidade” na ocasião da próxima progressão por “antiguidade”.

Observações:

1. Os aumentos salariais são classificados em duas modalidades: por merecimento e por antiguidade, alternadamente, compreendendo um mesmo percentual de evolução salarial de 2%, incidente sobre **o salário nominal**;
2. As concessões de aumentos salariais estão limitadas às faixas salariais previstas para cada cargo, valores mínimos e máximos estabelecidos;
3. O prazo para a promoção por antiguidade e merecimento será alterado no caso de reclassificação de cargo, quando o prazo de dois anos passa a ser contado a partir da data da devida alteração salarial;
4. A conclusão da formação de empregado lotado em cargo cuja formação exigida seja inferior não acarreta promoção automática para o cargo da carreira subsequente, sendo sempre necessária a observância da exigência de concurso público.

b) Promoção Vertical

É o crescimento do empregado, efetivado única e exclusivamente por meio de concurso público, segundo o que preconiza a Constituição Federal. Ocorre quando da realização de concurso e depende da convocação para a quantidade de vagas existentes.

c) Reclassificação do Cargo

Ocorre um reajuste salarial por reclassificação do cargo de duas maneiras:

- Reclassificação por Alteração de Complexidade Interna: quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior ou menor complexidade e responsabilidade que exijam maior ou menor conhecimento do que as atribuições atuais;
- Reclassificação por Alteração de Complexidade Externa: constatado por meio de pesquisa de remuneração, havendo necessidade de se alinhar aos padrões de mercado.

Em ambos os casos, o cargo é trocado de classe e faixa salarial, podendo passar a se enquadrar em outra faixa salarial.

d) Remanejamento

Trata-se do remanejamento do empregado de uma área para outra, dentro da mesma instituição, unidade ou não (mudando a lotação), não havendo obrigatoriedade de enquadramento salarial.

e) Readaptação

A readaptação corresponde ao enquadramento em cargos distintos daqueles em que estiver trabalhando o readaptado; em razão de acidente de trabalho ou doença ocupacional, observada a legislação vigente, a existência de cargo com atividades compatíveis com as recomendações do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e em concordância com os cargos existentes na instituição.

f) Reajustes Coletivos

Os valores, em reais, de todas as faixas e seus respectivos níveis salariais serão corrigidos pelo percentual de reajuste definido através do acordo coletivo negociado com o Sindicato da categoria.

X AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta que permite maior aperfeiçoamento individual, já que proporciona ao profissional os esclarecimentos sobre as competências técnicas e comportamentais esperadas por seus superiores e colegas no que se refere ao seu desempenho profissional. Dessa forma, possibilita traçar estratégias de desenvolvimento, contribuindo para os fatores positivos da produção e para melhoria do ambiente, provendo moral elevada às equipes de trabalho.

A avaliação de desempenho também realizada no período do estágio probatório (até 90 dias após admissão), devendo ser homologada pelo Presidente do CRCSC em até 5 (cinco) dias do término do contrato de experiência.

OBJETIVOS

- Conhecer as potencialidades de seus empregados e suas deficiências;
- Proporcionar feedback aos empregados sobre suas atividades;
- Estimular o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais;
- Proporcionar um conhecimento para o empregado de como o líder da sua equipe de trabalho pensa a seu respeito, para facilitar o aconselhamento e condução dos membros da equipe;
- Proporcionar informações para aumentos salariais, promoções, necessidade de treinamento e, algumas vezes, demissões.

COMPETÊNCIAS

Competências são atributos pessoais e comportamentais de trabalho que levam a prever a capacidade de uma pessoa em desempenhar com sucesso determinada atividade. O uso das competências é uma resposta da gestão dos Recursos Humanos às realidades da organização moderna. Neste caso, aparece como alternativa no sentido de unir de forma objetiva as necessidades práticas da organização ao ser humano de forma individualizada, enquanto ocupante de um cargo.

Parte-se, então, do princípio que:

- a) É necessário focar a pessoa em relação ao cargo que ela ocupa;
- b) A pessoa precisa se desenvolver continuamente para continuar agregando valor à organização.

Para isso, as competências desenhadas para cada cargo deverão ser avaliadas periodicamente, através de formulário de Avaliação de Desempenho, conforme política a seguir.

POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

I – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EXTRAORDINÁRIA

A avaliação de desempenho será realizada no período de experiência devendo ser homologada pelo Presidente do CRCSC em até 5 (cinco) dias do término do contrato de experiência (até 90 dias após admissão).

A avaliação de desempenho com vistas à efetivação no cargo terá como objeto de avaliação a aptidão do empregado e sua capacidade, sendo realizada ao término de cada período de 30 (trinta) dias do início da atividade laboral, cujo feedback será realizado em até 5 (cinco) dias da avaliação, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

A referida avaliação será realizada por comissão constituída para essa finalidade, devendo ser composta pelo superior imediato, Diretoria a que está subordinado o empregado e Responsável pelo RH, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados acima.

O empregado não aprovado no período de experiência, será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observando o previsto na legislação trabalhista e normativos internos.

O modelo de Avaliação de Desempenho Extraordinária encontra-se no apêndice F deste PCCS.

II – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ORDINÁRIA

a) Periodicidade

As avaliações de desempenho com validade para o Plano de Carreira, Cargos e Salários acontecerão anualmente, sendo aplicadas sempre no mês de Outubro.

Os resultados e feedback dos empregados deverão ocorrer no mês de Novembro e as alterações salariais referentes ao alto desempenho deverão ser efetuadas na folha de pagamento do mês de Março.

No entanto, deverá ser respeitada a carência de 12 meses de admissão, na data designada para a aplicação da avaliação, para que ocorra a primeira promoção. Caso contrário, a avaliação de desempenho deverá ser utilizada para acompanhamento, feedback e desenvolvimento do empregado.

Fora a periodicidade acima prevista, a avaliação de desempenho pode ser aplicada em qualquer mês do ano, como ferramenta para mensurar competências/desempenho, sendo os resultados, assim como o feedback, divulgados no mês seguinte da avaliação, não tendo validade alguma para fins de ajustes salariais, ou ainda, servirá para embasar a avaliação referente a outras promoções, conforme critérios da presidência.

b) Elegíveis

- Os empregados poderão ser avaliados, contando-se 6 (seis) meses a partir da efetivação no CRCSC, de acordo com a periodicidade estabelecida nesta política. No entanto, deverá ser respeitada a carência de 12 meses de admissão na instituição, incluindo o período de experiência, ou seja, a partir da data de admissão, para que ocorra o próximo ajuste salarial (promoção horizontal).
- Empregados sem o tempo suficiente no cargo (caso citado acima) e empregados que já se encontram no último (ou acima) do nível de seu cargo, poderão participar da Avaliação de Desempenho apenas como ferramenta de desenvolvimento profissional, porém sem validade para ajustes salariais.
- Empregados que passaram a exercer nova função gratificada ou aqueles que exerciam função gratificada e retornaram ao seu cargo de origem, serão avaliados no cargo em que tenham exercido função por maior tempo no decorrer do ano da avaliação de desempenho.
- O empregado que estiver afastado durante o período da avaliação de desempenho, poderá participar do processo, desde que tenha trabalhado pelo período de 6 meses no ano corrente da avaliação. Aquele que estiver afastado durante o período da avaliação (outubro e novembro), ao retornar, deverá fazer e entregar a autoavaliação em até 30 dias após o retorno às atividades e atingindo a média estipulada na presente política, o reajuste será aplicado no mês subsequente ao da apresentação do resultado.

c) Metodologia

A metodologia utilizada para avaliar as competências técnicas e comportamentais será a de avaliação 90°. Essa metodologia de avaliação, considerada hierárquica, é composta pela autoavaliação e pela avaliação do superior imediato. O resultado final da Avaliação de Desempenho de cada um se dará a partir da média ponderada das notas recebidas de todos os avaliadores em cada fator avaliado.

Será utilizado o método de Escalas Gráficas de Classificação, que avalia o desempenho por meio de indicadores definidos e graduados através da descrição de desempenho, numa variação de Não, Parcialmente e Sim, com uma escala variando numericamente de 0 (zero) a 2 (dois). Serão realizadas até sete perguntas por item, visando facilitar o entendimento, ponderação e pontuação do fator avaliado. Exemplo:

Atribua uma nota de acordo com a Escala de Avaliação abaixo:		
0	1	2
Não	Parcialmente	Sim

d) Avaliadores

As avaliações recebidas e seus respectivos pesos são os seguintes:

- **Superior imediato (estabelecido no organograma):** 75% do total,
- **Autoavaliação:** 25% do total.

e) Fatores de Avaliação

Os fatores de avaliação compreendem os requisitos e competências técnicas e comportamentais necessárias ao bom desempenho das atribuições, bem como

responsabilidades de cada cargo e/ou função. Os fatores a serem avaliados e seus respectivos pesos são:

COMPETÊNCIAS	FATORES	CONCEITO	PESO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	CONHECIMENTOS DO CARGO	Avalia, de maneira geral, se o empregado demonstra e utiliza os conhecimentos técnicos exigidos pelo cargo.	40%
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	HABILIDADES E ATITUDES	Habilidades e Atitudes que os empregados devem ter desenvolvidas para o bom desempenho nas atividades inerentes a cada cargo e contidas na descrição deste.	30%
COMPETÊNCIAS ENTREGUES	PONTUALIDADE	Capacidade de cumprir, em tempo devido, o trabalho, as atividades e os compromissos assumidos, seguindo com exatidão e regularidade o horário de trabalho acordado e os prazos para desenvolvimento das atividades.	10%
	ASSIDUIDADE	Capacidade de estar frequentemente presente, não faltando ao trabalho e aos compromissos assumidos.	10%
	QUALIDADE DO TRABALHO	Capacidade de realizar as atividades, empenhando todo o esforço para garantir que o trabalho atenda às exigências esperadas de qualidade.	10%

Os fatores e critérios a serem avaliados poderão ser modificados anualmente, caso seja constatada a necessidade de alteração. Estas modificações devem ser realizadas antes da aplicação da avaliação de desempenho e devem ser comunicadas a todos os envolvidos.

f) Resultado de Avaliação

Os empregados que obtiverem como resultado final da Avaliação de Desempenho, nota igual ou superior a 80% subirão um nível na faixa salarial do seu cargo.

O valor final de aproveitamento individual se dará a partir da média de notas recebidas de todos os avaliadores, levando-se em conta os pesos citados nos itens d) Avaliadores e e) Fatores de Avaliação.

O resultado para efeito de ascensão salarial se dará em decorrência da média aritmética das duas últimas avaliações de desempenho realizadas.

Os resultados individuais da avaliação serão analisados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que submeterá à validação da Vice-Presidência de Administração e Finanças. A

Comissão de Avaliação de Desempenho poderá, em caso de dúvidas, quanto ao resultado da avaliação apresentado, esclarecer com o superior da área, antes de encaminhar para a Vice-Presidência de Administração e Finanças.

Após validado, será iniciado o processo de feedback, repassando aos empregados, individualmente.

As alterações salariais referentes ao alto desempenho serão efetuadas na folha de pagamento do mês de **Março**.

A não concessão dos ajustes salariais decorrentes do processo de avaliação de desempenho, somente será justificada pela ausência de disponibilidade orçamentária, assim deliberada por ato do Conselho Pleno.

g) Preparação para a aplicação da Avaliação

Todos os empregados participantes da Avaliação de Desempenho devem ter orientação e treinamento antes da aplicação desta. O treinamento dos empregados é tão importante quanto o próprio processo, uma vez que este provavelmente não funcionará caso os empregados não entendam seus reais objetivos e vantagens. Servirá também para contornar a ansiedade e curiosidade que costuma ocorrer em avaliações organizacionais.

O treinamento dos empregados deverá abordar as seguintes questões:

- Por que fazer Avaliação de Desempenho;
- O que poderá acontecer comigo;
- Quais as vantagens para mim;
- Como e para que os resultados serão utilizados;
- Quais os prazos;
- Como evitar erros de avaliação;
- Como interpretar competências e comportamentos;
- Como interpretar os conceitos de avaliação.

O treinamento deverá incluir sessões de interpretação das competências e comportamentos, além de debates em grupo sobre dúvidas e questionamentos.

h) Repassando o resultado da Avaliação

1) **Quem Repassa**

O resultado da Avaliação de Desempenho, chamado de feedback, deve ser repassado sempre pelo superior imediato, individualmente. Neste momento, o superior imediato deverá mostrar ao empregado, o resultado final da avaliação junto à sua autoavaliação para comparação, podendo ocorrer modificações na avaliação. Após este encontro, é que se define o resultado final. Além disso, o empregado e o superior imediato devem desenvolver em conjunto um plano de ação. Neste plano, devem definir os objetivos a serem alcançados pelo avaliado no próximo ano e de que forma este pretende alcançá-los. Este plano de ação está contido no arquivo "Formulário de Avaliação de Desempenho", aba "Plano de Ação". O avaliado deve receber uma cópia e o superior imediato deverá guardar uma via até o próximo feedback, para que seja feita a análise da comparação dos objetos.

Sugere-se que a cada seis meses seja realizado um encontro de acompanhamento. Os avanços ocorridos nestes 6 meses devem estar descritos no plano de ação. Este é o momento onde ambos podem avaliar os avanços e melhorias encontradas em relação à última avaliação.

2) Papel de Quem Repassa

Neste momento, o superior imediato servirá apenas como um facilitador, com o objetivo de exemplificar e facilitar o entendimento, proporcionando a construção de um plano de ação para a mudança e o desenvolvimento do empregado.

3) Como fornecer Feedback

O ponto mais importante que alguém deve ter claro ao dar feedback para outra pessoa, é que esse momento deve ser visto como apenas uma percepção, um ângulo de visão sob determinados comportamentos e não deve ter juízo de valor.

Outros fatores importantes a serem observados enquanto fornecedor de um feedback são:

- **Construtividade:** Deve ficar bem claro, através de clima positivo criado, que ao dar o feedback a intenção é contribuir para melhorar e desenvolver o outro e não usar o feedback como pretexto para atacar, diminuir ou derrubar.
- **Transparência:** Expressar realmente o que se pensa e sente. "Amigo é o que diz o que precisamos ouvir e não o que gostaríamos de ouvir".
- **Sensibilidade e Tato:** É preciso dizer a verdade, mas com sensibilidade e habilidade, de forma a não estimular e provocar atitudes defensivas. O ser humano é por natureza defensivo.
- **Confiança:** Tentar ganhar a confiança da outra parte de modo a que ela se desarme e se predisponha a ouvir. A melhor forma é dar exemplo, sabendo ouvir e expor-se.
- **Positividade:** Dar feedback não é apontar somente os pontos negativos ou a melhorar. Reconhecer os pontos fortes/positivos é fundamental do ponto de vista psicológico. É o reconhecimento do que a pessoa tem de bom que dá a ela a força e a segurança para ouvir sobre o que tem a melhorar.
- **Clareza:** Falar de forma clara, evitando obscuridades. Dar exemplos, ajudando a parte interessada a aprender melhor.
- **Objetividade:** Saber ir aos pontos mais importantes e prioritários, evitando prolixidade, detalhes sem importância ou excesso de feedback de uma só vez.
- **Senso nas colocações:** Ter o senso exato do que se afirma, evitando julgamentos radicais e generalizados. Ao invés de afirmar: "você é isto", dizer "está se comportamento de tal forma", é diferente.
- **Iniciativa:** Sempre que necessário, tomar a iniciativa para receber ou dar feedback. Demonstrar que ele será sempre bem recebido. Igualmente, tomar a iniciativa para dar feedback sempre que necessário sem esperar que primeiro seja pedido.
- **Persistência e Continuidade:** Repetir o feedback tantas vezes quanto for necessário. Apesar da boa intenção, as recaídas fazem parte do ser humano. A prática do feedback deve ser constante.

Após fornecer o feedback, incentive o empregado a analisar as questões colocadas no dia a dia e traçar um plano de ação quanto às mudanças necessárias. O receptor não precisa concordar ou aceitar imediatamente o feedback após recebê-lo, mas avaliá-lo com calma, uma

vez que, frequentemente, a percepção do outro sobre nós é muito diferente da avaliação que fazemos de nós mesmos.

XI APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

O quadro de empregados do CRCSC é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo assegurados aos seus empregados os benefícios sociais estabelecidos no Regime Geral de Previdência Social (RGPS), que prevê a possibilidade de adoção de medida unilateral pelo empregador em promover o desligamento automático quando atingida a idade limite prevista em legislação.

XII DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A manutenção do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) deverá ser efetuada de forma contínua, dentro dos padrões técnicos utilizados para a sua elaboração, com o objetivo de assegurar a adequação do mesmo às condições de mercado e à realidade da instituição.
- b) Sempre que necessário, o Setor de Recursos Humanos realizará a verificação do posicionamento dos salários da instituição em relação ao mercado de trabalho. Caso seja constatada inadequação da estrutura salarial em relação ao mercado, deve ser proposta, para análise e decisão do Conselho, sua adequação, observando-se as faixas médias de mercado e a classificação interna de cada cargo.
- c) Qualquer alteração do PCCS, ou os casos omissos, ou duvidosos serão resolvidos pelo Conselho Pleno do CRCSC, nos termos da legislação vigente.
- d) Após a aprovação do enquadramento, o pagamento para o empregado do valor referente às progressões horizontais será realizado no mês subsequente à concessão das mesmas.
- e) Para o cargo de assistente jurídico, dada a complexidade técnica, elevou-se a escolaridade mínima exigida, considerando-se, a partir deste, a exigência de nível superior para novas contratações, passando os atuais ocupantes deste cargo a ter reconhecimento quanto à formação de nível superior. Tal reconhecimento não acarretará elevação salarial, em virtude da compatibilidade do salário atualmente praticado no mercado.
- f) A Presidência poderá baixar instruções complementares inerentes à operacionalização da implantação deste PCCS.
- g) Este Plano de Carreira, Cargos e Salários será objeto de ações atualizadoras, visando adequações para acompanhamento das mudanças a que estão submetidas a instituição.
- h) Quaisquer alterações ou atualizações serão divulgadas por meio de Deliberações, passando a vigorar após a data de vigência deste plano.
- i) Este PCCS entrará em vigor nos termos da Lei, em 01 de junho de 2019, passando a integrar os respectivos contratos de trabalho dos empregados atualmente pertencentes aos quadros do CRCSC admitidos por concurso público.
- j) O cargo de auxiliar administrativo, conforme decisão aprovada pelo plenário, Deliberação CRCSC nº 028/2024, tornou-se cargo em extinção.
- k) Conforme decisão aprovada pelo plenário, Deliberação CRCSC nº 028/2024, foi instituído o cargo de auxiliar técnico, que incorpora as atribuições do cargo de auxiliar administrativo, com exceção das atividades de apoio básico, de menor complexidade,

responsabilidade e risco, que poderão ser supridas por terceirizado contratado sob demanda.

- I) Revogam-se todas as disposições em contrário.

Apêndices

APÊNDICE A – Termo de Adesão



TERMO DE ADESÃO

Eu, _____, portador do CPF Nº _____, atesto que participei da apresentação de finalização e implementação do Plano de Carreira, Cargos e Salários, sendo devidamente informado e orientado quanto às regras, critérios, enquadramento e política salarial, bem como sobre as minhas responsabilidades e atribuições do plano vigente.

Neste ato fui informado sobre as funções esperadas e que devem ser desempenhadas pelo cargo que ocupo na atualidade, além das diretrizes quanto a possibilidades de crescimento e carreira dentro desta instituição.

Sendo assim, tenho ciência e firmo meu aceite às regras e procedimentos estipulados neste Plano de Carreira, Cargos e Salários.

Florianópolis, ___ de _____ de 20____.

Assinatura do Empregado

APÊNDICE B – Descrições de Cargos

I. Advogado

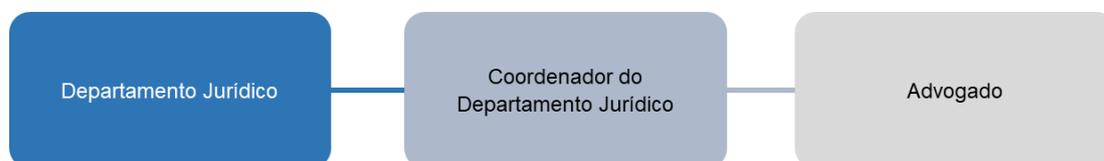
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Advogado	Efetivo	Departamento Jurídico	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Atuar no contencioso da Instituição, objetivando a defesa do CRCSC nos processos em que seja parte, bem como a garantia dos créditos inadimplidos. Analisar e emitir pareceres quanto aos processos licitatórios, compras diretas, convênios e instrumentos congêneres que envolvam repasse financeiro. Representar a Instituição judicialmente e extrajudicialmente, quando designado, em matéria de sua competência, a fim de assegurar a defesa dos interesses da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Atuar no contencioso da Instituição (demandas em que o CRCSC seja parte);
- Realizar a análise dos débitos trazidos à execução, emitindo opinião sobre a legalidade da cobrança e propondo adequações para garantia do crédito;
- Representar o CRCSC em audiências de instrução e conciliação, correlatas ao contencioso;
- Atuar nos processos licitatórios, inclusive os que envolvam compras diretas, bem como nos convênios e instrumentos congêneres que envolvam repasse financeiro, emitindo parecer de caráter opinativo;
- Representar a Instituição judicialmente e extrajudicialmente, em matéria de sua competência, incluindo a celebração de acordos relativos aos débitos executados, podendo contar com apoio da equipe interna lotada no Dep. Jurídico para encaminhamento de propostas nos ditames legais e dos parâmetros delineados pelo Conselho Federal de Contabilidade;
- Acompanhar projetos e implementações de interesse da Instituição, quando designado, podendo, inclusive, compor comissões e opinar na elaboração de minutas;
- Acompanhar o Plano de Trabalho e outros sistemas vinculados ao Planejamento Estratégico do CFC, em matéria de sua competência;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento, quando relacionados à matéria de sua competência;

- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Participar do processo eleitoral, mediante convocação;
- Participar de reuniões, mediante convocação;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da Instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Direito – com registro ativo na OAB

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Comunicação Verbal e Escrita – A Direito Administrativo – A Direito Público, Processo Civil e Cível – A Direito Tributário – A Direito Trabalhista – B Informática – I Legislação em Geral – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Técnicas de Atendimento ao Público – I Técnicas de Negociação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Capacidade Analítica e de Síntese
- Capacidade de Priorização
- Comunicação
- Dinamismo
- Negociação
- Organização
- Raciocínio Lógico e Numérico
- Relacionamento Interpessoal

II. Assessor da Presidência

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor da Presidência	Função Gratificada/ Cargo Comissionado	Presidente	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Assessorar a Presidência, desenvolvendo atividades administrativas, realizando o planejamento e controle de agendas, organização e registros das reuniões regimentais, visando garantir o cumprimento das atribuições institucionais.

RESPONSABILIDADES

- Realizar atendimento ao público interno e externo;
- Controlar e organizar agenda da presidência, diretoria e das reuniões regimentais do CRCSC;
- Organizar e providenciar os procedimentos relacionados a reservas para viagens, bem como o controle e emissão de relatório específico;
- Recepcionar e conduzir os visitantes;
- Elaborar relatórios gerenciais para a Presidência;
- Controlar e relacionar as representações para apresentação em reunião plenária;
- Assessorar a Presidência e as Diretorias em reuniões regimentais previstas no Regimento Interno do CRCSC;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas das Diretorias;
- Zelar pela organização do ambiente interno das Diretorias, Presidência e da Vice-Presidência de Administração;
- Elaborar, revisar, dar conhecimento, das atas das reuniões regimentais, do Conselho Diretor e do Conselho Pleno;
- Alimentar a agenda relativa aos espaços físicos do CRCSC, mediante o despacho da Presidência;
- Preparar as reuniões Plenárias, do Conselho Diretor e demais reuniões requisitas pela Presidência e/ou Diretorias: reservando o local, preparando as pautas, entre outros aspectos que sejam necessários para a realização da reunião.
- Convidar/convocar e controlar a presença dos conselheiros, presidência e diretoria em reuniões regimentais e diversas, além de realizar a confecção de atas, quando necessário;

- Receber, protocolar, digitalizar, imprimir, organizar e arquivar documentos/papéis e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Elaborar e confeccionar ofícios e correspondências;
- Realizar atualização de banco de dados relativo a informações cadastrais de instituições, conselheiros, membros de comissões e demais pessoas físicas e jurídicas;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Normas do Sistema CFC/CRCs - I Sistemas de Gestão - I Técnicas de Atendimento ao Público – A Técnicas de Redação - A
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Confidencialidade
- Dinamismo
- Disciplina
- Organização
- Presteza
- Trabalho em Equipe

III. Assessor de Comunicação

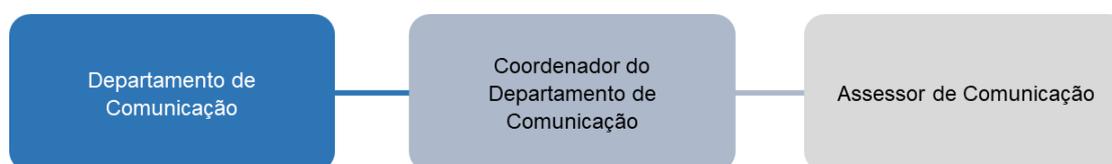
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Comunicação	Função Gratificada/ Cargo Comissionado	Departamento de Comunicação	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Desenvolver a linguagem visual e escrita de todas as comunicações internas e externas da instituição, tais como campanhas publicitárias, eventos, anúncios, layout de materiais de expediente, publicações em geral, canais virtuais, mídias sociais e outros, mensurando o resultado das ações realizadas e zelando pela disseminação consistente e adequada da imagem institucional, a fim de garantir a comunicação de acordo com o formato estabelecido para o público-alvo.

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar no desenvolvimento e acompanhar campanhas publicitárias, anúncios para divulgação de eventos, notícias e outras finalidades;
- Auxiliar nos trabalhos de imprensa e comunicação;
- Criar linguagem visual e escrita, materiais de expediente e outros relacionados à marca da instituição;
- Promover, sob orientação, a divulgação das publicações legais;
- Realizar, sob orientação, a manutenção do site institucional e das redes sociais, com informações atualizadas;
- Auxiliar na organização dos eventos e gerenciamento do respectivo site;
- Efetuar o registro fotográfico dos eventos realizados pela instituição, quando designado;
- Auxiliar na elaboração de relatórios específicos do departamento e *clipagens*;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo.
-----------------	---------------------------

Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.
------------------------	-------------------------------

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Fotografia – I Informática – I Programas de Editoração de Imagens Vetoriais – A Sistema Gestor de Conteúdo On-line – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Agilidade
- Apresentação Pessoal
- Atualização
- Capacidade de Análise e Síntese
- Comunicação
- Criatividade
- Planejamento
- Trabalho em Equipe

IV. Assessor de Controle Interno

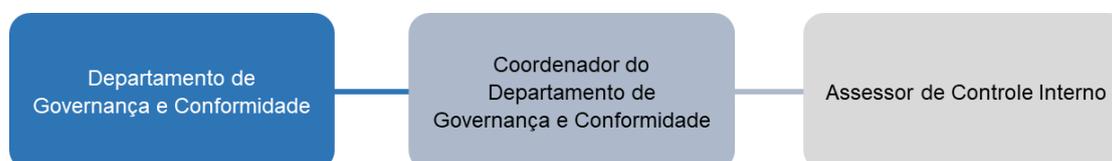
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Controle Interno	Função Gratificada/ Cargo Comissionado	Departamento de Governança e Conformidade	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e mapeamento de processos e fluxogramas administrativos e financeiros, para conferir o cumprimento dos processos operacionais e evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades.

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar nas atividades do departamento de governança e conformidade;
- Auxiliar na elaboração e/ou revisão de políticas, normas, planos, diretrizes e regimentos relacionados aos temas de Governança, Riscos, Controles Internos e Conformidade, acompanhando e monitorando o cumprimento do estabelecido nos referidos documentos;
- Auxiliar análise e monitoramento da execução das metas previstas, diretrizes e objetivos estratégicos estabelecidos no plano de trabalho, orçamento e sistema de gestão por indicadores (SGI);
- Auxiliar no acompanhamento da conformidade dos procedimentos, buscando, recomendando e monitorando planos de ação desenvolvidos nos departamentos, com vistas a otimizar processos para mitigar falhas, riscos e/ou prejuízos para o CRCSC;
- Auxiliar no monitoramento dos indicadores de Governança Corporativa utilizados para a mensuração das práticas de governança do CRCSC;
- Auxiliar no acompanhamento das auditorias internas e externas, junto ao CRCSC;
- Receber, analisar, tratar e/ou encaminhar às unidades competentes as manifestações, auxiliando no acompanhamento do desenvolvimento das atividades e serviços relacionados às atribuições da Ouvidoria;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios de gestão do CRCSC e correlatos;
- Auxiliar implantação, monitoramento e manutenção da gestão de riscos no CRCSC;
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e de controle de gastos;
- Auxiliar no desenvolvimento de análises comparativas das informações, identificando os principais desvios das despesas em relação ao orçamento;

- Auxiliar no controle da legalidade e legitimidade dos atos de gestão e na avaliação dos resultados quanto à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos;
- Participar em reuniões regimentais, de comissões e externas, quando designado;
- Auxiliar na elaboração, monitoramento, controle dos atos normativos da Instituição, sejam Regimentos, Resoluções, Portarias, Deliberações, outros;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo: Ensino superior completo

Área de Estudo: Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária: Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada.
Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias: Informática – I
Legislação de Licitação – I
Legislação Trabalhista, Direito Administrativo e Público – I
Normas do Sistema CFC/CRCs - A
Técnicas de Oratória e Redação – I

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adaptabilidade
- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Empatia
- Organização
- Presteza
- Trabalho em Equipe

V. Assessor de Eventos

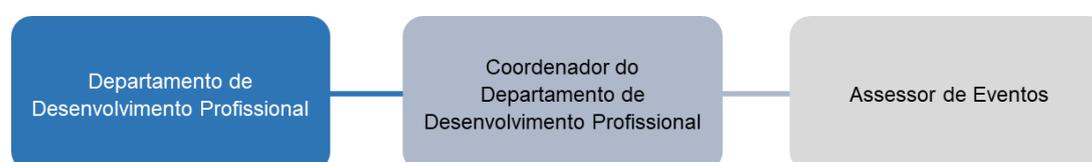
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Eventos	Função Gratificada/ Cargo Comissionado	Departamento de Desenvolvimento Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Assessorar na realização dos eventos conforme calendário oficial do CRCSC. Articulando, controlando e executando os trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais. Assim como, dar suporte ao planejamento e execução de atividades vinculadas à Coordenação de Desenvolvimento Profissional, visando à eficiência e o cumprimento dos objetivos e metas da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Gerenciar, organizar e promover os eventos do CRCSC, sendo estas reuniões, cursos, palestras, seminários, congressos, simpósios, solenidades de entrega de identidade profissional, solenidades de homenagens, posses e atividades similares, providenciando todos os insumos necessários à realização;
- Assessorar a Diretoria, Conselheiros, membros de Comissões e representantes do CRCSC na participação em eventos e solenidades oficiais, garantindo os recursos necessários e logísticos para a representação;
- Gerenciar e organizar os cerimoniais das solenidades realizadas pelo CRCSC.
- Receber, protocolar, digitalizar, imprimir, organizar e arquivar documentos e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Organizar cadastros de interesse do CRCSC, tais como, palestrantes, empresas parceiras, auditórios e salas para palestras, estacionamentos, hotéis, prestadores de serviços de coquetel, prestadores de serviços de aluguel de equipamentos áudio visuais, etc.
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento de Desenvolvimento Profissional e Comunicação;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Elaborar apresentações com recursos audiovisuais, quando solicitado pela Coordenação de Desenvolvimento Profissional;

- Elaborar relatórios e prestações de contas dos projetos realizados pelo Departamento de Desenvolvimento Profissional, de igual forma, de eventos, cursos e treinamentos;
- Acompanhar os cerimoniais de eventos;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo: Ensino superior completo.

Área de Estudo: Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária: Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada.
Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias: Informática – I
Gestão de Eventos - A
Gerenciamento de Projetos - I
Técnicas de Atendimento ao Público – A
Técnicas de Cerimonial e Protocolo - A
Técnicas de Redação - I
Apresentações Audiovisuais - I

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Criatividade
- Dinamismo
- Organização
- Presteza
- Trabalho em Equipe

VI. Assessor de Finanças

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Finanças	Função Gratificada/ Cargo Comissionado	Departamento Contábil-Financeiro	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Executar atividades de recebimento de créditos, mediante recepção de arquivos de retorno bancário e conciliação com o sistema interno, a fim de prestar suporte quanto a informações para o cumprimento do plano de trabalho.

RESPONSABILIDADES

- Controlar e executar atividades de rotinas financeiras;
- Receber, controlar, protocolar, digitalizar, elaborar, emitir, organizar e arquivar documentos e relatórios e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Efetuar a quitação da ordem de pagamento de despesas recebidas, após conferência;
- Efetuar o detalhamento da conciliação bancária, identificando os lançamentos e realizando contato com agentes financeiros;
- Auxiliar no controle das aplicações financeiras da Instituição;
- Auxiliar na administração do fluxo de caixa;
- Administrar o suprimento de fundos da sede, encaminhar os valores de suprimentos de fundos às Delegacias Regionais, realizar a prestação de contas dos mesmos;
- Controlar o vencimento das contas mensais da instituição;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo.
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Matemática Financeira – B Normas do Sistema CFC/CRCs - I Técnicas de Atendimento ao Público - A Técnicas de Negociação – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Capacidade Analítica
- Comunicação
- Disciplina
- Planejamento
- Negociação
- Relacionamento Interpessoal

VII. Assessor de Imprensa

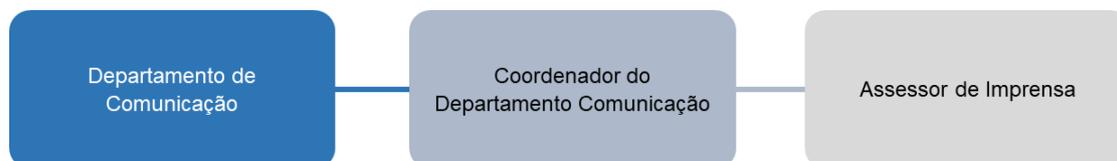
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Imprensa	Função Gratificada/ Cargo Comissionado	Departamento de Comunicação	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Desenvolver o relacionamento do CRCSC junto aos veículos de comunicação (jornal, revista, internet, rádio, emissoras de televisão, entre outros), assessorando a Presidência e Diretorias, zelando pela imagem institucional do CRCSC, através do conteúdo e qualidade das informações divulgadas.

RESPONSABILIDADES

- Planejar, coordenar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da Instituição;
- Redigir matérias a serem divulgadas pelo CRCSC, dentro dos padrões e normas administrativas;
- Preparar texto de divulgação referentes à publicidade de ações da Administração do CRCSC;
- Assessorar, no âmbito de suas competências, a realização de eventos promovidos pelo CRCSC;
- Assessorar o Diretor Institucional e de Relacionamento nos assuntos afetos à comunicação social;
- Redigir os avisos e outras matérias em linguagem publicitária, a serem divulgados pela imprensa escrita, falada ou televisiva, referente a ações da Administração do CRCSC ou de assuntos de interesse dos profissionais da contabilidade;
- Preparar ou revisar textos de campanhas a serem promovidas pelo CRCSC;
- Publicar pesquisas ou matérias que sejam de interesse da classe contábil;
- Confeccionar textos para os meios de comunicação do Conselho;
- Realizar cobertura jornalística de Eventos, Seminários, Palestras e reuniões regimentais do CRCSC;
- Acompanhar as demandas solicitadas à empresa responsável pelas atualizações no site do CRCSC;
- Atender, recepcionar e orientar os profissionais dos meios de comunicação que recorrem à Instituição em busca de informações de interesse público;
- Organizar e monitorar cadastro dos veículos de comunicação social de Santa Catarina;
- Promover o intercâmbio entre os membros da Instituição e os dirigentes e profissionais dos meios de comunicação e das entidades representativas do setor;

- Preparar e revisar os discursos do Presidente e Vice-Presidentes ou qualquer representante que fale em nome do CRCSC;
- Promover a cobertura fotográfica, audiovisual e gravar imagens jornalísticas;
- Atualizar e monitorar as redes sociais com informações e matérias de interesse da classe contábil;
- Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, viabilizando entrevistas com as pessoas solicitadas;
- Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
- Promover a comunicação interna e externa;
- Criar e gerenciar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Organização (CRCSC) e suas atividades;
- Elaborar e acompanhar cerimoniais de eventos;
- Acompanhar, quando solicitado, a Presidência, Conselheiros e Diretores em viagens, com o objetivo de colher matérias para serem aproveitadas nos jornais internos e externos, bem como nas mídias sociais e/ou repassadas por meio de releases para a imprensa;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas da diretoria, relacionadas a área de comunicação;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo.
Área de Estudo:	Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas ou áreas afins.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – A Produção em Fotojornalismo – A Normas do Sistema CFC/CRCs - B Técnicas de Apresentação – A Técnicas de Cerimonial e Protocolo - I Técnicas de Oratória e Redação – A
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Criatividade
- Dinamismo
- Disciplina
- Negociação
- Relacionamento Interpessoal

VIII. Assessor de Operações

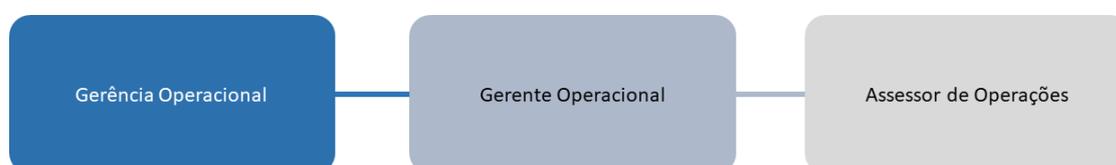
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Operações	Função Gratificada	Gerência Operacional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Dar suporte as demandas do Gerência Operacional, relacionadas com a segurança, manutenção, conservação, limpeza do patrimônio da instituição, certificando-se do cumprimento das normas vigentes.

RESPONSABILIDADES

- Apoiar nas atividades do CRCSC inerentes ao seu campo de atuação, sob supervisão do Gerente Operacional;
- Zelar pelo patrimônio, comunicando qualquer irregularidade a Gerência Operacional;
- Monitorar o acendimento e o desligamento das luzes das partes comuns do edifício observando os horários ou necessidades;
- Apoiar os serviços de limpeza e conservação dos ambientes;
- Operar equipamentos de informática, de áudio e vídeo;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva referente à eletricidade, subestação, rede lógica, som e áudio, quadros elétricos, nas instalações hidráulicas, nos equipamentos de combate a incêndios e sanitárias e dos equipamentos de refrigeração;
- Monitorar a abertura e fechamento, diariamente, as dependências do CRCSC, nos horários estabelecidos;
- Vistoriar o prédio da Sede do CRCSC, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal;
- Apoiar a realização da coleta seletiva de materiais recicláveis, organizando a armazenagem e destinação para os locais definidos, acompanhando a retirada por terceiros;
- Registrar ocorrências que fugirem à rotina e informar ao Coordenador e ao Diretor da área;
- Promover e controlar a retirada do lixo interno e as atividades relativas à limpeza do prédio;

- Organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências do CRCSC, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos casos de emergência;
- Controlar a entrega e recebimento das chaves das áreas da sede e outras unidades do CRCSC;
- Acompanhar e distribuir as atividades das equipes terceirizadas;
- Controlar e fiscalizar a execução do serviço de copa;
- Coordenar e executar as mudanças de móveis, equipamentos de informática e outros, atualizando-se o cadastro de bens permanentes;
- Promover a instalação, a troca e o remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, painéis de cortina, acessórios para banheiro, instalação de portas e execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços na área de zeladoria;
- Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- Ligar, desligar e zelar pelo bom funcionamento do serviço de elevadores;
- Efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;
- Supervisionar, fiscalizar os programas de segurança, prevenção e riscos ambientais controlando seus prazos, de acordo com a legislação vigente.
- Executar as rotinas previstas no plano de manutenção preditivo e preventivo do CRCSC;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino fundamental completo – CNH B
Área de Estudo:	Não se aplica.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Manuseio de Produtos de Limpeza – I Técnicas de Limpeza – I Técnicas de Segurança – I Técnicas de Manutenção – I Técnicas de Atendimento – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Cortesia
- Discrição

- Empatia
- Iniciativa
- Organização
- Presteza

IX. Assessor de Projetos

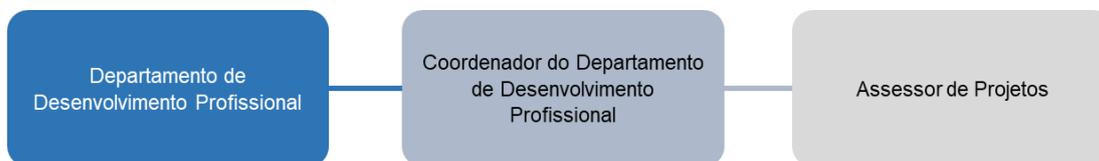
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor de Projetos	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento de Desenvolvimento Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Auxiliar no desenvolvimento de projetos, relatórios e prestações de contas, assim como dar suporte ao planejamento e execução de atividades vinculadas à Coordenação de Desenvolvimento Profissional, visando à eficiência e o cumprimento dos objetivos e metas da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Realizar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos vinculados à Coordenação de Desenvolvimento Profissional e Comunicação, bem como, de eventos, cursos e treinamentos;
- Assessorar a Coordenação de Desenvolvimento Profissional nos programas e projetos relacionados à educação profissional continuada, envolvendo eventos, *lives*, cursos, livros, jornais, revistas, site e redes sociais;
- Auxiliar na publicidade das ações institucionais realizadas pelo Departamento de Desenvolvimento Profissional e Comunicação, utilizando-se das ferramentas e mídias disponíveis;
- Conduzir os trabalhos relativos à gravação, transmissão e reprodução de palestras, eventos, reuniões e outros, bem como cursos na modalidade EAD;
- Receber, protocolar, digitalizar, imprimir, organizar e arquivar documentos e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento de Desenvolvimento Profissional e Comunicação;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Elaborar apresentações com recursos audiovisuais, quando solicitado pela Coordenação de Desenvolvimento Profissional;
- Elaborar relatórios e prestações de contas dos projetos realizados pelo Departamento de Desenvolvimento Profissional, de igual forma, de eventos, cursos e treinamentos;
- Acompanhar os cerimoniais de eventos;

- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Gerenciamento de Projetos - A Gestão de Eventos - I Técnicas de Atendimento ao Público – I Técnicas de Cerimonial e Protocolo - I Técnicas de Redação - I Apresentações Audiovisuais - I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Confidencialidade
- Criatividade
- Dinamismo
- Disciplina
- Organização
- Presteza
- Trabalho em Equipe

X. Assessor Executivo

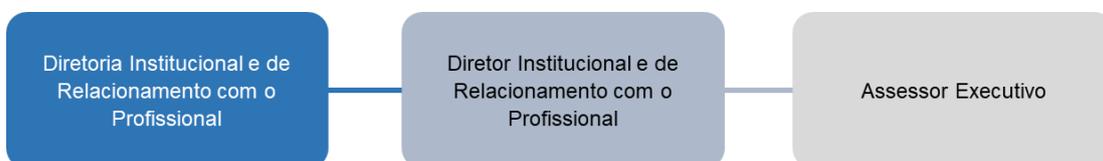
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor Executivo	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Diretoria de Institucional e de Relacionamento com o Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Assessorar as Diretorias no planejamento, execução e controle das ações previstas no plano de trabalho, visando à eficiência e o cumprimento dos objetivos e metas da Instituição.

RESPONSABILIDADES

- Assessorar na idealização, análise, desenvolvimento, execução e controle de ações e projetos, no âmbito das diretorias ou departamentos;
- Desenvolver estudos e preparar apresentações com recursos audiovisuais, quando demandado;
- Articular, quando solicitado, com demais gestores de área, assessores, coordenadores, membros de comissões, comitês ou grupos de trabalho, buscando integrar soluções e viabilizar demandas;
- Atuar, quando demandado, em ações institucionais que envolvam delegacias regionais, delegados de representação, conselheiros, colaboradores ou outras entidades e organizações;
- Assessorar as diretorias na execução de atividades operacionais, táticas ou estratégicas;
- Monitorar as metas institucionais ou de projetos específicos, reportar às diretorias assessorando-as na construção de planos de ação;
- Participar de reuniões quando designado;
- Acompanhar, quando solicitado, a Presidência, Conselheiros e Diretores em viagens;
- Assessorar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, quando designado;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da Instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Gerenciamento de Projetos – A Técnicas de Redação – I Técnicas de Negociação – I Apresentações Audiovisuais – I Normas do Sistema CFC/CRCs – I Legislação de Licitação – B
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Confidencialidade
- Criatividade
- Dinamismo
- Organização
- Trabalho em Equipe

XI. Assessor Jurídico

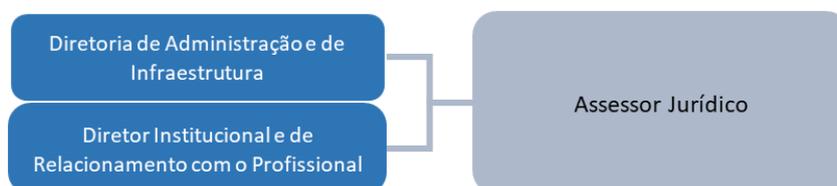
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assessor Jurídico	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Diretoria de Administração e Infraestrutura/Diretoria Institucional e de relacionamento com o Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Assessorar no âmbito jurídico os órgãos deliberativos do CRCSC, singulares ou coletivos, garantindo a legalidade dos atos. Representar a Instituição judicialmente e extrajudicialmente, quando designado, em matéria de sua competência, a fim de assegurar a defesa dos interesses da Instituição.

RESPONSABILIDADES

- Assessorar tecnicamente os órgãos deliberativos do CRCSC, singulares ou coletivos, garantindo a legalidade dos atos, emitindo parecer opinativo quando necessário;
- Atuar no contencioso da Instituição (demandas em que o CRCSC seja parte);
Atuar no contencioso da Instituição (demandas em que o CRCSC seja parte), quando designado;
- Representar o CRCSC em audiências de instrução e conciliação, correlatas ao contencioso;
Representar o CRCSC em audiências de instrução e conciliação, correlatas ao contencioso, quando designado;
- Representar a Instituição judicialmente e extrajudicialmente, em matéria de sua competência, incluindo a celebração de acordos relativos aos débitos executados, podendo contar com apoio da equipe interna lotada no Dep. Jurídico para encaminhamento de propostas nos ditames dos parâmetros delineados pelo Conselho Federal de Contabilidade;
Representar a Instituição judicialmente e extrajudicialmente, em matéria de sua competência, incluindo a celebração de convênios e acordos, emitindo parecer de caráter opinativo;
- Acompanhar projetos e implementações de interesse da Instituição, quando designado, podendo, inclusive, compor comissões e opinar na elaboração de minutas;
- Acompanhar o Plano de Trabalho e outros sistemas vinculados ao Planejamento Estratégico do CFC, em matéria de sua competência;

- Elaborar estudos, levantamentos e relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento, quando relacionados à matéria de sua competência;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Participar do processo eleitoral, mediante convocação;
- Substituir o Coordenador do Departamento Jurídico, quando designado;
- Participar de reuniões, mediante convocação;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da Instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Direito – com registro ativo na OAB

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Direito Administrativo - I Direito Público, Processo Civil e Civil – A Direito Tributário – I Informática – B Legislação Trabalhista – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Técnicas de Oratória e Redação – I Técnicas de Negociação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Priorização
- Comunicação
- Disciplina
- Negociação
- Relacionamento Interpessoal

XII. Assistente Administrativo

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Assistente Administrativo	Especificação: Efetivo/Extinção	Departamento/Setor: Correlatos à função	Última Alteração: 27/03/2019
--	---	---	--

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Executar atividades no âmbito administrativo, prestando suporte ao departamento de atuação, executando atividades diversificadas, seguindo normas e procedimentos institucionais, para prestar suporte ao alcance das diretrizes estabelecidas.

RESPONSABILIDADES

- Atender o público interno e externo, prestando suporte às necessidades, conforme procedimentos da área de atuação;
- Receber, protocolar, digitalizar, elaborar, emitir, organizar e arquivar documentos e relatórios e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Efetuar cadastros, atualizações e controles variados;
- Prestar suporte administrativo para a área de atuação;
- Realizar consultas para os profissionais registrados no banco de dados da instituição, em órgãos fiscalizadores, dentre outros;
- Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos;
- Efetuar registros, cobranças administrativas/judiciais de créditos da instituição, conforme orientação;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino médio completo
Área de Estudo:	Não se aplica.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – B Legislação conforme a área de atuação – B Normas do Sistema CFC/CRCs - B Técnicas de Atendimento ao Público – I Técnicas de Oratória e Redação – B
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adaptabilidade
- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Empatia
- Organização
- Presteza
- Trabalho em Equipe

XIII. Assistente de Suporte em Informática

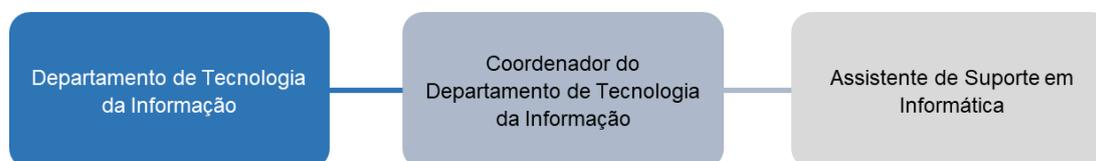
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Assistente de Suporte em Informática	Efetivo	Departamento de Tecnologia da Informação	20/11/2019

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Executar os trabalhos técnicos de informática, assegurando a resolução dos problemas e o bom funcionamento dos hardwares, softwares e equipamentos de informática, para o andamento das atividades da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar na execução das atividades do departamento de informática;
- Auxiliar na administração do sistema informatizado interno, servidores, banco de dados e backup;
- Auxiliar na instalação de sistemas e preparação de equipamentos, de acordo com as demandas da instituição;
- Auxiliar na orientação e monitoramento dos usuários internos, quanto à utilização adequada dos softwares e hardwares;
- Elaborar, sob orientação, relatórios e demais documentos, quando necessário;
- Auxiliar na definição de especificações técnicas de equipamentos e serviços, nas contratações relacionadas à informática;
- Auxiliar na elaboração de planos e na realização de manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de informática da instituição;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Curso Técnico
Área de Estudo:	Informática, Manutenção de Softwares e Hardwares e afins.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Gestão de Redes e Dados – B Informática – I Manutenção de Hardwares – I Sistemas Operacionais – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Atualização
- Comunicação
- Organização
- Proatividade
- Prontidão
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em Equipe

XIV. Assistente Jurídico

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Assistente Jurídico	Especificação: Efetivo/Extinção	Departamento/Setor: Correlatos à função	Última Alteração: 01/05/2024
--------------------------------------	---	---	--

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Prestar assistência jurídica às câmaras e departamentos da instituição, assegurar o cumprimento dos prazos legais e processuais, bem como das demandas administrativas correlatas, além de cumprir as diligências, coletar informações necessárias para as devidas movimentações processuais, para defender os interesses da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Cumprir os prazos das tarefas distribuídas;
- Elaborar peças processuais e pareceres, sob orientação;
- Prestar suporte quanto a ações contra e/ou a favor da instituição;
- Prestar suporte na revisão de contratos e procedimentos;
- Emitir relatórios e subsidiar informações quanto a riscos processuais e possibilidades de conciliação;
- Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento;
- Realizar pesquisas diversas, inerentes às ações e necessidades internas da instituição;
- Realizar atendimento ao público interno e externo;
- Controlar, receber, protocolar, digitalizar, imprimir, organizar e arquivar documentos;
- Efetuar cobranças judiciais de créditos da instituição, conforme orientação;
- Prestar apoio na análise dos requerimentos de transação, remissão e isenção de débitos;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Direito

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica
--------------------	---------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Direito Administrativo - I Direito Público, Processo Civil e Civil – I Direito Tributário - I Informática - I Normas do Sistema CFC/CRCs - I Técnicas de Atendimento ao Público – I Técnicas de Negociação – I Técnicas de Redação e Oratória - I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Priorização
- Comunicação
- Cumprir Prazos
- Discrição
- Negociação
- Relacionamento Interpessoal

XV. Auxiliar Administrativo

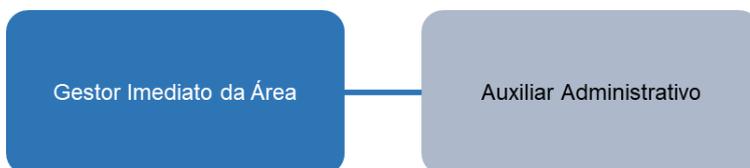
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo: Auxiliar Administrativo	Especificação: Efetivo/Extinção	Departamento/Setor: Correlatas à função	Última Alteração: 01/05/2024
--	---	---	--

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Prestar suporte administrativo, conforme designação do departamento de atuação, emitindo, controlando, organizando e arquivando documentos variados, realizando atendimento a clientes internos e externos, seguindo normas e procedimentos institucionais e departamentais, para auxiliar no andamento dos serviços da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Receber, protocolar, digitalizar, elaborar, emitir, organizar e arquivar documentos e relatórios e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Atender e orientar clientes internos e externos;
- Efetuar cadastros, atualizações e controles variados;
- Organizar e controlar agendas departamentais;
- Executar procedimentos relacionados a convênios e contratos;
- Manter a atualização dos sistemas informatizados, de acordo com o departamento;
- Executar, sob orientação, atividades relacionadas à gestão documental da Instituição;
- Auxiliar nos procedimentos de aquisição e contratação de serviços;
- Auxiliar nas atividades relacionadas ao departamento pessoal, como gestão de benefícios, controle de ponto e afins;
- Prestar apoio administrativo ao departamento de atuação;
- Efetuar registros, cobranças administrativas/judiciais de créditos da instituição, conforme orientação;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino médio completo
------------------------	-----------------------

Área de Estudo:	Não se aplica.
------------------------	----------------

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – B Legislação conforme a área de atuação – B Normas do Sistema CFC/CRCs – B Técnicas de Atendimento ao Público – B Técnicas de Oratória e Redação – B
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adaptabilidade
- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Dinamismo
- Empatia
- Organização
- Trabalho em Equipe

XVI. Auxiliar de Manutenção Predial

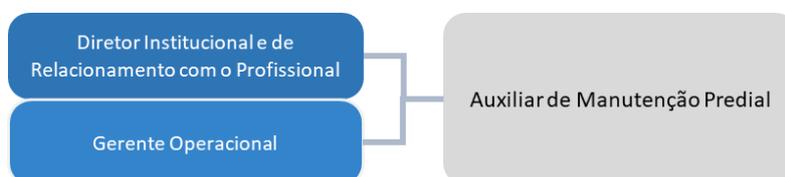
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Auxiliar de Manutenção Predial	Efetivo/Extinção	Gerência Operacional/ Diretoria Institucional e de Relacionamento com o Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial, realizando pequenos reparos, limpeza e conservação dos ambientes físicos da instituição, além de garantir o asseio, ordem e segurança nas instalações, manutenção do patrimônio para seu bom funcionamento.

RESPONSABILIDADES

- Realizar os serviços de pequenos reparos dos espaços físicos, de acordo com necessidade;
- Acompanhar e fiscalizar serviços dos técnicos responsáveis no reparo e manutenção predial;
- Efetuar limpeza e zelar pela manutenção dos ambientes externos da instituição;
- Cuidar para que os resíduos orgânicos e inorgânicos sejam devidamente recolhidos, embalados e armazenados adequadamente, nos horários e locais determinados;
- Executar serviços externos, quando necessário;
- Acompanhar os eventos realizados na Instituição, auxiliando na utilização dos equipamentos audiovisuais e correlacionados;
- Auxiliar na elaboração de plano de manutenção predial, bem como de cronograma das atividades setoriais, executando, monitorando, propondo a implementação de melhorias contínuas;
- Controlar a validade dos extintores de incêndio, baterias de sistema de alarme e luz de emergência;
- Auxiliar na organização do almoxarifado;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;

- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino fundamental completo – CNH Categoria B
Área de Estudo:	Não se aplica.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Jardinagem – B Normas de Segurança do Trabalho – B Técnicas de Manutenção e Conservação Predial – I
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Disponibilidade
- Organização
- Proatividade
- Relacionamento Interpessoal
- Resistência Física
- Responsabilidade

XVII. Auxiliar Técnico

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Auxiliar Técnico	Efetivo	Correlatas à função	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Prestar suporte administrativo, conforme designação do departamento de atuação, emitindo, controlando, organizando e arquivando documentos variados, realizando atendimento a clientes internos e externos, seguindo normas e procedimentos institucionais e departamentais, para auxiliar no andamento dos serviços da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Executar procedimentos relacionados a convênios e contratos;
- Executar, sob orientação, atividades relacionadas à gestão documental da Instituição;
- Auxiliar nos procedimentos de aquisição e contratação de serviços;
- Auxiliar nas atividades relacionadas ao departamento pessoal, como gestão de benefícios, controle de ponto e afins;
- Efetuar registros, cobranças administrativas/judiciais de créditos da instituição, conforme orientação;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Participar da organização e execução de projetos institucionais;
- Gerar e prestar suporte na elaboração de documentos e relatórios da área;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino médio completo
Área de Estudo:	Não se aplica.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – B Legislação conforme a área de atuação – B Normas do Sistema CFC/CRCs – B Técnicas de Atendimento ao Público – B Técnicas de Oratória e Redação – B
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Adaptabilidade
- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Dinamismo
- Empatia
- Organização
- Trabalho em Equipe

XVIII. Bibliotecário

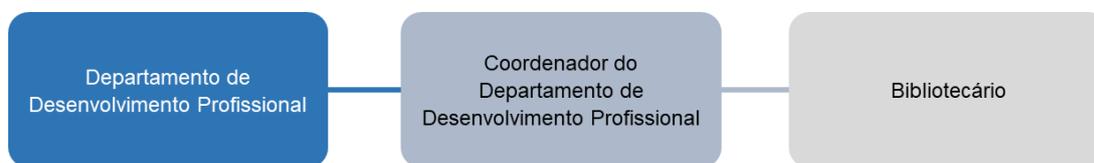
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Bibliotecário	Efetivo/Extinção	Departamento de Desenvolvimento Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Executar atividades relacionadas à biblioteca, galeria, publicações técnicas e outros, participar dos projetos sociais/institucionais e de qualificação profissional, bem como prestar apoio aos usuários da biblioteca, visando à disseminação e geração do conhecimento organizacional.

RESPONSABILIDADES

- Atender aos usuários da Biblioteca;
- Controlar acervo, efetuar tratamento técnico, organizar e manter os arquivos, obras, livros, periódicos, fotografias, objetos e demais atualizados, catalogados e discriminados, conforme procedimentos exigidos;
- Auxiliar na organização e desenvolvimento de coleções, recebendo e recomendando aquisições de livros e materiais de pesquisa, ou ainda por meio de permutas/doações;
- Auxiliar na identificação e exposição das peças na galeria, bem como na manutenção e logística do acervo;
- Auxiliar nos procedimentos de aquisição e renovações de assinaturas, controle, recebimento e arquivamento de periódicos, jornais e demais, conforme procedimento da área;
- Participar da organização e execução de projetos sociais/institucionais, culturais e educativos;
- Gerar e prestar suporte na elaboração de documentos e relatórios da área;
- Orientar e revisar as publicações da instituição, no que diz respeito às normas técnicas;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento;
- Auxiliar na realização do inventário do departamento;
- Auxiliar na revisão das publicações da instituição, no que diz respeito às normas técnicas;
- Auxiliar nos procedimentos de capacitação profissional;

- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar demais atividades correlatas pertinentes ao cargo, conforme a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)	
Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Biblioteconomia – com registro ativo no CRB

EXPERIÊNCIA	
Necessária:	Não se aplica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Necessárias:	Informática – I Normas da ABNT – I Normas do Sistema CFC/CRCs – I Técnicas de Atendimento ao Público – I Técnicas de Conservação de Fotografias e Acervo de Museus – I Técnicas de Oratória e Redação – I

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Acompanhamento e Controle
- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Empatia
- Metodismo
- Organização

XIX. Contador

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Contador	Efetivo	Departamento Contábil-Financeiro	27/03/2019

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Executar atividades do departamento de contabilidade, nos setores de departamento pessoal e patrimônio, atendendo as solicitações internas e externas, assegurando o cumprimento dos princípios e normas contábeis, além da legislação vigente, a fim de cumprir com a legalidade e necessidades da área, bem como da Instituição.

RESPONSABILIDADES

- Atender as solicitações internas e externas;
- Executar rotinas de fluxo de despesas, apuração de impostos, balancetes, demonstrações contábeis e afins;
- Auxiliar no controle orçamentário, bem como no plano de trabalho;
- Realizar todas as operações financeiras e controles relacionados ao patrimônio da Instituição;
- Acompanhar e controlar a realização do inventário da instituição;
- Acompanhar e controlar todas as movimentações de pessoal;
- Elaborar e encaminhar obrigações fiscais e tributárias, bem como outros documentos relacionados ao departamento;
- Efetuar os procedimentos operacionais necessários para a capacitação dos empregados, controlando os custos gerados ao longo desse processo;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Ciências Contábeis – com registro ativo no CRC

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Contabilidade Pública – A Informática – I Legislação Tributária, Trabalhista e Contábil – A Matemática Financeira – I Normas aplicadas à Contabilidade – A Normas do Sistema CFC/CRCs - I Técnicas de Atendimento ao Público - A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Capacidade Analítica e de Síntese
- Capacidade de Priorização
- Comunicação
- Dinamismo
- Organização
- Raciocínio Lógico e Numérico
- Relacionamento Interpessoal

XX. Coordenador do Departamento Contábil-Financeiro

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento Contábil-Financeiro	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento Contábil-Financeiro	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar e executar a elaboração das demonstrações contábeis, orçamento anual, prestações de contas aos órgãos de controle, cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e trabalhistas, acompanhando e registrando os atos e fatos relacionados ao patrimônio, orçamento, execução de despesas e arrecadação de receitas, a fim de garantir a regularidade perante os órgãos de controle internos e externos de acordo com a legislação vigente.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar as atividades do departamento contábil-financeiro;
- Conferir documentos e efetuar lançamentos contábeis de despesas e arrecadação de receitas;
- Realizar a apuração e conciliação das informações contábeis, financeiras e orçamentárias encaminhando-as aos órgãos competentes;
- Analisar pedidos de restituição, dando encaminhamento ao departamento responsável;
- Coordenar e administrar as aplicações financeiras da Instituição;
- Coordenar e administrar os procedimentos relacionados à atualização do sistema financeiro, identificação de créditos, prescrição, fechamentos financeiros, e rotinas afins;
- Coordenar a elaboração de relatórios de suspensão e extinção de créditos, encaminhando as informações à área jurídica da Instituição, para providências;
- Prestar suporte na prestação de contas anual;
- Acompanhar os trabalhos de auditoria, repassando as informações solicitadas;
- Preparar documentos, relatórios e demonstrativos diversos inerentes ao departamento;
- Acompanhar a execução do plano de trabalho, tomando as providências necessárias;
- Acompanhar e prestar suporte, por delegação, à Câmara de controle interno;
- Coordenar a organização e manutenção do arquivo geral do departamento;

- Participar de reuniões regimentais e de comissões quando designado;
- Cumprir rigorosamente todas as normas e prazos estabelecidos por lei e/ou pelo sistema CFC/CRCs referente a todos os procedimentos financeiros, orçamentários e contábeis;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento;
- Coordenar e realizar o inventário do departamento;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Ciências Contábeis – com registro ativo no CRC

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Contabilidade Pública – A Informática – I Legislação Tributária, Trabalhista e Contábil – A Matemática Financeira – I Normas Aplicadas à Contabilidade – A Normas de Orçamento Público – A Normas do Sistema CFC/CRCs – I Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Capacidade Analítica
- Comunicação
- Organização
- Planejamento
- Raciocínio Lógico e Numérico
- Relacionamento Interpessoal

XXI. Coordenador do Departamento de Comunicação

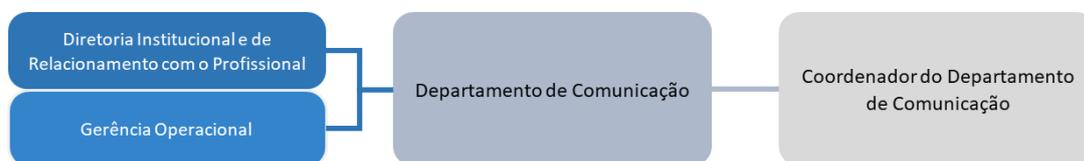
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento de Comunicação	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento de Comunicação	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar as atividades de comunicação do CRCSC, dando suporte às diretorias nos assuntos relacionados a comunicação institucional e no relacionamento com a imprensa. Coordenar a divulgação de matérias jornalísticas em jornais, revistas e demais órgãos de imprensa e mídia. Planejar e executar ações e projetos específicos para desenvolver os canais de comunicação institucionais. Gerenciar as ações administrativas correspondentes à comunicação, em todas as suas esferas.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar as atividades do departamento de comunicação;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos na área de comunicação institucional;
- Coordenar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, anúncios para divulgação de eventos, notícias e de outras finalidades;
- Planejar, estruturar, aplicar e analisar instrumentos de pesquisa de mercado e de satisfação interna e externa;
- Monitorar o site do CRCSC e Redes Sociais, buscando deixá-los sempre atualizados com as ações do Desenvolvimento Profissional;
- Zelar pela imagem institucional do CRCSC;
- Supervisionar e avaliar os serviços prestados por empresas terceirizadas, relacionados à área;
- Planejar e coordenar as estratégias e ações de comunicação interna e externa, campanhas, publicidade e promoções do CRCSC;
- Coordenar a divulgação de matérias jornalísticas em jornais, revistas e demais órgãos de imprensa e mídia;
- Coordenar o relacionamento da Diretoria com os órgãos de imprensa escrita, falada e televisionada, visando sempre à divulgação e valorização da categoria;
- Manter controle diário de todas as notícias vinculadas ao CRCSC, informando-as à Diretoria e Presidência;
- Acompanhar os trabalhos de auditoria, repassando as informações solicitadas;

- Preparar documentos, relatórios e demonstrativos diversos inerentes ao departamento;
- Acompanhar a execução do plano de trabalho, tomando as providências necessárias;
- Coordenar a organização e manutenção do arquivo geral do departamento;
- Participar de reuniões regimentais e de comissões quando designado;
- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento;
- Coordenar e realizar o inventário do departamento;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo: Ensino superior completo.

Área de Estudo: Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária: Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada.
Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias: Apresentações Audiovisuais – I
Fotografia – I
Informática – A
Gerenciamento de Projetos – B
Produção em Fotojornalismo – A
Programas de Editoração de Imagens Vetoriais – I
Sistema Gestor de Conteúdo Online – I
Normas do Sistema CFC/CRCs - B
Técnicas de Apresentação – A
Técnicas de Cerimonial e Protocolo - I
Técnicas de Oratória e Redação – A
Técnicas de Negociação – B

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Criatividade
- Dinamismo
- Disciplina
- Negociação
- Planejamento
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em Equipe
- Visão Sistêmica

XXII. Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Profissional

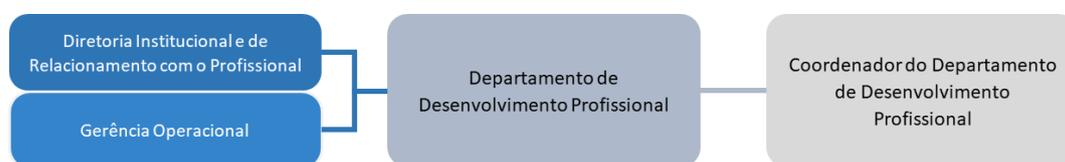
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Profissional	Função Gratificada / Cargo comissionado	Departamento de Desenvolvimento Profissional	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar as atividades do Departamento de Desenvolvimento Profissional, tais como, eventos técnicos e sociais, cursos, publicações técnicas, galeria e biblioteca da instituição. Controlar e acompanhar todo o processo das atividades operacionais, além de prestar suporte às demais atividades do departamento, visando assegurar o alcance dos objetivos e metas da instituição e também da disseminação e geração do conhecimento institucional.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar e orientar as atividades do Departamento de Desenvolvimento Profissional;
- Zelar pela imagem institucional do CRCSC;
- Acompanhar a elaboração e execução de projetos para organização de cursos e eventos, assegurando a efetividade das ações;
- Supervisionar os relatórios e prestações de contas dos projetos e atividades realizadas pelo departamento;
- Supervisionar e avaliar os serviços prestados por empresas terceirizadas, relacionados à área;
- Elaborar e emitir relatórios das atividades do departamento;
- Coordenar, dar suporte e acompanhar a realização de convênios de interesse do CRCSC, e quando necessário solicitar às instituições conveniadas, a prestação de contas;
- Gerir os convênios firmados no setor, dando publicidade no Portal da Transparência;
- Avaliar e dar andamento às solicitações de subsídio para apresentação de artigos científicos;
- Supervisionar a destinação e o tratamento de documentos do departamento;
- Coordenar e realizar o inventário do departamento;
- Coordenar as atividades relacionadas à biblioteca e galeria da Instituição, envolvendo o acervo, organização e manutenção dos arquivos, obras, livros,

- fotografias, e demais objetos, catalogados e discriminados, conforme procedimentos exigidos;
- Supervisionar a organização e desenvolvimento de coleções, recebendo e recomendando aquisições de livros e materiais de pesquisa, ou ainda por meio de permutas/doações;
 - Gerir as demandas relacionadas à cessão de espaços físicos da instituição, atendendo aos normativos vigentes;
 - Elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
 - Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
 - Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Apresentações Audiovisuais – I Informática – B Gestão de Eventos – I Gerenciamento de Projetos – B Técnicas de Atendimento ao Público – I Técnicas de Cerimonial e Protocolo – I Técnicas de Oratória e Redação – I Técnicas de Negociação – I
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico), I (Intermediário), A (Avançado).

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Criatividade
- Dinamismo
- Foco em Resultado
- Negociação
- Organização
- Planejamento
- Trabalho em Equipe

XXIII. Coordenador do Departamento de Fiscalização Ética e Disciplina

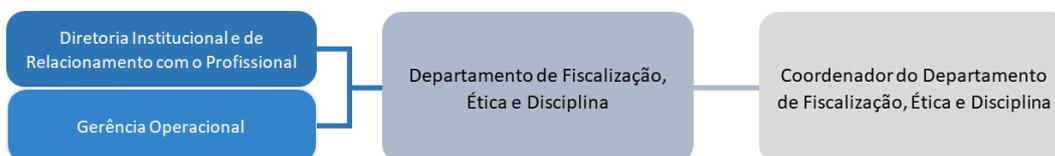
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento de Fiscalização Ética e Disciplina	Função Gratificada	Departamento de Fiscalização Ética e Disciplina	27/03/2019

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar, desenvolver e executar atividades de fiscalizações em todos os segmentos contábeis, orientando os profissionais do departamento, com base nas normas e legislações contábeis, realizando diligências e/ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições legais da instituição.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar e orientar as atividades do Departamento de Fiscalização, Ética e Disciplina;
- Coordenar a rotina processual do Departamento e de distribuição das Câmaras de Ética e Disciplina, Fiscalização e de Recursos de Ética e Disciplina;
- Analisar denúncias e documentos correspondentes, dando o devido encaminhamento;
- Avaliar os pedidos de prorrogação de prazos de visitas, autos de infração/processos e notificações, dando o devido encaminhamento;
- Acompanhar os trabalhos de fiscalização realizados pelos fiscais em todos os segmentos da sociedade, utilizando os meios disponíveis, nos limites de jurisdição da Instituição;
- Controlar as metas estabelecidas de fiscalização;
- Autorizar e acompanhar a realização do cronograma de visitas técnicas;
- Atender ao profissional contábil e ao público interno e externo;
- Prestar informações e esclarecimentos, de assuntos pertinentes as NBCs;
- Acompanhar e conferir o trâmite dos processos administrativos de fiscalização, solicitando providências de eventuais pendências;
- Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento;
- Emitir, receber, arquivar e enviar relatórios, notificações e documentos variados;
- Auxiliar em palestras referentes à legislação profissional, quando solicitado;
- Acompanhar os trabalhos de inspetoria, repassando as informações solicitadas;

- Realizar o tratamento e destinação de documentos do departamento;
- Coordenar e realizar o inventário do departamento;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo – CNH categoria B
Área de Estudo:	Ciências Contábeis – com registro ativo no CRC.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Dois anos de provimento interno, do quadro efetivo.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Normas Brasileiras de Contabilidade – A Técnicas de Atendimento ao Público – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Administração de Conflitos
- Agressividade e Firmeza
- Apresentação Pessoal
- Discrição
- Imparcialidade
- Metodismo
- Planejamento
- Trabalho em Equipe

XXIV. Coordenador do Departamento de Governança e Conformidade

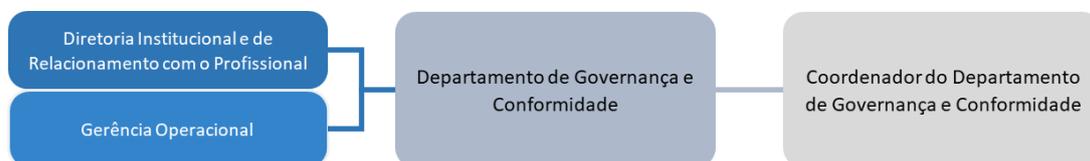
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento de Governança e Conformidade	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento de Governança e Conformidade	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar, desenvolver e executar controles da execução do plano de trabalho e orçamento, bem como a aplicação dos recursos na execução de projetos, assegurando a eficiência e eficácia das contratações e aquisições para cumprimento das diretrizes legais e institucionais.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar e orientar as atividades do departamento de governança e conformidade;
- Propor e assessorar a elaboração e/ou revisão de políticas, normas, planos, diretrizes e regimentos relacionados aos temas de Governança, Riscos, Controles Internos e Conformidade, acompanhando e monitorando o cumprimento do estabelecido nos referidos documentos;
- Assessorar a elaboração do plano de trabalho, orçamento e sistema de gestão por indicadores (SGI), realizando análise e monitoramento da execução das metas previstas, diretrizes e objetivos estratégicos estabelecidos nestes;
- Apurar a conformidade dos procedimentos buscando, recomendando e monitorando planos de ação desenvolvidos nos departamentos, com vistas a otimizar processos para mitigar falhas, riscos e/ou prejuízos para o CRCSC;
- Verificar a correta aplicação das Resoluções, Portarias e Deliberações, dentro do CRCSC atuando de maneira preventiva e corretiva para com os procedimentos internos;
- Assessorar na análise de contratos de aquisições e prestações de serviços, com a correta aplicação da legislação correspondente, quando demandado;
- Atuar no desenvolvimento e/ou monitoramento de indicadores de Governança Corporativa utilizados para a mensuração das práticas de governança do CRCSC;
- Analisar a eficiência, eficácia, adequação e grau de qualidade dos controles dos departamentos e aplicação dos recursos nos projetos organizacionais;
- Assessorar no monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação e do Plano de Integridade do CRCSC;

- Acompanhar os procedimentos de auditorias internas e externas, visando o cumprimento das orientações;
- Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às atribuições da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;
- Identificar e sugerir mudanças nos fluxos operacionais do CRCSC, a fim de aprimorá-los quanto à sua eficiência e eficácia;
- Elaborar relatórios de gestão do CRCSC e correlatos;
- Monitorar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, sustentável e de transparência, assim como a boa e regular aplicação dos recursos;
- Elaborar, monitorar, controlar os atos normativos da Instituição, sejam Regimentos, Resoluções, Portarias, Deliberações, outros;
- Participar em reuniões regimentais, de comissões internas e externas, quando designado;
- Coordenar a elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Legislação de Licitação – I Legislação e Normas da Contabilidade – I Legislação Trabalhista, Direito Administrativo e Público – B Normas do Sistema CFC/CRCs – A Orçamento Público – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Capacidade de Análise e Síntese
- Firmeza
- Iniciativa
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em Equipe
- Visão Global

XXV. Coordenador do Departamento de Registro e Relacionamento

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento de Registro e Relacionamento	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento de Registro e Relacionamento	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar atividades do departamento, analisando e expedindo documentos e relatórios diversos, orientando e controlando os procedimentos de acordo com as resoluções e normas internas e do CFC, acompanhando as atividades da sede, nas Delegacias Regionais e nas Delegacias de Representação inerentes aos trabalhos de atendimento e cobrança, realizando o registro, a baixa e alterações de profissionais e organizações contábeis, gerindo os procedimentos de cobrança e garantindo um atendimento preciso e de qualidade aos profissionais da contabilidade e demais envolvidos nos processos.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar, orientar e executar os trabalhos de registro, atendimento e cobrança na sede, delegacias regionais e nas delegacias de representação;
- Coordenar os procedimentos de notificação e dívida ativa;
- Orientar e executar todas as normas e resoluções que regem as atividades do departamento;
- Coordenar e realizar atendimentos de público interno e externo;
- Coordenar a organização e manutenção do arquivo geral do departamento;
- Participar de reuniões regimentais e de comissões quando designado;
- Acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas no setor, implementando ações e buscando melhorias contínuas;
- Assinar todas as certidões e documentos expedidos pelo departamento;
- Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à cobrança administrativa na modalidade de protesto extrajudicial;
- Receber, controlar, protocolar, digitalizar, elaborar, emitir, organizar e arquivar documentos e relatórios e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Desenvolver ações visando manter atualizado o sistema cadastral e de arrecadação;
- Elaborar e conferir as deliberações, atas e demais documentos do departamento;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos pertinentes ao Departamento;

- Coordenar e realizar o inventário do departamento;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Em qualquer área de formação.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Matemática Financeira – B Normas do Sistema CFC/CRCs – I Técnicas de Arquivo – B Técnicas de Atendimento ao Público – A Técnicas de Negociação – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Acompanhamento e Controle
- Agilidade
- Apresentação Pessoal
- Capacidade Analítica
- Comunicação
- Dinamismo
- Disciplina
- Metodismo
- Negociação
- Planejamento
- Relacionamento Interpessoal

XXVI. Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento de Tecnologia da Informação	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar os trabalhos desenvolvidos na área de tecnologia da informação, atuando em projetos de desenvolvimento e garantindo a atualização, segurança, desempenho dos hardwares e softwares da Instituição

RESPONSABILIDADES

- Coordenar equipes, administrar recursos humanos, tecnológicos e financeiros da área de TI;
- Desenvolver, analisar projetos, calcular a viabilidade econômica, retorno financeiro, impactos de sua implantação, custos de manutenção;
- Atuar no desenvolvimento de sistemas, levantando as demandas, elaborando fluxos e modelos, medindo desempenho, corrigindo falhas, implementando treinamento;
- Coordenar, desenvolver projetos relacionados à inteligência de dados, Business Intelligence, Big Data, outros correlacionados;
- Gerenciar bancos de dados e outros sistemas operacionais;
- Estruturar, implementar e monitorar a estrutura de governança da área de TI;
- Implementar e administrar as políticas de segurança e backup da Instituição, criação de usuários e permissões de acessos;
- Atuar juntos aos departamentos para implantar a política da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- Administrar redes, tráfego de dados, infraestrutura, servidores;
- Prestar suporte de infraestrutura para o desenvolvimento e manutenção de sítios, plataformas diversas, redes sociais institucionais;
- Coordenar as atividades de suporte técnico ao usuário;
- Gerenciar as atividades relacionadas à telefonia digital da Instituição;
- Coordenar, fiscalizar as atividades de terceiros contratados que exercem atividades que envolvem tecnologia;
- Acompanhar e implementar novas tecnologias, propondo novas aplicações;

- Administrar o parque tecnológico da Instituição, avaliando a necessidade de substituição, intervenções preventivas e corretivas, garantindo o desempenho dos dispositivos e sistemas;
- Realizar o controle patrimonial, inventário dos itens relacionados à TI, hardwares, softwares e outros;
- Elaborar manuais e relatórios técnicos ou administrativos;
- Coordenar o processo de aquisições de itens relacionados à tecnologia da informação, estudando o mercado, avaliando soluções e suas aplicabilidades, analisando relação custo-benefício, elaborando descritivos técnicos, analisando os riscos e implicações envolvidas;
- Executar, monitorar o plano de trabalho da área de TI;
- Coordenar a organização e manutenção do arquivo geral do departamento;
- Participar de reuniões interdepartamentais quando designado;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)	
Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Engenharia da computação ou áreas correlatas.

EXPERIÊNCIA	
Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Necessárias:	Gestão de Redes e Dados – A; Segurança da Informação – A; Sistemas Operacionais – A; Desenvolvimento de Sistemas – I;

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
	<ul style="list-style-type: none"> – Liderança; – Dinamismo; – Iniciativa; – Inovação; – Planejamento; – Relacionamento Interpessoal;

XXVII. Coordenador do Departamento Jurídico

DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Coordenador do Departamento Jurídico	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Departamento Jurídico	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Coordenar o Departamento Jurídico da Instituição, responsável pelo contencioso, ressalvadas as ações trabalhistas (terceirizadas) e as especificamente designadas à atuação do(a) Assessor(a) Jurídico(a), gerenciando a equipe que o compõe, as questões administrativas e a distribuição de tarefas e prazos judiciais, entre outras atividades relacionadas.

RESPONSABILIDADES

- Exercer a Coordenação do Departamento, gerenciando a equipe que o compõe;
- Decidir as questões administrativas do Departamento, promovendo orientação quanto à distribuição de prazos judiciais e tarefas, entre outras atividades correlatas;
- Exercer todas as responsabilidades/atribuições conferidas ao cargo de Advogado(a).

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Direito – com registro ativo na OAB

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
-------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Direito Administrativo - I Direito Público, Processo Civil e Cível – A Direito Tributário – I Informática – B Legislação Trabalhista – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Técnicas de Oratória e Redação – I
--------------	--

Técnicas de Negociação – I

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Capacidade de Análise e Síntese
- Capacidade de Priorização
- Comunicação
- Discrição
- Negociação
- Relacionamento Interpessoal

XXVIII. Diretor de Administração e de Infraestrutura

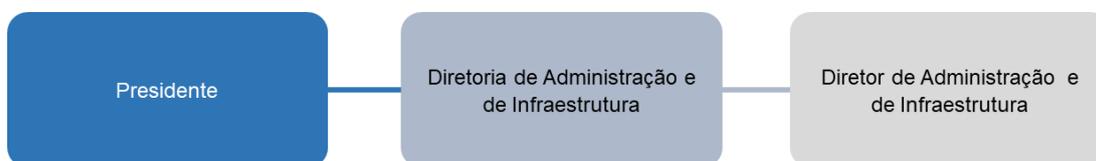
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Diretor de Administração e de Infraestrutura	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Presidência/Diretoria	01/05/2024

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Assessorar a presidência e vice-presidências na tomada de decisão, emitindo relatórios e/ou pareceres, das áreas subordinadas à sua diretoria, coordenando a execução do plano de trabalho, a gestão de pessoas e o acompanhamento do orçamento, a fim de garantir o cumprimento das atribuições legais, metas institucionais e a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

RESPONSABILIDADES

- Assessorar presidente, vice-presidentes e conselheiros na execução de seus projetos;
- Participar na elaboração do Plano de Trabalho e Orçamento Anual, e na definição de prioridades dos investimentos, acompanhando a execução;
- Avaliar os pedidos de compras e investimentos de acordo com o orçamento;
- Assessorar e participar em reuniões regimentais, de comissões e externas, quando designado;
- Garantir o cumprimento das normas, instruções, resoluções e decisões do Conselho Pleno;
- Participar ativamente de grupos de trabalho e comissões relacionadas às respectivas áreas de atuação, contribuindo para o planejamento das ações e alinhamento ao planejamento estratégico da Instituição;
- Garantir o cumprimento das normas, instruções, resoluções e determinações da Presidência, no que se refere às áreas de atuação;
- Estabelecer, em conjunto com o Conselho Diretor do CRCSC, as diretrizes para o cumprimento do Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRC's;
- Administrar e orientar os serviços desenvolvidos pela instituição, garantindo a qualidade dos serviços prestados para os profissionais da contabilidade e sociedade, elevando a percepção de valor do CRCSC;
- Monitorar constantemente o progresso das metas, objetivos táticos e objetivos estratégicos estabelecidos;

- Realizar análises dos dados, dos resultados e da eficácia das ações, de modo a reorganizar o planejamento do CRCSC quando necessário;
- Realizar análise de tendências relacionadas ao campo de ação no qual está inserido o CRCSC, com a finalidade de firmar parcerias estratégicas e realizar readequações internas;
- Identificar oportunidades que propiciam uma maior eficiência da instituição, adaptando-se as constantes mudanças;
- Buscar alternativas e inovações tecnológicas com aplicabilidade e funcionalidades efetivas, tendo em vista o cenário e condições do CRCSC;
- Promover ambiente interno voltado para a inovação e crescimento das equipes.
- Atuar com a gerência operacional e o departamento de Governança e Conformidade do CRCSC de modo a garantir a aplicabilidade das políticas de compliance, integridade e gestão de riscos;
- Estabelecer e manter a gerência operacional e as coordenações informadas das prioridades do CRCSC;
- Viabilizar e fomentar, alinhando com a gerência operacional e as coordenações, um ambiente corporativo voltado para resultados.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)	
Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Ciências Contábeis, Administração ou áreas afins.

EXPERIÊNCIA	
Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Necessárias:	Informática – I Legislação de Licitação – B Legislação Trabalhista, Direito Administrativo e Público – B Legislação e Normas da Contabilidade – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Técnicas de Elaboração de Projetos – B Técnicas de Oratória e Redação – I

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Acompanhamento e Controle
- Diplomacia
- Disponibilidade
- Relacionamento de Parcerias Profissionais
- Tomada de Decisão
- Visão Estratégica

XXIX. Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional

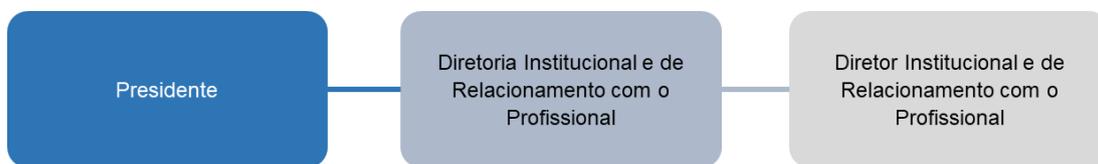
DESCRIÇÃO DE CARGO



IDENTIFICAÇÃO

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional	Função Gratificada / Cargo Comissionado	Presidência/Diretoria	27/03/2019

ORGANOGRAMA



MISSÃO

Assessorar a presidência e vice-presidências na tomada de decisão, emitindo relatórios e/ou pareceres, das áreas subordinadas a sua diretoria, coordenando à execução do plano de trabalho, a gestão de pessoas e o acompanhamento do orçamento, a fim de garantir o cumprimento das atribuições legais, metas institucionais e a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

RESPONSABILIDADES

- Assessorar presidente, vice-presidentes e conselheiros na execução de seus projetos;
- Assessorar e orientar na gestão de pessoas e da instituição;
- Participar na elaboração do Plano de Trabalho e Orçamento Anual, e na definição de prioridades dos investimentos, acompanhando a execução;
- Administrar e orientar os serviços desenvolvidos pela instituição, zelando pela uniformidade de orientação;
- Executar, delegar e controlar todos os atos necessários para o devido funcionamento da instituição;
- Avaliar os pedidos de compras e investimentos de acordo com o orçamento;
- Coordenar e orientar na elaboração do relatório de Gestão;
- Conferir e assinar os documentos financeiros e contábeis;
- Assessorar e participar em reuniões regimentais, de comissões e externas, quando designado;
- Responder às questões técnicas e específicas encaminhadas à Instituição e relacionadas à sua área de atuação;
- Garantir o cumprimento das normas, instruções, resoluções e decisões do Conselho Pleno;
- Gerir recursos humanos aplicados às áreas de atuação. Exercer liderança, delegar, supervisionar atividades, administrar conflitos, necessidades, expectativas, controlar os prazos, integrar as áreas de atuação, atuar como um facilitador do trabalho das respectivas Coordenadorias;

- Avaliar as demandas originadas nas respectivas Coordenadorias, analisando os pedidos de aquisições, contratações, certificar-se que estão em consonância com o plano de trabalho;
- Decompor o planejamento estratégico da Instituição, transformando-o em plano concreto de trabalho para as respectivas Coordenadorias, atribuindo prazos, métricas e implementando metodologias de monitoramento dos resultados;
- Participar ativamente de grupos de trabalho e comissões relacionadas às respectivas áreas de atuação, contribuindo para o planejamento das ações e alinhamento ao planejamento estratégico da Instituição;
- Garantir o cumprimento das normas, instruções, resoluções e determinações da Presidência, no que se refere às áreas de atuação;
- Realizar atendimento ao público interno e externo;
- Controlar e organizar agenda da presidência;
- Delegar e supervisionar demandas relacionadas a agenciamentos de viagens (diárias, hotéis, passagens, outros) de Conselheiros, funcionários e colaboradores, bem como o controle e emissão de relatórios específicos;
- Recepcionar e conduzir os visitantes no gabinete;
- Convidar/convocar e controlar a presença dos conselheiros, presidência e diretoria em reuniões regimentais e diversas, além de realizar a confecção de atas, quando necessário;
- Coordenar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da Instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Ciências Contábeis, Administração ou áreas afins.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando cargo comissionado.
--------------------	---

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Legislação de Licitação – B Legislação Trabalhista, Direito Administrativo e Público – B Legislação e Normas da Contabilidade – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Técnicas de Elaboração de Projetos – B Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	--

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

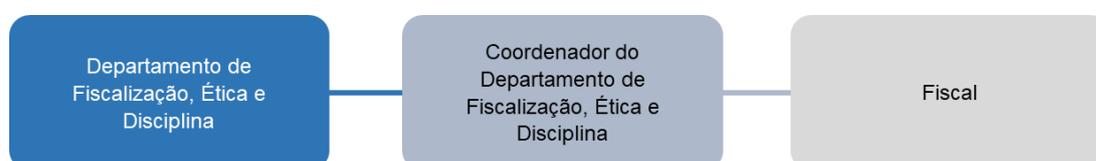
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Acompanhamento e Controle
- Diplomacia

- Disponibilidade
- Relacionamento de Parcerias Profissionais
- Tomada de Decisão
- Visão Estratégica

XXX. Fiscal**DESCRIÇÃO DE CARGO****IDENTIFICAÇÃO**

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Fiscal	Efetivo	Departamento de Fiscalização Ética e Disciplina	27/03/2019

ORGANOGRAMA**MISSÃO**

Realizar a fiscalização em todos os segmentos contábeis, orientando os profissionais da área, com base nos princípios, normas e legislações contábeis, realizando diligências e/ou atividades necessárias ao cumprimento das atribuições legais da Instituição.

RESPONSABILIDADES

- Fiscalizar os trabalhos contábeis em todos os segmentos da sociedade, utilizando os meios disponíveis, nos limites de jurisdição da instituição;
- Elaborar e executar cronograma de visitas técnicas;
- Verificar as denúncias recebidas e dar o devido encaminhamento;
- Atender ao profissional contábil e ao público interno e externo;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos pertinentes as NBCs;
- Efetuar cadastro e atualizações no sistema interno, conforme diretrizes do departamento;
- Emitir, receber, arquivar e enviar relatórios, notificações e documentos variados;
- Realizar os procedimentos para formação do processo de fiscalização, ética e disciplina;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino superior completo – CNH categoria B
Área de Estudo:	Ciências Contábeis – com registro ativo no CRC

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – I Normas do Sistema CFC/CRCs – I Normas Brasileiras de Contabilidade – I Normas Brasileiras de Trânsito – B Técnicas de Atendimento ao Público – A Técnicas de Oratória e Redação – I
---------------------	--

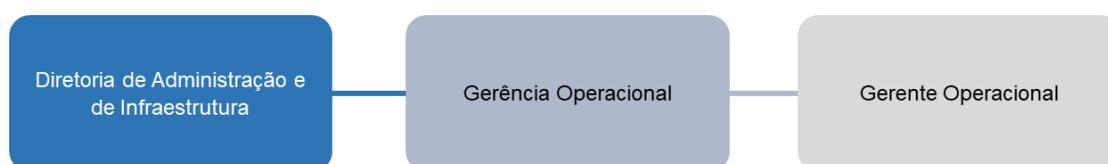
Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Administração de Conflitos
- Agressividade e Firmeza
- Disciplina
- Imparcialidade
- Metodismo

XXXI. Gerente Operacional**DESCRIÇÃO DE CARGO****IDENTIFICAÇÃO**

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Gerência Operacional	Função Gratificada	Gerência Operacional	01/05/2024

ORGANOGRAMA**MISSÃO**

Assessorar a Diretoria Administrativa e de Infraestrutura na tomada de decisão, emitindo relatórios e/ou pareceres, gerenciando a execução das atividades nas áreas de atuação, a gestão de pessoas e o acompanhamento do orçamento, a fim de garantir o cumprimento das atribuições legais, metas institucionais e a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

RESPONSABILIDADES

- Assessorar a diretoria administrativa e de infraestrutura na execução de projetos;
- Medir e monitorar os resultados das respectivas áreas de atuação por meio de métricas, indicadores, reportando à Diretoria de Administração e de Infraestrutura;
- Gerenciar a elaboração do Plano de Trabalho e Orçamento Anual e acompanhar a execução, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Administração e de Infraestrutura;
- Garantir o cumprimento das determinações exaradas pela Diretoria de Administração e de Infraestrutura;
- Manter as áreas de atuação atualizadas dos normativos afetos as atividades do Sistema CFC/CRC's, zelando pela correta aplicação;
- Recepcionar os pedidos de contratações e investimentos, deliberando com a Diretoria de Administração e de Infraestrutura;
- Conferir e assinar os documentos, quando delegado pela Diretoria de Administração e de Infraestrutura;
- Assessorar e participar em reuniões regimentais, de grupos de trabalho, quando designado;
- Gerenciar, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Administração e de Infraestrutura, recursos humanos aplicados às áreas de atuação. Exercer liderança, delegar e supervisionar atividades, administrar conflitos, necessidades, expectativas, controlar os prazos, integrar as áreas de atuação, atuar como um facilitador para o desenvolvimento das atividades;

- Avaliar as demandas originadas nas respectivas áreas de atuação, analisando os pedidos de aquisições, contratações, certificar-se que estão em consonância com o plano de trabalho e diretrizes da Diretoria de Administração e de Infraestrutura;
- Gerenciar e/ou elaborar editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas das áreas de atuação;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)	
Grau de Estudo:	Ensino superior completo
Área de Estudo:	Ciências Contábeis, Administração ou áreas afins

EXPERIÊNCIA	
Necessária:	Um ano de provimento interno do quadro efetivo, quando função gratificada. Um ano de experiência na área, quando Cargo Comissionado

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Necessárias:	Informática – I Legislação de Licitação – B Legislação Trabalhista, Direito Administrativo e Público – B Legislação e Normas da Contabilidade – I Normas do Sistema CFC/CRCs – A Técnicas de Elaboração de Projetos – A Técnicas de Oratória e Redação – I

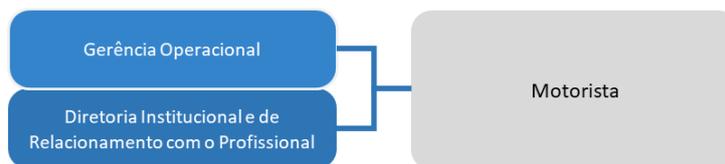
Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Acompanhamento e controle
- Diplomacia
- Disponibilidade
- Relacionamento de parcerias Profissionais
- Tomada de decisão

XXXII. Motorista**DESCRIÇÃO DE CARGO****IDENTIFICAÇÃO**

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Motorista	Efetivo/Extinção	Gerência Operacional/ Diretoria Institucional e de Relacionamento com o Profissional	01/05/2015

ORGANOGRAMA**MISSÃO**

Garantir o transporte seguro, zelando pelo pleno funcionamento, regularidade dos documentos e boas condições dos veículos utilizados.

RESPONSABILIDADES

- Realizar os serviços de transporte, seguindo as diretrizes e normas legais de trânsito;
- Realizar atividades externas;
- Zelar pela manutenção e limpeza dos veículos;
- Garantir a regularidade dos documentos dos veículos, executando os procedimentos necessários;
- Auxiliar na administração da frota de veículos, alimentando controles relacionados à manutenção preventiva e corretiva, despesas com combustíveis, seguros e outras, gerando informações para tomada de decisão;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Ensino médio completo – CNH B
Área de Estudo:	Não se aplica.

EXPERIÊNCIA

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

Necessária: | Não se aplica.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Direção Defensiva – A Informática – B Legislação de Trânsito – A Técnicas de Atendimento ao Público – B Técnicas de Orçamento – B
---------------------	---

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Agilidade
- Disciplina
- Disponibilidade
- Organização
- Relacionamento Interpessoal

XXXIII. Técnico em Contabilidade**DESCRIÇÃO DE CARGO****IDENTIFICAÇÃO**

Cargo:	Especificação:	Departamento/Setor:	Última Alteração:
Técnico em Contabilidade	Efetivo/Extinção	Departamento de Registro e Relacionamento	27/03/2019

ORGANOGRAMA**MISSÃO**

Executar em nível técnico todas as atividades ligadas a assuntos contábeis ou administrativos e financeiros.

RESPONSABILIDADES

- Receber, protocolar, digitalizar, elaborar, emitir, organizar e arquivar documentos e relatórios e/ou encaminhar a seus destinatários;
- Atender e orientar clientes internos e externos;
- Efetuar cadastro, atualizações dos profissionais da contabilidade, organizações contábeis e controles variados;
- Manter a atualização dos sistemas informatizados, de acordo com o departamento;
- Prestar apoio administrativo ao departamento de atuação;
- Emitir guias de anuidades e taxas diversas;
- Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência e outros documentos, visando atender às demandas do departamento;
- Atuar na fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade da instituição.

EDUCAÇÃO (Formação Mínima)

Grau de Estudo:	Curso Técnico.
Área de Estudo:	Contabilidade.

EXPERIÊNCIA

Necessária:	Não se aplica.
--------------------	----------------

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Necessárias:	Informática – B Normas Contábeis – B
---------------------	---

Normas do Sistema CFC/CRCs – B
Técnicas de Atendimento ao Público – B
Técnicas de Oratória e Redação – B

Legenda: Grau de Domínio: B (Básico); I (Intermediário); A (Avançado)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Apresentação Pessoal
- Comunicação
- Dinamismo
- Empatia
- Organização
- Raciocínio Lógico e Numérico
- Trabalho em Equipe

APÊNDICE C – Tabela Salarial (Cargos de Carreira, Extinção, Função Gratificada e Comissionados)

Tabela Salarial – Cargos de Carreira

Cargos	Níveis									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Advogado										
Contador Fiscal	R\$ 6.286,60	R\$ 6.412,33	R\$ 6.540,58	R\$ 6.671,39	R\$ 6.804,81	R\$ 6.940,91	R\$ 7.079,73	R\$ 7.221,32	R\$ 7.365,75	R\$ 7.513,06
Assistente de Suporte em Informática	R\$ 3.833,79	R\$ 3.910,46	R\$ 3.988,67	R\$ 4.068,44	R\$ 4.149,81	R\$ 4.232,81	R\$ 4.317,46	R\$ 4.403,81	R\$ 4.491,89	R\$ 4.581,73
Auxiliar Técnico	R\$ 2.600,00	R\$ 2.652,00	R\$ 2.705,04	R\$ 2.759,15	R\$ 2.814,33	R\$ 2.870,62	R\$ 2.928,03	R\$ 2.986,59	R\$ 3.046,32	R\$ 3.107,25

Cargos	Níveis									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Advogado										
Contador Fiscal	R\$ 7.663,33	R\$ 7.816,59	R\$ 7.972,92	R\$ 8.132,38	R\$ 8.295,03	R\$ 8.460,93	R\$ 8.630,15	R\$ 8.802,75	R\$ 8.978,81	R\$ 9.158,38
Assistente de Suporte em Informática	R\$ 4.673,36	R\$ 4.766,83	R\$ 4.862,17	R\$ 4.959,41	R\$ 5.058,60	R\$ 5.159,77	R\$ 5.262,96	R\$ 5.368,22	R\$ 5.475,59	R\$ 5.585,10
Auxiliar Técnico	R\$ 3.169,39	R\$ 3.232,78	R\$ 3.297,43	R\$ 3.363,38	R\$ 3.430,65	R\$ 3.499,26	R\$ 3.569,25	R\$ 3.640,63	R\$ 3.713,45	R\$ 3.787,71

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

Tabela Salarial – Cargos de Carreira em Extinção

Cargos	Níveis									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bibliotecário	R\$ 3.624,64	R\$ 3.697,14	R\$ 3.771,08	R\$ 3.846,50	R\$ 3.923,43	R\$ 4.001,90	R\$ 4.081,94	R\$ 4.163,58	R\$ 4.246,85	R\$ 4.331,78
Auxiliar Administrativo	R\$ 3.019,34	R\$ 3.079,73	R\$ 3.141,32	R\$ 3.204,15	R\$ 3.268,23	R\$ 3.333,59	R\$ 3.400,27	R\$ 3.468,27	R\$ 3.537,64	R\$ 3.608,39
Assistente Jurídico	R\$ 3.833,79	R\$ 3.910,46	R\$ 3.988,67	R\$ 4.068,44	R\$ 4.149,81	R\$ 4.232,81	R\$ 4.317,46	R\$ 4.403,81	R\$ 4.491,89	R\$ 4.581,73
Técnico em Contabilidade Assistente Administrativo	R\$ 3.939,02	R\$ 4.017,80	R\$ 4.098,15	R\$ 4.180,11	R\$ 4.263,72	R\$ 4.348,99	R\$ 4.435,97	R\$ 4.524,69	R\$ 4.615,18	R\$ 4.707,49
Auxiliar de Manutenção Predial Motorista	R\$ 2.543,67	R\$ 2.594,55	R\$ 2.646,44	R\$ 2.699,37	R\$ 2.753,35	R\$ 2.808,42	R\$ 2.864,59	R\$ 2.921,88	R\$ 2.980,32	R\$ 3.039,92

Cargos	Níveis									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Bibliotecário	R\$ 4.418,42	R\$ 4.506,79	R\$ 4.596,92	R\$ 4.688,86	R\$ 4.782,64	R\$ 4.878,29	R\$ 4.975,86	R\$ 5.075,37	R\$ 5.176,88	R\$ 5.280,42
Auxiliar Administrativo	R\$ 3.680,56	R\$ 3.754,17	R\$ 3.829,25	R\$ 3.905,84	R\$ 3.983,95	R\$ 4.063,63	R\$ 4.144,90	R\$ 4.227,80	R\$ 4.312,36	R\$ 4.398,61
Assistente Jurídico	R\$ 4.673,36	R\$ 4.766,83	R\$ 4.862,17	R\$ 4.959,41	R\$ 5.058,60	R\$ 5.159,77	R\$ 5.262,96	R\$ 5.368,22	R\$ 5.475,59	R\$ 5.585,10
Técnico em Contabilidade Assistente Administrativo	R\$ 4.801,64	R\$ 4.897,67	R\$ 4.995,62	R\$ 5.095,53	R\$ 5.197,45	R\$ 5.301,39	R\$ 5.407,42	R\$ 5.515,57	R\$ 5.625,88	R\$ 5.738,40
Auxiliar de Manutenção Predial Motorista	R\$ 3.100,72	R\$ 3.162,74	R\$ 3.225,99	R\$ 3.290,51	R\$ 3.356,32	R\$ 3.423,45	R\$ 3.491,92	R\$ 3.561,75	R\$ 3.632,99	R\$ 3.705,65

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

Tabela de Funções Gratificadas

Níveis	Cargos de Funções Gratificadas	Gratificação
Diretoria	Diretor de Administração e Infraestrutura	R\$9.093,12
	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional	R\$6.856,88
Gerência	Gerente Operacional	R\$5.753,94
Coordenação	Coordenador de Tecnologia da Informação	R\$4.112,09
	Coordenador de Fiscalização	R\$4.112,09
	Coordenador de Comunicação	R\$4.112,09
	Coordenador Contábil-Financeiro	R\$4.112,09
	Coordenador Jurídico	R\$4.112,09
	Coordenador de Desenvolvimento Profissional	R\$4.112,09
	Coordenador de Registro e Relacionamento	R\$4.112,09
	Coordenador de Governança e Conformidade	R\$4.112,09
Assessoria de Nível I	Assessor da Presidência	R\$3.702,69
	Assessor de Comunicação	R\$1.831,67
	Assessor de Controle Interno	R\$1.831,67
	Assessor de Projetos	R\$1.831,67
	Assessor de Finanças	R\$1.831,67
	Assessor de Eventos	R\$1.831,67
	Assessor de Imprensa	R\$1.831,67
	Assessor Jurídico	R\$1.831,67
	Assessor Executivo	R\$1.831,67
Assessoria de Nível III	Assessor de Operações	R\$1.099,00

Tabela de Cargos Comissionados

Níveis	Cargos Comissionados	Gratificação
Diretoria	Diretor de Administração e Infraestrutura	R\$13.900,00
	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional	R\$10.200,00
Gerência	Gerente Operacional	R\$8.200,00
Coordenação	Coordenador de Tecnologia da Informação	R\$6.980,49
	Coordenador de Comunicação	R\$6.980,49
	Coordenador Contábil-Financeiro	R\$6.980,49
	Coordenador Jurídico	R\$6.980,49
	Coordenador de Desenvolvimento Profissional	R\$6.980,49
	Coordenador de Registro e Relacionamento	R\$6.980,49
	Coordenador de Governança e Conformidade	R\$6.980,49
Assessoria de Nível I	Assessor da Presidência	R\$5.900,00
	Assessor de Comunicação	R\$5.376,85
	Assessor de Controle Interno	R\$5.376,85
	Assessor de Projetos	R\$5.376,85
	Assessor de Finanças	R\$5.376,85
	Assessor de Eventos	R\$5.376,85
	Assessor de Imprensa	R\$5.376,85
	Assessor Jurídico	R\$5.376,85
	Assessor Executivo	R\$5.376,85

Tabela de Funções Gratificadas por Exercício de Atividade Específica

Funções Gratificadas por Exercício de Atividade Específica	Gratificação
Agente de contratação	R\$ 1.352,00
Presidente da Comissão de Contratação	R\$ 1.352,00
Membro Titular da Equipe de Apoio	R\$ 728,00
Membro Titular da Comissão de Contratação	R\$ 728,00

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

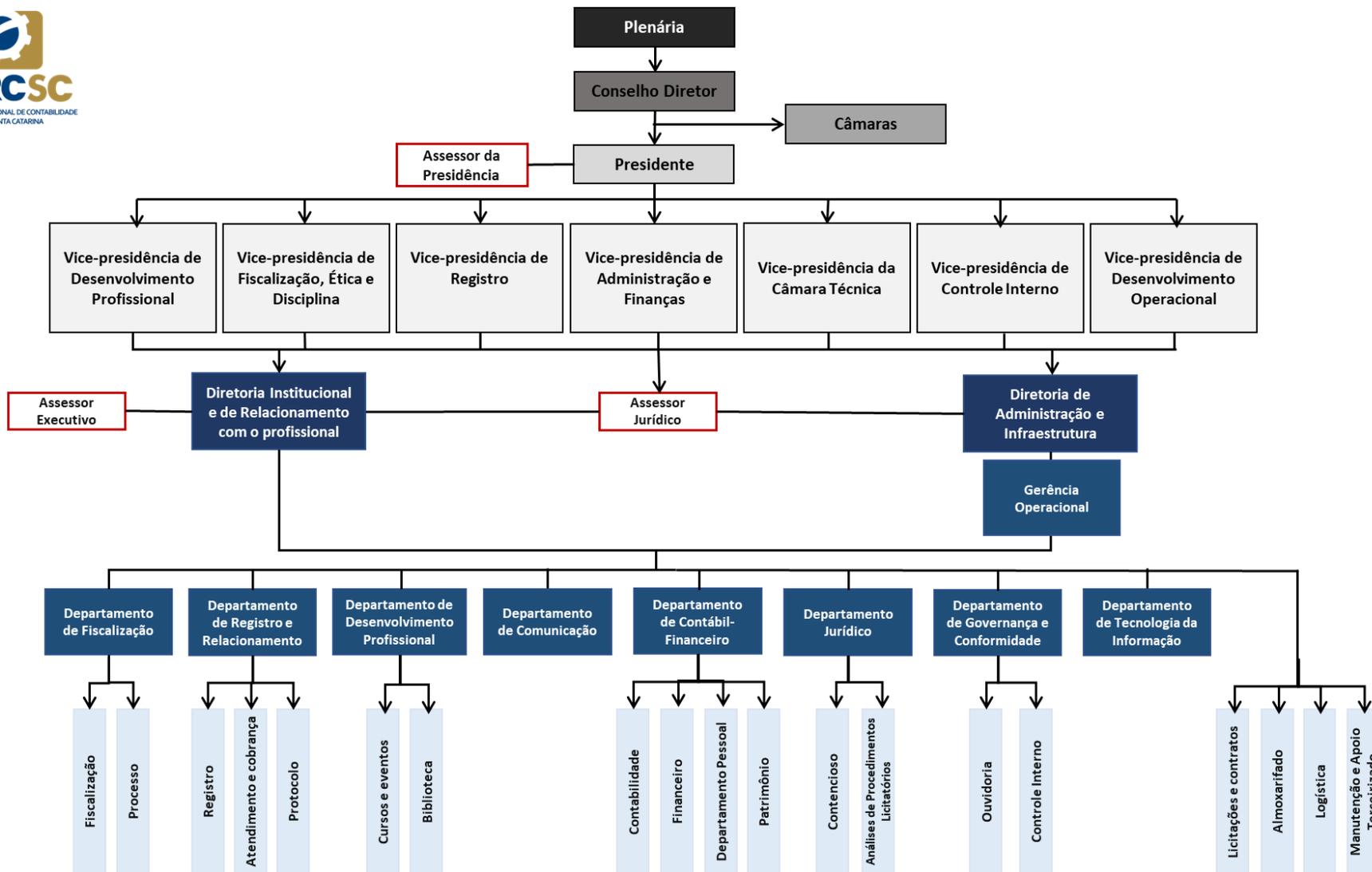
APÊNDICE D – Formulário de Avaliação de Desempenho

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

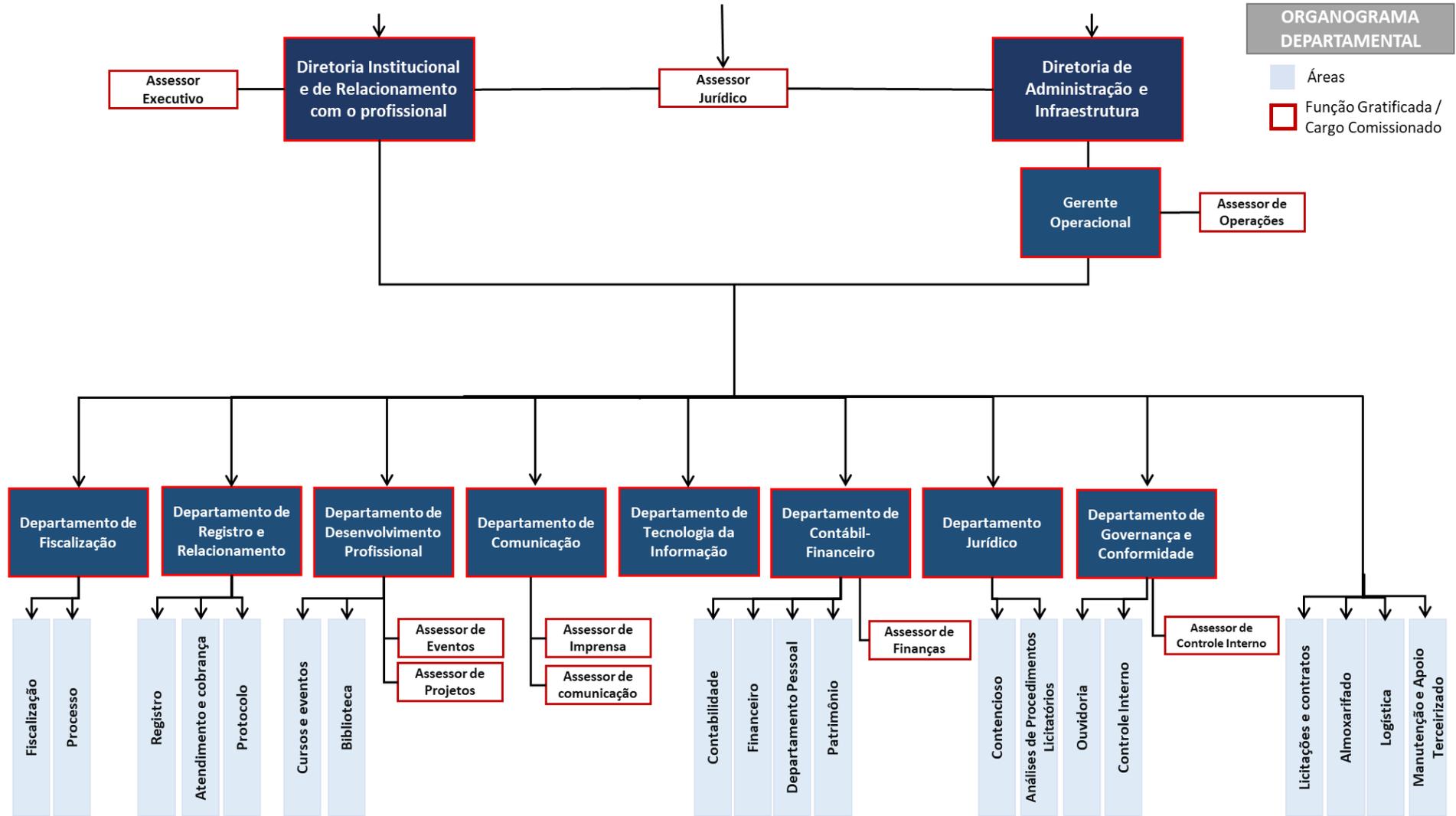
APÊNDICE E – Organograma Departamental do CRCSC



Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



APÊNDICE F – Formulário de Avaliação de Desempenho Extraordinária.

1. Identificação:

Nome: _____

Função: _____ Lotação: _____

Data de contratação: ____/____/____

Período: ____/____/____ à ____/____/____

Superior imediato: _____

Relatório:

() 30 dias

() 60 dias

() 90 dias - homologar com a Presidência do CRCSC em até 5 (cinco) dias do término do contrato de experiência (até 90 dias após admissão).

2. Avaliação no Período de Experiência:

1. CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO DE TRABALHO, NÃO REGISTRANDO ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____
2. ATENDE AS NORMAS INTERNAS () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____
3. REALIZA ASSERTIVAMENTE TODAS AS ATIVIDADES QUE LHE FORAM ATRIBUÍDAS () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____
4. RESPEITA A HIERARQUIA FUNCIONAL () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____
5. APRESENTA CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA A ATIVIDADE () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____
6. DEMONSTRA INICIATIVA EM SITUAÇÕES NÃO ROTINEIRAS () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____
7. CONSEGUE APRESENTAR SOLUÇÕES ALTERNATIVAS, DEMONSTRANDO ENVOLVIMENTO E INTERESSE: () NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE OBS. _____

<p>8. ORGANIZA BEM O TEMPO DISTINGUINDO E PRIORIZANDO TAREFAS ADEQUADAMENTE</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>9. APRESENTA RESULTADO DO TRABALHO COM QUALIDADE</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>10. UTILIZA RACIONALMENTE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E INSTALAÇÕES</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>11. DEMONSTRA PREOCUPAÇÃO COM IMAGEM E VALORES INSTITUCIONAIS</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>12. INTERAGE E RELACIONA-SE BEM COM AS PESSOAS</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>13. ATENDE ADEQUADAMENTE O PÚBLICO EXTERNO E INTERNO</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>14. EXPRESSA SUAS IDEIAS COM CLAREZA E OBJETIVIDADE</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>15. DESEMPENHA AS ATIVIDADES MAIS ROTINEIRAS COM SEGURANÇA, AUTONOMIA E INDEPENDÊNCIA?</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>
<p>16. DEMONSTRA PENSAMENTO ANALÍTICO NA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO E INTERNO?</p> <p>() NUNCA () OCASIONALMENTE () FREQUENTEMENTE () SEMPRE</p> <p>OBS. _____</p>

3. Resumo do desempenho no período avaliado (opcional)

(Caso a decisão seja pela rescisão contratual o preenchimento é obrigatório)

4. Apreciação / posicionamento do superior imediato (no caso de relatório anterior aos 90 dias apontar se houve ou não evolução):

5. Assinatura do Coordenador:Data: __/__/__

6. Assinatura do Diretor:Data: __/__/__

7. Assinatura do Responsável pelo RH:Data: __/__/__

8. Ciência do empregado:

O empregado concorda com o resultado () Sim () Não

Data: __/__/__. Ciente: _____.

- Em caso de não concordância, manifestar-se por escrito em até 2 dias.

Após ciência do empregado, encaminhe-se à apreciação da Diretoria do CRCSC e em seguida à Área de Recursos Humanos.

Anexo II - Tabela Salarial.pdf

APÊNDICE C – Tabela Salarial (Cargos de Carreira, Extinção, Função Gratificada e Comissionados)

Tabela Salarial – Cargos de Carreira

Cargos	Níveis									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Advogado										
Contador Fiscal	R\$ 6.286,60	R\$ 6.412,33	R\$ 6.540,58	R\$ 6.671,39	R\$ 6.804,81	R\$ 6.940,91	R\$ 7.079,73	R\$ 7.221,32	R\$ 7.365,75	R\$ 7.513,06
Assistente de Suporte em Informática	R\$ 3.833,79	R\$ 3.910,46	R\$ 3.988,67	R\$ 4.068,44	R\$ 4.149,81	R\$ 4.232,81	R\$ 4.317,46	R\$ 4.403,81	R\$ 4.491,89	R\$ 4.581,73
Auxiliar Técnico	R\$ 2.600,00	R\$ 2.652,00	R\$ 2.705,04	R\$ 2.759,15	R\$ 2.814,33	R\$ 2.870,62	R\$ 2.928,03	R\$ 2.986,59	R\$ 3.046,32	R\$ 3.107,25

Cargos	Níveis									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Advogado										
Contador Fiscal	R\$ 7.663,33	R\$ 7.816,59	R\$ 7.972,92	R\$ 8.132,38	R\$ 8.295,03	R\$ 8.460,93	R\$ 8.630,15	R\$ 8.802,75	R\$ 8.978,81	R\$ 9.158,38
Assistente de Suporte em Informática	R\$ 4.673,36	R\$ 4.766,83	R\$ 4.862,17	R\$ 4.959,41	R\$ 5.058,60	R\$ 5.159,77	R\$ 5.262,96	R\$ 5.368,22	R\$ 5.475,59	R\$ 5.585,10
Auxiliar Técnico	R\$ 3.169,39	R\$ 3.232,78	R\$ 3.297,43	R\$ 3.363,38	R\$ 3.430,65	R\$ 3.499,26	R\$ 3.569,25	R\$ 3.640,63	R\$ 3.713,45	R\$ 3.787,71

Tabela Salarial – Cargos de Carreira em Extinção

Cargos	Níveis									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bibliotecário	R\$ 3.624,64	R\$ 3.697,14	R\$ 3.771,08	R\$ 3.846,50	R\$ 3.923,43	R\$ 4.001,90	R\$ 4.081,94	R\$ 4.163,58	R\$ 4.246,85	R\$ 4.331,78
Auxiliar Administrativo	R\$ 3.019,34	R\$ 3.079,73	R\$ 3.141,32	R\$ 3.204,15	R\$ 3.268,23	R\$ 3.333,59	R\$ 3.400,27	R\$ 3.468,27	R\$ 3.537,64	R\$ 3.608,39
Assistente Jurídico	R\$ 3.833,79	R\$ 3.910,46	R\$ 3.988,67	R\$ 4.068,44	R\$ 4.149,81	R\$ 4.232,81	R\$ 4.317,46	R\$ 4.403,81	R\$ 4.491,89	R\$ 4.581,73
Técnico em Contabilidade Assistente Administrativo	R\$ 3.939,02	R\$ 4.017,80	R\$ 4.098,15	R\$ 4.180,11	R\$ 4.263,72	R\$ 4.348,99	R\$ 4.435,97	R\$ 4.524,69	R\$ 4.615,18	R\$ 4.707,49
Auxiliar de Manutenção Predial Motorista	R\$ 2.543,67	R\$ 2.594,55	R\$ 2.646,44	R\$ 2.699,37	R\$ 2.753,35	R\$ 2.808,42	R\$ 2.864,59	R\$ 2.921,88	R\$ 2.980,32	R\$ 3.039,92

Cargos	Níveis									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Bibliotecário	R\$ 4.418,42	R\$ 4.506,79	R\$ 4.596,92	R\$ 4.688,86	R\$ 4.782,64	R\$ 4.878,29	R\$ 4.975,86	R\$ 5.075,37	R\$ 5.176,88	R\$ 5.280,42
Auxiliar Administrativo	R\$ 3.680,56	R\$ 3.754,17	R\$ 3.829,25	R\$ 3.905,84	R\$ 3.983,95	R\$ 4.063,63	R\$ 4.144,90	R\$ 4.227,80	R\$ 4.312,36	R\$ 4.398,61
Assistente Jurídico	R\$ 4.673,36	R\$ 4.766,83	R\$ 4.862,17	R\$ 4.959,41	R\$ 5.058,60	R\$ 5.159,77	R\$ 5.262,96	R\$ 5.368,22	R\$ 5.475,59	R\$ 5.585,10
Técnico em Contabilidade Assistente Administrativo	R\$ 4.801,64	R\$ 4.897,67	R\$ 4.995,62	R\$ 5.095,53	R\$ 5.197,45	R\$ 5.301,39	R\$ 5.407,42	R\$ 5.515,57	R\$ 5.625,88	R\$ 5.738,40
Auxiliar de Manutenção Predial Motorista	R\$ 3.100,72	R\$ 3.162,74	R\$ 3.225,99	R\$ 3.290,51	R\$ 3.356,32	R\$ 3.423,45	R\$ 3.491,92	R\$ 3.561,75	R\$ 3.632,99	R\$ 3.705,65

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

Tabela de Funções Gratificadas

Níveis	Cargos de Funções Gratificadas	Gratificação
Diretoria	Diretor de Administração e Infraestrutura	R\$9.093,12
	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional	R\$6.856,88
Gerência	Gerente Operacional	R\$5.753,94
Coordenação	Coordenador de Tecnologia da Informação	R\$4.112,09
	Coordenador de Fiscalização	R\$4.112,09
	Coordenador de Comunicação	R\$4.112,09
	Coordenador Contábil-Financeiro	R\$4.112,09
	Coordenador Jurídico	R\$4.112,09
	Coordenador de Desenvolvimento Profissional	R\$4.112,09
	Coordenador de Registro e Relacionamento	R\$4.112,09
	Coordenador de Governança e Conformidade	R\$4.112,09
Assessoria de Nível I	Assessor da Presidência	R\$3.702,69
	Assessor de Comunicação	R\$1.831,67
	Assessor de Controle Interno	R\$1.831,67
	Assessor de Projetos	R\$1.831,67
	Assessor de Finanças	R\$1.831,67
	Assessor de Eventos	R\$1.831,67
	Assessor de Imprensa	R\$1.831,67
	Assessor Jurídico	R\$1.831,67
	Assessor Executivo	R\$1.831,67
Assessoria de Nível III	Assessor de Operações	R\$1.099,00

Tabela de Cargos Comissionados

Níveis	Cargos Comissionados	Gratificação
Diretoria	Diretor de Administração e Infraestrutura	R\$13.900,00
	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional	R\$10.200,00
Gerência	Gerente Operacional	R\$8.200,00
Coordenação	Coordenador de Tecnologia da Informação	R\$6.980,49
	Coordenador de Comunicação	R\$6.980,49
	Coordenador Contábil-Financeiro	R\$6.980,49
	Coordenador Jurídico	R\$6.980,49
	Coordenador de Desenvolvimento Profissional	R\$6.980,49
	Coordenador de Registro e Relacionamento	R\$6.980,49
	Coordenador de Governança e Conformidade	R\$6.980,49
Assessoria de Nível I	Assessor da Presidência	R\$5.900,00
	Assessor de Comunicação	R\$5.376,85
	Assessor de Controle Interno	R\$5.376,85
	Assessor de Projetos	R\$5.376,85
	Assessor de Finanças	R\$5.376,85
	Assessor de Eventos	R\$5.376,85
	Assessor de Imprensa	R\$5.376,85
	Assessor Jurídico	R\$5.376,85
	Assessor Executivo	R\$5.376,85

Tabela de Funções Gratificadas por Exercício de Atividade Específica

Funções Gratificadas por Exercício de Atividade Específica	Gratificação
Agente de contratação	R\$ 1.352,00
Presidente da Comissão de Contratação	R\$ 1.352,00
Membro Titular da Equipe de Apoio	R\$ 728,00
Membro Titular da Comissão de Contratação	R\$ 728,00

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

Anexo III - TCE SC.pdf

PROCESSO Nº:	@CON-22/00444650
UNIDADE GESTORA:	Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
INTERESSADOS:	Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
ASSUNTO:	Revisão do Prejulgado 1213 desta Corte de Contas.
RELATOR:	Conselheiro Aderson Flores
UNIDADE TÉCNICA:	Divisão 5 - DLC/CAJU I/DIV5
PROPOSTA DE VOTO:	GAC/AF - 153/2023

I. EMENTA

CONSULTA. CONCURSO PÚBLICO. FORMA DE CONTRATAÇÃO DE ENTIDADES PARA REALIZAÇÃO DOS CERTAMES. LICITAÇÃO PRECEDIDA DE INDISPENSÁVEL PLANEJAMENTO. INTELIGÊNCIA DO ART. 7º E SEQUINTE DA LEI Nº 8.666/93 E DO ART. 18 E SEQUINTE DA LEI Nº 14.133/2021. POSSIBILIDADE DE ALOCAÇÃO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO. FORMA DE REMUNERAÇÃO DAS ENTIDADES CONTRATADAS. POSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES OBTIDOS COM TAXAS DE INSCRIÇÃO. NECESSIDADE, TODAVIA, DE REGISTRO E RECOLHIMENTO DOS VALORES PAGOS A TÍTULO DE INSCRIÇÃO NA CONTA DO ÓRGÃO PÚBLICO. INTELIGÊNCIA DO ART. 56 DA LEI Nº 4.320/64. PREJULGADO Nº 1213. REFORMA.

II. INTRODUÇÃO

Trata-se de processo autuado com vistas a promover à revisão do Prejulgado 1213 desta Corte de Contas, em cumprimento ao determinado pelo Tribunal Pleno no item 6.2 da Decisão nº 532/2013,¹ proferida nos autos do processo nº REP-09/00464984 e publicada no DOTC-e em 17-4-2013.

A autuação decorreu de provocação da Assessoria Jurídica – AJUR do Tribunal, que ao pronunciar-se sobre a possibilidade de devolução de taxas de inscrição em concurso público recolhidas em duplicidade, nos autos nº SEI-22.0.000001578-8, atentou-se para o fato de que até o momento o item 6.2 da decisão supramencionada não havia sido cumprido.²

¹ “[...] 6.2. Determinar à Consultoria Geral – COG, deste Tribunal, que, em processo autônomo, proceda à revisão do Prejulgado n. 1213 desta Corte de Contas, seguindo o trâmite usualmente adotado nesta Casa.”

² Consoante se extrai do Parecer nº AJUR/84/2022, acostado às fls. 33/39 dos autos.

Uma vez constatada a necessidade de cumprimento da deliberação plenária, os autos seguiram o rito regimentalmente previsto. Inicialmente, o processo foi instruído com a Informação nº SEG-209/2022,³ por intermédio da qual os auditores da Coordenadoria de Jurisprudência – COJUR prestaram os esclarecimentos pertinentes. Após, os autos foram submetidos à apreciação dos auditores da Diretoria de Licitações e Contratações – DLC, que, a partir de detida análise da matéria jurídica controvertida, sugeriram a alteração do Prejulgado nº 1213, com proposta de atribuição de nova redação.⁴

Na sequência, em cumprimento ao disposto no art. 122-A da Resolução nº TC-6/2001, os autos foram redistribuídos a este Relator e,⁵ posteriormente, remetidos ao Ministério Público de Contas – MPC, para manifestação.

O MPC, por sua vez, demonstrou aquiescência com as conclusões adotadas pelos auditores do Tribunal no Relatório nº DLC-762/2022, opinando pelo acolhimento da proposta de revisão apresentada pela unidade técnica.⁶

Realizada a síntese das principais manifestações processuais coligidas aos autos, passa-se à discussão do tema.

III. FUNDAMENTAÇÃO

Consoante explicitado alhures, trata-se de processo de Revisão de Prejulgado deflagrado por determinação do Tribunal Pleno, ante a constatação, no âmbito do processo nº REP-09/00464984, da existência de considerável controvérsia interpretativa em torno da possibilidade de utilização de contratos de risco (*ad exitum*) para a contratação de instituições para realização de concursos públicos. Dessa controvérsia, emergiram questionamentos acerca da licitude do método de contratação de tais instituições, sem prévia licitação, ou, excepcionalmente, mediante procedimento de dispensa de licitação; bem como, da forma mediante a qual essas entidades poderiam ser corretamente remuneradas.

Embora circunscrita aos contornos fáticos do caso concreto que se analisava, foi possível vislumbrar que do objeto da representação precitada exsurgia controvérsia jurídica suficientemente relevante que, em tese, seria capaz de infirmar o posicionamento assentado pela Corte desde o ano de 2002, por intermédio do Prejulgado nº 1213, *in verbis*:

³ Acostada às fls. 42/43 dos autos.

⁴ Nos termos do Relatório nº DLC-762/2022, acostado às fls. 44/81 dos autos.

⁵ Conforme certidão acostada à fl. 83 dos autos.

⁶ Conforme Parecer nº MPC/DRR/1616/2023, acostado às fls. 84/85 dos autos.

Prejulgado 1213

Somente é admissível o contrato de risco ("ad exitum") na Administração Pública quando o Poder Público não despende qualquer valor, sendo a remuneração do contratado exclusivamente o valor das inscrições em concurso público pago pelos interessados. A Concorrência é a modalidade de licitação adequada para a celebração deste tipo de contrato, onde o critério de julgamento será a oferta do menor valor por inscrição, limitado a um valor máximo especificado pela Administração no edital.

À época, o voto condutor do julgamento da REP, que culminou com a prolação da Decisão nº 532/2013,⁷ foi respaldado por estudo pormenorizado realizado por auditores da DLC. As pesquisas da equipe de auditoria, consubstanciadas no Relatório de Reinstrução nº DLC-113/2012,⁸ apontaram que o Prejulgado nº 1213 apresentava interpretação controversa, porquanto parte da doutrina e da jurisprudência posicionava-se em sentido contrário. Na ocasião, a partir de precedentes do Tribunal de Contas da União – TCU e de contribuições teóricas de estudiosos da área, afirmou-se que o permissivo decorrente do prejulgado conflitava com a necessária observância dos princípios corolários da atuação da administração pública, insertos no *caput* do art. 37 da Constituição da República, notadamente com os princípios da legalidade, da moralidade e da eficiência. Por essas razões, sugeriu-se, naquela oportunidade, a revisão da orientação, seguindo-se os trâmites usualmente adotados pelo Tribunal, o que foi oportunamente acolhido pelo eminente Conselheiro Herneus João De Nadal, relator da Representação que deu origem a essa discussão.

Passados quase dez anos desde a determinação do Pleno, a matéria retornou à avaliação de auditores da DLC que, desta vez, debruçaram-se sobre a questão em tese, de acordo com o que se infere do Relatório nº DLC-762/2022.⁹ O exame pautou-se em quatro pontos, quais sejam: **a)** análise dos fundamentos da decisão proferida no julgamento do processo nº REP-09/00464984; **b)** a regra geral da obrigatoriedade de licitar; **c)** as hipóteses legais de dispensa de licitação para a contratação de instituição para a promoção de concurso público; e **d)** o planejamento, a forma de remuneração da contratada, a possibilidade da celebração de contratos de risco e a forma de contabilização dos valores recebidos com as inscrições.

A contextualização apresentada no relatório mencionado no parágrafo antecedente remonta ao fato de que, durante um longo período, as contratações de serviços técnicos especializados para a organização de concursos públicos eram remuneradas tendo como fonte de

⁷ Decisão acostada às fls. 4/5 dos autos.

⁸ Cópia do Relatório de Reinstrução nº DLC-113/2012 foi transladada para estes autos e encontra-se acostada às fls. 16/32.

⁹ Relatório acostado às fls. 44/81 dos autos.

custeio o valor das taxas de inscrição pagas pelos candidatos. Tal prática conduziu à sedimentação do entendimento segundo o qual seria possível o estabelecimento de cláusulas isentando os órgãos públicos de efetuarem pagamentos diretamente às pessoas jurídicas contratadas para a organização e execução dos certames, o que restou materializado na primeira parte do Prejulgado nº 1213.¹⁰

Todavia, tal como pontuado pelos auditores que lavraram o Relatório nº DLC-762/2022,¹¹ a experiência e o conhecimento acumulados desde a introdução no ordenamento jurídico brasileiro da obrigatoriedade de realização de concursos para o preenchimento de cargos ou empregos públicos propiciaram a evolução dos modelos de contratação seguidos pelas instituições organizadoras. A previsibilidade com a qual tais entidades atualmente contam faz com que seja possível estimar um valor fixo para o pagamento dos serviços de organização dos certames, incrementando-se o montante originalmente previsto nas hipóteses em que a estimativa do número de participantes seja superada e os custos de realização sofram impacto.

Na esteira do entendimento exposto pelo auditor fiscal de controle externo Marcelo de Almeida Sarkis, responsável por subsidiar a instrução desta consulta, “*a forma de realização dos concursos foi alterada, prevendo alguns contratos que o órgão público assuma o risco e o ônus financeiro de arcar com o pagamento suplementar de um valor na hipótese de as inscrições não atingirem o número previsto no planejamento*”. Para ele, “*trata-se do estabelecimento de um critério previamente definido, com equilíbrio entre as partes para haver a justa composição de custos e pagamento pelo serviço realizado*”.¹² O procedimento encontra amparo, inclusive, na nova Lei de Licitações e Contratações (Lei nº 14.133/2021), diploma normativo no qual constam diversos dispositivos com previsões de alocação de risco contratual.¹³

Essa compreensão, aliás, é respaldada pela doutrina especializada. Segundo Rafael Carvalho Rezende Oliveira,¹⁴ por exemplo, ao admitir a repartição de riscos nos contratos

¹⁰ A primeira parte do Prejulgado nº 1213 aduz que: “Somente é admissível o contrato de risco (“*ad exitum*”) na Administração Pública quando o Poder Público não despende qualquer valor, sendo a remuneração do contratado exclusivamente o valor das inscrições em concurso público pago pelos interessados.”

¹¹ Referido relatório foi elaborado pelo auditor fiscal de controle externo, sr. Marcelo de Almeida Sarkis, e secundado pelos senhores Luiz Carlos Uliano Bertoldi, Sandro Luiz Nunes, Anna Clara Leite Pestana e Caroline de Souza, consoante fls. 80/81.

¹² Relatório nº DLC-762/2022, fl. 52.

¹³ De acordo com levantamento realizado pelo auditor da DLC, depreende-se da Nova Lei de Licitações as seguintes previsões a respeito do tema: **a)** definição de matriz de riscos: art. 6º, XXVII; **b)** inserção da alocação de riscos entre o contratante e o contratado: art. 22; **c)** análise de riscos na contratação direta: art. 72, I; **d)** alocação de riscos no contrato: art. 103; **e)** prevenção de riscos no contrato pelo fiscal: art. 117.

¹⁴ OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Curso de Direito Administrativo**. 9 ed. Rio de Janeiro: Forense; Método, 2021. p. 911.

administrativos, indicando-se aqueles que devem ser assumidos pelo setor público ou pelo setor privado, ou, ainda, aqueles que devem ser compartilhados, a nova Lei de Licitações permite a imputação de riscos para a parte que possui melhores condições de gerenciá-los. Isso reflete, consequentemente, na segurança jurídica e na economicidade da contratação.

Já na acepção de Matheus Carvalho,¹⁵ o compartilhamento dos riscos, *verbis*:

[...] deve levar em consideração as obrigações e os encargos atribuídos às partes no contrato, a natureza do risco, o beneficiário das prestações a que se vincula e a capacidade de cada setor para melhor gerenciá-lo, sendo que o particular, ficará, preferencialmente, responsável pelos riscos que possam ser cobertos por contratos de seguro e, por óbvio, irão impactar no valor da contratação.

Ademais, observam auditores, com o advento da nova sistemática de contratações públicas introduzida pela Lei nº 14.133/2021, que passará a regular de modo preponderante os procedimentos licitatórios e as contratações diretas a partir de 30 de dezembro de 2023, conforme estabelecido pela Medida Provisória nº 1.167/2023, deixou de subsistir celeuma acerca da incompatibilidade do modo de remuneração usualmente praticado nas contratações de entidades organizadoras de concursos públicos. Isso porque, a norma extraída do § 3º do art. 7º da Lei nº 8.666/93, segundo a qual é vedado incluir no objeto da licitação a obtenção de recursos financeiros para a sua execução, exceto nos casos de empreendimentos executados ou explorados sob o regime de concessão, não foi reproduzida na nova Lei de Licitações e Contratações. Ressalte-se, a propósito, que foi exatamente esse preceito normativo que suscitou a controvérsia em torno da possibilidade ou da impossibilidade de as instituições contratadas para promoverem concursos públicos serem remuneradas com as receitas auferidas com as taxas de inscrição, em vista da cogitada ilegalidade de pactuação de contratos públicos *ad exitum*.

Nesse diapasão, estaria superado o entendimento expresso na primeira parte do prejudgado objeto deste procedimento de revisão, mormente porque as inovações legislativas encampam a possibilidade de as contratações públicas contemplarem a alocação de riscos nas etapas de planejamento. Essa nova realidade confere aos órgãos públicos a possibilidade de assumirem eventuais impactos decorrentes de variáveis na realização de concursos públicos, tal como tem efetivamente procedido esta Corte de Contas.

¹⁵ CARVALHO, Matheus. **Manual de Direito Administrativo**. 11 ed. Salvador: JusPodvm, 2023. p. 802.

Relativamente à segunda parte do Prejulgado nº 1213,¹⁶ tem-se como obsoleta a orientação de acordo com a qual a concorrência seria a modalidade de licitação adequada à contratação de instituições para a realização de concursos públicos, estipulando-se como critério de julgamento das propostas o menor valor por inscrição. Nessa toada, coaduna-se o entendimento externado por auditores deste Tribunal no sentido de que o verbete não encontra amparo em interpretações realizadas por outras Cortes de Contas e, até mesmo, em posicionamentos outrora adotados pelo próprio TCE/SC, nos quais reconheceu-se, por exemplo, como critério de julgamento adequado melhor técnica e preço e não meramente o menor valor por inscrição.¹⁷

Esse posicionamento é perfilhado por outros órgãos integrantes do Sistema de Controle, como se pode vislumbrar do voto proferido pelo Conselheiro Robson Marinho nos autos da Representação nº 00017821/989/16-7, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,¹⁸ o qual apresenta interessante reflexão sobre a matéria, observe-se:

[...] é imperioso registrar que a elaboração e a organização de concursos públicos podem demandar componente intelectual na formação das questões, na fixação dos gabaritos e na correção das respostas em provas dissertativas. Vê-se, inclusive, que grandes entidades especializadas nessas atividades dispõem de profissionais detentores de elevada titulação acadêmica e com ampla experiência profissional no campo de conhecimento exigido pelo concurso. Esse é o caso, por exemplo, da Fundação Carlos Chagas, da VUNESP e de outras entidades similares. Ademais, há ainda de se considerar o elevado comprometimento com o sigilo dos dados concernentes ao concurso, haja vista a preservação da lisura do procedimento, o que impõe um intrincado sistema de tecnologia da informação.

Nesse contexto, parece no mínimo temerário afirmar, peremptoriamente e para todos os casos, que a contratação de empresa para a organização de um concurso para o preenchimento de cargos públicos possa se dar sempre unicamente pelo critério do menor preço (imagine-se, por exemplo, a organização de um concurso para provimento de cargos na Magistratura ou no Ministério Público). (Grifou-se)

As digressões em epígrafe foram corroboradas pela Conselheira Substituta Ana Cristina Moraes Warpechowski, do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul, no voto proferido

¹⁶ A segunda parte do Prejulgado nº 1213 aduz que: “A concorrência é a modalidade de licitação adequada para a celebração deste tipo de contrato, onde o critério de julgamento será a oferta do menor valor por inscrição, limitado a um valor máximo especificado pela Administração no edital.”

¹⁷ Como no julgamento dos autos nº @REP-09/00464984, no qual se reconheceu que a licitação para a contratação de instituição para organização de concursos públicos deveria ocorrer pelo critério de julgamento técnica e preço.

¹⁸ Disponível em: https://www2.tce.sp.gov.br/arqs_juri/pdf/571920.pdf. Acesso em: 15 jun. 2023.

quando da análise dos autos do processo nº 0815-0200/15-9, cujo excerto transcreve-se a seguir.¹⁹

Sabendo que o encargo principal da realização de um concurso público são as provas, elaboradas a partir de capital intelectual, não se sustenta como parâmetro unicamente empregar o “menor preço” como busca da escolha mais vantajosa para a Administração. Há de ser observada a contratação de profissionais qualificados tecnicamente, cujas características podem ser ponderadas no uso do tipo de licitação “melhor técnica” ou “técnica e preço”.

Assim, a título orientativo, entendo que, na presente situação, a regra seria licitar sopesando, ao menos, o tipo “técnica e preço”.

Sendo assim, não parece razoável a emissão de orientação tão peremptória aos jurisdicionais quanto à realizada por intermédio do Prejulgado nº 1213. A escolha da modalidade de licitação e do critério de julgamento para a contratação de instituições para organização e execução de concursos públicos, deve pautar-se no grau de complexidade do certame que se pretende realizar e, portanto, na realidade fática enfrentada pelo gestor, como sublinhado no relatório técnico produzido pelos servidores da DLC. Nesse sentido, a segunda parte do verbete objeto deste procedimento de revisão, a exemplo da primeira, também não poderá subsistir, ante as impropriedades técnicas que dela decorrem e dos impactos que uma recomendação desse jaez tem o potencial de causar às unidades gestoras jurisdicionadas.

A conclusão inarredável a que se chega, diante das incongruências retromencionadas, é a de que o Prejulgado nº 1213 carece de revogação ou de reforma integral, de modo que passe a reproduzir a escoreta compreensão deste Tribunal sobre a matéria e a representar uma orientação mais precisa aos jurisdicionados.

Admitindo-se a hipótese de edição de nova orientação sobre o tema, resta averiguar em que termos haveria de ser proposta.

Para tanto, considerando-se a obrigatoriedade de licitar, as hipóteses legais de dispensa de licitação, as etapas de planejamento dos concursos públicos e a possibilidade de alocação de riscos entre as partes, além da natureza jurídica dos valores pagos pelos candidatos para inscreverem-se nos certames, o auditor responsável pela instrução, Sr. Marcelo de Almeida Sarkis, em encaminhamento referendado pelos demais subscritores do Relatório nº DLC-

¹⁹ Relatório e voto disponíveis em:

https://portal.tce.rs.gov.br/app/visdoc-angular/anonimo/open/PRE/47255#&id_arquivo=2285612&tarjas=true.

Acesso em: 15 jun. 2023.

72/2022, sugeriu a fixação de cinco diretrizes que devem nortear a interpretação sobre a temática. São elas:

a) A Administração deve realizar o planejamento das licitações para a contratação dos serviços de organização de concurso público, nos termos do art. 7º e seguintes da Lei nº 8.666/93 e art. 18 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;

b) No regime da Lei nº 14.133/2021, é facultado realizar a matriz de riscos na etapa de planejamento da contratação tanto para a realização de licitação quanto para a contratação direta, sendo possível inserir cláusula de alocação de riscos na contratação de empresa/instituição para a organização de concursos públicos em relação às estimativas realizadas sobre o custo do serviço e a quantidade de candidatos;

c) A Administração deve escolher a modalidade de licitação e o critério de julgamento mais adequados para a contratação de serviço de organização de concurso público que se pretende realizar;

d) É lícita a contratação de serviço de organização de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 e art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, desde que sejam observados todos os requisitos previstos nos referidos dispositivos e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, devendo o processo ser devidamente instruído com a razão da escolha do contratado e a justificativa do preço, conforme determina o art. 26, II e III, da Lei nº 8.666/93 e o art. 72, VI e VII, da Lei nº 14.133/2021; e

e) O valor pago a título de inscrição em concurso público deve ser registrado conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320/64.

A partir dessas premissas, os auditores acima nominados propuseram o seguinte texto para os verbetes que eventualmente substituirão a atual redação do Prejulgado nº 1213:

Texto original do Prejulgado nº 1213	Texto proposto pela DLC – Prejulgado 1213
Somente é admissível o contrato de risco (“ad exitum”) na Administração Pública quando o Poder Público não despender qualquer valor, sendo a remuneração do contratado exclusivamente o valor das inscrições em concurso público pago	1. A administração deve realizar o planejamento das licitações para a contratação dos serviços de organização de concurso público, nos termos do art. 7º e seguintes da Lei nº 8.666/93 e art. 18 e seguintes da Lei nº 14.133/2021. 2. O valor a ser pago pela execução dos

<p>pelos interessados. A Concorrência é a modalidade de licitação adequada para a celebração deste tipo de contrato, onde o critério de julgamento será a oferta do menor valor por inscrição, limitado a um valor máximo especificado pela Administração no edital.</p> <p>Processo: 102063613</p> <p>Parecer: COG-448/02</p> <p>Decisão: 2162/2002</p> <p>Origem: Câmara Municipal de Gaspar</p> <p>Relator: Conselheiro Otávio Gilson dos Santos</p> <p>Data da Sessão: 2-9-2002</p> <p>Data do Diário Oficial: 19-11-2022</p>	<p>serviços dependerá do número de candidatos com inscrição homologada e efetivo pagamento da taxa de inscrição.</p> <p>3. O Contrato poderá prever um valor fixo para pagamento até determinado número de candidatos, bem como prever faixas adicionais de pagamento para candidatos excedentes e para a hipótese de um número inferior de candidatos inscritos.</p> <p>4. Uma vez ultrapassado o número máximo estimado de candidatos inscritos em determinada faixa, considerando como tal aqueles em que efetivamente houve a realização do pagamento da taxa de inscrição, o valor do contrato poderá estabelecer o pagamento de um valor fixo por candidato excedente.</p> <p>5. Ao contrário, se o número de candidatos for inferior ao previsto, o contrato poderá prever o pagamento de um valor adicional pelo órgão contratante.</p> <p>6. O valor pago a título de inscrição em concurso público deve ser registrado e recolhido na conta do órgão público, conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320/64.</p>
--	--

Cada item proposto pelo auditor responsável pela elaboração do estudo foi suficientemente fundamentado em preceitos legais, doutrinários e jurisprudenciais, fazendo-se constar no Relatório nº DLC-762/2022 as razões pelas quais compreendeu que a nova orientação dirigida aos jurisdicionados deva assim ser editada.

Entretanto, conquanto reconheça-se o esmero do órgão auxiliar na elaboração da manifestação que subsidia esta proposta de voto, necessário analisar, individualmente, a pertinência dos seis itens sugeridos, considerando-se a realidade multifacetada dos jurisdicionados

que passarão a seguir a recomendação desta Corte sobre a matéria e, sobretudo, os diferentes tipos e níveis de complexidade que podem ter os concursos públicos.

Item 1 – A Administração deve realizar o planejamento das licitações para a contratação dos serviços de organização de concurso público, nos termos do art. 7º e seguintes da Lei nº 8.666/93 e art. 18 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

A Lei nº 14.133/2021 reafirmou a necessidade de planejamento prévio para a realização de contratações por órgãos da Administração Pública, aprimorando e explicitando de modo pormenorizado os elementos mínimos que devem compreender a fase preparatória dos certames e, nessa medida, compor o estudo técnico preliminar que irá respaldar a licitação. Esse é o preceito da norma depreendida do artigo 18 da referida legislação, segundo a qual:

Art. 18. A fase de preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I – a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II – a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III – a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV – o orçamento estimado, com a composição dos preços utilizados para sua formação;

V – a elaboração do edital de licitação;

VI – a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII – o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII – a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX – a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigência de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X – a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI – a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do *caput* deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I – descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II – demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III – requisitos da contratação;

IV – estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V – levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI – estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII – descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for necessário;

VIII – justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X – providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI – contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII – descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII – posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

[...]. (Grifou-se)

O nível de detalhamento com que a nova legislação trata a fase preparatória dos processos licitatórios, revela que, independentemente do objeto da contratação, deve-se primar pela realização de planejamento minucioso, com vistas a evidenciar o interesse público envolvido e as melhores técnicas ou métodos a serem empregados para o alcance da finalidade almejada.

Registre-se que não se trata de inovação legislativa, mas de norma cogente desde a edição da Lei nº 8.666/93, consoante se infere da redação de seu artigo 7º, de acordo com o qual as licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao projeto básico e ao projeto executivo que as amparam. A propósito, dispõe o referido diploma normativo:

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objetos da legislação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão de obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados; [...]. (Grifou-se)

Desse modo, afóra a possibilidade de contratação de entidades organizadoras de concursos públicos mediante dispensa de licitação, desde que preenchidos todos os requisitos legais, na esteira do entendimento sedimentado por este Tribunal nos Prejulgados nºs 1950 e

2007,²⁰ não resta dúvida de que as licitações para contratação de tais serviços devem ser precedidas de minucioso planejamento, prevendo-se, inclusive, se for o caso, os riscos a serem alocados nos contratos.

A sugestão do auditor quanto ao item, portanto, mostra-se conveniente e oportuna, devendo ser acolhida.

Item 2 – O valor a ser pago pela execução dos serviços dependerá do número de candidatos com inscrição homologada e efetivo pagamento da taxa de inscrição.

A equipe de auditoria recomenda que a nova redação do Prejulgado contemple dispositivo que oriente os jurisdicionados a fixarem os valores a serem pagos pela execução dos serviços de organização de concursos públicos com base no número de candidatos com inscrição homologada e efetivo pagamento da taxa de inscrição.

Como asseverado anteriormente, há diversos tipos de concursos públicos, com diferentes níveis de complexidade, número de etapas e fases distintas. Eles exigirão, porventura, maior ou menor qualificação intelectual para a formulação e correção das provas, maior ou menor estrutura logística e a contratação de profissionais envolvidos para a consecução das atividades em quantitativo proporcional à dimensão do certame. Assim, para além do número de candidatos com inscrição homologada e do efetivo pagamento da taxa de inscrição, parece razoável supor que o nível de complexidade dos certames impactará no custo para a realização da operação.

Mesmo porque, conforme acentuado pelos auditores no relatório de instrução, *“é na fase de planejamento que a Administração vai definir o valor da remuneração da contratada, sendo necessário prever as despesas com a realização do concurso, inclusive para as hipóteses de não ser alcançada a previsão de candidatos inscritos, bem como a destinação dos recursos com as taxas de inscrição que eventualmente extrapolem o*

²⁰ **Prejulgado nº 1950:** A contratação direta de instituição sem fins lucrativos, mediante dispensa de licitação sustentada no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, é viável, desde que o ato seja devidamente fundamentado e demonstrado o atendimento dos requisitos legais, e a correlação entre o dispositivo legal (inciso XIII do art. 24), a natureza da instituição e o objeto contratado, bem como a justificativa do preço (taxa de inscrição dos interessados no concurso público).

Prejulgado nº 2007: 1. A expressão “desenvolvimento institucional”, contida no inciso XIII do art. 24 da Lei (federal) n. 8.666/93, está relacionada à implementação direta de alguma forma de ação social que tenha sido especificada direta e expressamente no texto constitucional como de interesse do Estado. Igualmente, deve ser interpretada em consonância com o dever constitucional de licitar e com a consequente excepcionalidade a que se revestem as hipóteses de dispensa de licitação taxativamente previstas em lei; 2. A título exemplificativo, devem ser precedidas de licitação contratações cujos objetos se refiram a atividades rotineiras, com duração indeterminada ou que exijam apoio técnico contínuo. 3. O simples aperfeiçoamento e melhoria das instituições públicas contratantes não caracterizam, por si só, o desenvolvimento institucional. 4. Para verificação da legalidade da contratação, faz-se necessário verificar o nexo causal entre o art. 24, XIII, da Lei 8.666/93, a atividade da instituição contratada e o objeto a ser contratado, o que poderá ser realizado somente da análise de cada processo de dispensa.

total das despesas previstas”.²¹ Sendo que, a estimativa do número de candidatos poderá ser avaliada pelos órgãos e entidades contratantes a partir do histórico dos concursos anteriores e da realidade atual em outros certames semelhantes.

Com efeito, de acordo com a área técnica, o planejamento do certame:²²

[...] envolve além da elaboração da estimativa de candidatos de acordo com os critérios técnicos adequados, a realização do orçamento estimado e a apresentação das composições dos preços utilizados para sua formação com o objetivo de possibilitar ao Administrador prever as hipóteses e suas variáveis para a realização de concursos públicos, como a locação de espaços para realização de provas, materiais, transporte, logística, contratação de pessoal para aplicação de provas e correções, dentre outros custos sujeitos à variação em decorrência do número de candidatos efetivos.

Logo, acolhe-se parcialmente a proposta de redação do item, pois além da previsão consignada, as unidades gestoras jurisdicionadas também deverão ser orientadas de que, na fase de planejamento, a Administração deverá considerar o nível de complexidade do concurso público que pretende realizar, se de provas ou de provas e títulos, o número de etapas previstas, as características dos exames a serem aplicados, a estimativa do número de candidatos que participarão do certame, dentre outras variáveis a serem sopesadas, para definir o valor da remuneração da instituição contratada para organizá-lo e executá-lo.

Nesse sentido, propõe-se ao Tribunal Pleno a seguinte redação para o verbete:

2. Na fase de planejamento, a Administração deverá considerar o nível de complexidade do concurso público que pretende realizar, se de provas ou de provas e títulos, o número de etapas previstas, as características dos exames a serem aplicados, a estimativa do número de candidatos que participarão do certame, dentre outras variáveis a serem sopesadas, para definir o valor da remuneração da instituição a ser contratada para organizá-lo e executá-lo. Uma vez definido o valor da remuneração da contratada, a quantia a ser paga pela execução dos serviços dependerá do número de candidatos com inscrição homologada e efetivo pagamento da taxa de inscrição.

Item 3 – O Contrato poderá prever um valor fixo para pagamento até determinado número de candidatos, bem como prever faixas adicionais de pagamento

²¹ Relatório nº DLC-762/2022, fl. 70.

²² Relatório nº DLC-762/2022, fl. 71.

para candidatos excedentes e para a hipótese de um número inferior de candidatos inscritos;

Item 4 – Uma vez ultrapassado o número máximo estimado de candidatos inscritos em determinada faixa, considerando como tal aqueles em que efetivamente houve a realização do pagamento da taxa de inscrição, o valor do contrato poderá estabelecer o pagamento de um valor fixo por candidato excedente;

Item 5 – Ao contrário, se o número de candidatos for inferior ao previsto, o contrato poderá prever o pagamento de um valor adicional pelo órgão contratante.

A proposta de redação formulada para os itens 3, 4 e 5 decorre da possibilidade de a Administração arcar com custos extras na hipótese de as inscrições do concurso público não atingirem o patamar suficiente para o custo contratual previsto, com amparo na matriz de riscos prevista na fase de planejamento da contratação da entidade organizadora.

Nesses termos, entende-se que os itens propostos refletem as boas práticas que já vêm sendo adotadas por alguns órgãos na realização desse tipo de contratação, dentre os quais este Tribunal de Contas, podendo servir de parâmetro para os demais e representar, a médio e longo prazos, maior racionalidade, eficiência e uniformização na pactuação de contratos entre as unidades jurisdicionadas e as entidades ou instituições prestadoras de serviços dessa natureza.

Com essas breves considerações, ratifica-se o entendimento dos auditores e tem-se como adequada a redação indicada para os tópicos 3, 4 e 5.

Item 6 – O valor pago a título de inscrição em concurso público deve ser registrado e recolhido na conta do órgão público, conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320/64.

Durante algum tempo, remanesceram consideráveis embates doutrinários acerca da natureza jurídica das taxas recolhidas por candidatos como requisito para inscrição em concursos públicos. Administrativistas e tributaristas lançavam-se a debater se os valores recolhidos pelos candidatos pertenciam à espécie tributária taxa ou se deveriam ser considerados preços públicos.

Embora a discussão teórica pormenorizada não importe à consecução da análise que ora se empreende, impende consignar que se consolidou a compreensão, ao menos no âmbito dos Tribunais brasileiros que integram o Sistema de Controle, que os recursos auferidos com taxas de inscrição em concursos compõem a receita pública e não devem ser operacionalizados

diretamente pelas entidades organizadoras dos certames, sob pena de configuração de omissão e renúncia de receita e de violação dos ditames da contabilidade pública.²³

Porque representativo da controvérsia e do entendimento a que chegaram os órgãos de controle externo, reproduz-se, ante o didatismo conferido à fundamentação da decisão, trecho do voto trazido à colação pelo auditor Marcelo de Almeida Sarkis no relatório de instrução, o qual foi proferido pelo Conselheiro Cláudio Couto Terrão, quando do julgamento da Consulta nº 810914, que tramitou perante o Tribunal de Contas de Minas Gerais. Observe-se:

Por fim, no que tange à possibilidade de contratação pelo custo do valor total apurado nas inscrições, tenho que, em razão da relevância do tema, esta Corte deve se manifestar de forma expressa. Primeiramente, cumpre esclarecer que esta matéria é controvertida e que a divergência em questão relaciona-se à natureza jurídica do valor cobrado a título de inscrição em concursos públicos, sendo que alguns entendem tratar-se de tributo – taxa, enquanto outros consideram-no preço público. A taxa é um tributo vinculado, decorrente de uma obrigação instituída e imposta por lei a todos aqueles que se encontrem na situação de usuários (efetivos ou potenciais) de determinado serviço prestado pelo Estado ou por quem lhe faça às vezes, ou em razão do exercício do poder de polícia. Ao passo que o preço público constitui obrigação assumida voluntariamente pelo particular para com o Estado. Essa diferenciação é o objeto da Súmula 545 do Supremo Tribunal Federal, *in verbis*: Preços de serviços públicos e taxas não se confundem, porque estas, diferentemente daqueles, são compulsórias e têm sua cobrança condicionada à prévia autorização orçamentária, em relação à lei que as instituiu. Sobre o caráter compulsório e involuntário da taxa, Roque Antônio Carrazza, ensina que: Como sabemos, o tributo é exigido *iure imperii*, isto é, a partir de um ato de autoridade, sem que, para seu surgimento, concorra a vontade do contribuinte. (...) É, portanto, pelo fato da relação jurídica tributária prescindir da vontade do indivíduo para a sua formação que deve ser, especialmente, com mais atenção e rigor que em outros ramos do direito, delimitada por normas, sejam elas regras, sejam elas princípios. O regime jurídico das taxas é regido pelo princípio da retributividade, significa dizer que deve traduzir uma contraprestação paga ao Estado em razão da limitação de direitos e liberdades do indivíduo (no caso do poder de polícia) ou da prestação de serviço público específico e divisível. Assim, o valor da taxa deve traduzir o custo do Poder Público com o exercício do poder de polícia ou com a prestação do serviço, visto que o valor da taxa está vinculado à prestação do serviço público. Isso porque, o objetivo da taxa não é angariar recursos para o Estado, atribuição que cabe aos impostos. A meu ver, o valor da inscrição em concursos públicos, além de não configurar um pagamento obrigatório, não constitui uma contraprestação do candidato por um serviço público prestado ou colocado à sua

²³ Vide precedentes do Tribunal de Contas da União (Súmula nº 214; Acórdão nº 1614/2018-TCU-Plenário; Acórdão nº 831/2013-TCU-Plenário; Acórdão nº 2241/2022-TCU-Plenário; Acórdão proferido nos autos da Consulta nº 810914/TCCEMG, Rel. Cons. José Alves Viana, sessão de 5-2-2014, publicado em 29-5-2014; e Acórdão proferido nos autos da Representação nº 880593/TCCEMG, Rel. Cons. Cláudio Terrão, sessão de 7-2-2017, publicado em 22-2-2017).

disposição, razão pela qual não pode ser considerado modalidade de tributo prevista na Constituição Federal, sob a denominação da taxa. Na realidade, esse pagamento voluntário feito pelos participantes à Administração Pública mais se aproxima da ideia de preço público, o qual é cobrado somente daqueles que optam por participar do certame. Em relação aos preços públicos, José Nilo de Castro leciona que: São pagamentos que os particulares fazem ao Poder Público, quando facultativa e espontaneamente adquirem bem, auferem vantagens, ou se utilizam de serviços públicos ou de utilidade pública, remunerando-os de acordo com a tarifa fixada pela Administração (preço público) ou pelo valor disputado em livre concorrência entre os interessados (preço quase privado). Partindo, portanto, do pressuposto que o valor cobrado a título de inscrição em concurso público tem natureza jurídica de preço público, faz-se necessário desvincular a ideia preconcebida acerca da existência de relação entre o montante arrecadado com as inscrições dos candidatos e o valor da contratação, uma vez que não se deve estabelecer relação direta entre as despesas para a realização do concurso, o valor da inscrição e o montante ao final arrecadado. Conforme tratado anteriormente, a vinculação entre o custo do serviço e o valor a ser pago pelo particular é característica inerente à taxa. É de se destacar, ainda, que fixação do valor das inscrições deve observar, obrigatoriamente, os demais princípios que regem os concursos públicos, tais como o da modicidade do preço e o da ampla participação, o que fortalece o argumento de que a importância arrecadada com as inscrições não deve ser o único fator a ser considerado como parâmetro para a fixação do valor do contrato a ser celebrado com a empresa promotora do concurso. Destarte, em uma licitação com esse objeto, a Administração deve realizar pesquisa mercadológica para estimar o valor do contrato, assim como faria para contratar qualquer prestação de serviço. Tal pesquisa pode ser feita junto a outros entes públicos que tenham realizado concurso de promoção igual ou semelhante àquela que a Administração pretende promover, o que asseguraria a fidedignidade entre o valor estimado da contratação e o real custo do serviço prestado. É de observar que, além da pesquisa de mercado, a realização de concurso público é serviço que comporta amplo estudo prévio, com estimativa do número de inscritos, dos locais adequados para realização dos exames, do quantitativo de professores necessários para a aplicação e correção das provas. Vale dizer, trata-se de um serviço que pode ter seu valor mensurado de maneira fiel e efetiva, independentemente do valor da inscrição. De toda forma e por todo o exposto, vale destacar que, conforme conta no voto do Relator, no âmbito deste Tribunal, na Consulta nº 850498, de autoria do Conselheiro Mauri Torres, firmou-se o entendimento de que a arrecadação do valor da inscrição não deve ser operacionalizada pela empresa organizadora do certame, pois isso configuraria renúncia e omissão de receita, o que violaria os ditames da contabilidade pública. A resposta, portanto, à parte final da segunda pergunta formulada pelo Consulente é que não é possível contratar a empresa pelo custo do valor total apurado nas inscrições, devendo a licitação ser precedida de planejamento e pesquisa que permita mensurar o valor do contrato. (Processo n.: 810914. Natureza: Consulta. Órgão/Entidade: Câmara Municipal de Itajubá. Consulente: João Vitor da Costa, Presidente. Relator: Conselheiro José Alves Viana. Sessão: 05/02/2014 – Grifou-se)

O excerto demonstra que, independentemente da classificação que se pretenda atribuir às taxas de inscrições em concursos públicos, o fato é que os valores amealhados consubstanciam receita pública e integram o patrimônio do órgão arrecadador. Por essa razão, o recolhimento e operacionalização do numerário deve observar o precepcionado pelo artigo 56 da Lei nº 4.320/64, que impõe que “o recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio da unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais”.

De toda forma, considera-se pertinente a orientação inserta no item 6, nos termos como propostos por auditores da DLC.

Com essas digressões e sobrelevando-se os subsídios fornecidos pelos estudos levados a efeito pelos auditores deste Tribunal, recomenda-se ao Órgão Colegiado a reforma do Prejulgado nº 1213, adotando-se a redação exposta na conclusão deste voto para substituir os verbetes atualmente vigentes.

IV. VOTO

Diante do exposto, propõe-se ao Egrégio Tribunal Pleno a adoção da seguinte deliberação:

4.1 – REFORMAR, com base no art. 156 do Regimento Interno (Resolução nº TC-6/2001),²⁴ o Prejulgado nº 1213, para alteração integral do texto atualmente vigente, adotando-se, em substituição, a seguinte redação para os verbetes que passarão a integrá-lo:

Prejulgado 1213

1. A administração deve realizar o planejamento das licitações para a contratação dos serviços de organização de concurso público, nos termos do art. 7º e seguintes da Lei nº 8.666/93 e art. 18 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
2. Na fase de planejamento, a Administração deverá considerar o nível de complexidade do concurso público que pretende realizar, se de provas ou de provas e títulos, o número de etapas previstas, as características dos exames a serem aplicados, a estimativa do número de candidatos que participarão do certame, dentre outras variáveis a serem sopesadas, para definir o valor da remuneração da instituição a ser contratada para organizá-lo e executá-lo. Uma vez definido o valor da

²⁴ Art. 156. Considera-se revogado ou reformado o prejulgado sempre que o Tribunal, pronunciando-se sobre o mesmo, firmar nova interpretação, caso em que a decisão fará expressa remissão à reforma ou revogação. Parágrafo único. Por iniciativa do Presidente, de Conselheiro, de Conselheiro-Substituto e do Procurador-Geral do Ministério Público de Contas, por solicitação dos órgãos auxiliares do Tribunal, com anuência do Presidente, ou por requerimento de legitimado, poderá ser reexaminada matéria objeto de prejulgado

remuneração da contratada, a quantia a ser paga pela execução dos serviços dependerá do número de candidatos com inscrição homologada e efetivo pagamento da taxa de inscrição.

3. O Contrato poderá prever um valor fixo para pagamento até determinado número de candidatos, bem como prever faixas adicionais de pagamento para candidatos excedentes e para a hipótese de um número inferior de candidatos inscritos.

4. Uma vez ultrapassado o número máximo estimado de candidatos inscritos em determinada faixa, considerando como tal aqueles em que efetivamente houve a realização do pagamento da taxa de inscrição, o valor do contrato poderá estabelecer o pagamento de um valor fixo por candidato excedente.

5. Ao contrário, se o número de candidatos for inferior ao previsto, o contrato poderá prever o pagamento de um valor adicional pelo órgão contratante.

6. O valor pago a título de inscrição em concurso público deve ser registrado e recolhido na conta do órgão público, conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320/64.

4.2. DETERMINAR o arquivamento dos autos.

Florianópolis, 2 de agosto de 2023.

(assinado digitalmente)

ADERSON FLORES

Conselheiro Relator

Anexo IV - PARECER TCEES.pdf



Parecer em Consulta 00021/2023-2 - Plenário

Processo: 04956/2023-3

Classificação: Consulta

UG: TCEES - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

Relator: Domingos Augusto Taufner

Consulente: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ADMINISTRATIVO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO – POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO POR MEIO DE PREGÃO – POSSIBILIDADE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. É legal a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos pela modalidade pregão, todavia, deve a administração elaborar o edital do pregão e o termo de referência com a devida cautela para que sejam incluídos requisitos e critérios que visem garantir a adequada realização dos serviços a serem contratados.

É possível a contratação direta por meio de dispensa de licitação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos, com base no art. 24, XIII, Lei 8.666/1993, ou art. 75, XV, Lei 14.1333/2021.

O RELATOR EXMO. SR. CONSELHEIRO DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER:

1. RELATÓRIO

Trata-se de pedido de reexame de Parecer-Consulta, com fundamento no art. 238 do RITCEES, decorrente da Decisão 01978/2023-9 – 1ª Câmara, proferida no processo TC 3268/2023-5. Nessa decisão, foi determinado o reexame do Parecer-Consulta 19/2013, que estabelece a impossibilidade de se utilizar o pregão para a contratação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público.

Os autos foram encaminhados ao Núcleo de Súmula e Jurisprudência, que emitiu o Estudo Técnico de Jurisprudência 24/2023 (doc. 07), registrando a existência de decisões deste TCE-ES sobre o tema. Essas decisões (exceto a que gerou este processo) seguiram o Parecer-Consulta 19/2013, isto é, foram no sentido de que não se pode utilizar o pregão para a contratação dos serviços relativos à organização e realização de concurso público.

Seguindo os trâmites regimentais, os autos foram remetidos ao Núcleo de Recursos e Consulta, que por meio de Instrução Técnica de Consulta – ITC 28/2023-4 (doc. 08), opinou pelo conhecimento da Consulta e por respondê-la nos seguintes termos:

IV - CONCLUSÃO

IV.1 - Por todo o exposto, opina-se por **conhecer o pedido de reexame de Parecer-Consulta e responder no mérito** da seguinte forma:

É legal a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos pela modalidade pregão.

É possível a contratação direta por meio de dispensa de licitação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos, com base no art. 24, XIII, Lei 8.666/1993, ou art. 75, XV, Lei 14.1333/2021.

Instado a se manifestar, o Ministério Público de Contas, por meio de Parecer 4408/2023-5 (doc. 12) de lavra do Procurador Dr. Luis Henrique Anastácio da Silva, anuiu aos argumentos fáticos e jurídicos delineados pela Área Técnica.

É o sucinto relatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1 ADMISSIBILIDADE

O presente pedido de reexame de Parecer Consulta se iniciou a partir de iniciativa de Conselheiro, cumprindo o que determina o art. 238¹ do Regimento Interno deste Tribunal de Contas.

Portanto, entende-se pelo **CONHECIMENTO** do presente pedido de reexame de Parecer-Consulta e passo à análise do mérito.

2.2 – MÉRITO

O Parecer-Consulta 19/2013, firmou entendimento pela impossibilidade de se utilizar o pregão para serviços relativos à organização e realização de concurso público. Isso porque o critério de julgamento dessa modalidade seria inadequado, visto que apenas considera o preço, desprezando a técnica, cuja avaliação seria indispensável. Além dessa resposta, foi acrescentada a possibilidade de se contratar diretamente a empresa, por meio de dispensa de licitação, vejamos:

(...) O questionamento trazido à baila pela consulente diz respeito à possibilidade de contratação de serviço técnico, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público por meio de licitação na modalidade pregão. A dúvida reside no fato de que o art. 1º, da Lei n. 10.520/2002 estabelece que a referida modalidade licitatória destina-se à contratação de bens e serviços comuns. (...) O conceito de bem ou serviço comum pressupõe a existência de um destituído de peculiaridades que demandem indagação sobre a habilidade do fornecedor.

(...) A consultoria para as questões decorrentes do concurso depende de profissionais de formações variadas, a fim de atender à municipalidade de casos que podem surgir durante todo o prazo de validade do certame. Por essas razões, entende-se que não é possível configurar o serviço em estudo como sendo comum, o que significa dizer que deve ser enquadrado no universo de certeza negativa absoluta, afastando a utilização do pregão. (...) a presente consulta deve ser respondida no sentido de que não é possível que a contratação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público ocorra por meio do pregão, pois este prioriza o preço. Tal tipo de serviço enseja licitação do tipo técnica ou técnica e preço.

[...]

Assim, apesar da contratação de entidade para o fim de realizar concurso público poder ser licitado, uma razão legalmente qualificada autoriza a

¹ Art. 238. Por iniciativa fundamentada do Presidente, de Conselheiro, de Conselheiro Substituto, do Ministério Público junto ao Tribunal ou a requerimento de legitimado, o Tribunal poderá reexaminar matéria objeto de consulta.

Administração, com sua discricionariedade, a não fazê-lo, contratando diretamente, na forma do art. 24, XIII da Lei 8666/93, devendo os requisitos obrigatórios estarem presentes para que a dispensa possa efetivar-se. Desse modo, entendo como de suma importância constar no Parecer Consulta que, atendidos os requisitos legais, é possível a contratação direta de entidade para realização de concurso público com base no art. 24, XIII da Lei 8.666/938

[...]

14. Dessa forma, atendidos os requisitos legais e demonstrada a essencialidade do preenchimento do cargo para o desenvolvimento institucional da Administração, é possível a contratação direta de entidade para a realização de concurso público com base no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666, de 1993. Não obstante, devem ser satisfeitos outros requisitos da Lei de Licitações, tais como a necessidade de elaboração de projeto básico e de orçamento detalhado, art. 7º, além da razão de escolha da instituição executante, da justificativa do preço contratado, e da publicação do procedimento, após sua aprovação, na imprensa oficial, art. 26.

[...]

26. Diante do exposto, submetem-se os autos à consideração superior propondo: a) conhecer da presente consulta, tendo em vista estarem preenchidos os requisitos de admissibilidade previstos no art. 264 e no art. 265 do Regimento Interno do TCU; b) responder ao consulente que, atendidos os demais requisitos pertinentes, é possível a realização de concurso para provimento de cargos ou empregos públicos, por meio da contratação direta de entidade detentora de notória especialização e inquestionáveis capacidade e experiência na matéria, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666, de 1993;

Observa-se que o citado parecer consulta tratou de dois temas e por este motivo, seguindo o proposto pelo corpo técnico, a análise será dividida em dois tópicos, um para tratar da utilização do pregão e outro, para a dispensa.

2.2.1 Possibilidade de Utilização do Pregão para Contratação de Empresa para Organização e Realização de Concurso Público

Inicialmente, observa-se que, como salienta a equipe técnica na Instrução Técnica de Consulta – ITC 28/2023-4, não há um entendimento pacífico entre as Cortes de Contas. Existindo posições no mesmo sentido do Parecer Consulta 19/2023, que entendem pela impossibilidade de se utilizar o pregão, em razão da natureza predominantemente intelectual dos serviços e, de outro lado, há decisões que entendem pela possibilidade da contratação, como é verificada nos trechos das decisões dos TCE-MG, TC-DF e TCE-SP, transcritos a seguir:

TCE-MG

Processo 1007649 - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Segunda Câmara 11ª Sessão Ordinária – 11/04/2019

Embora tenha inicialmente afirmado a inadequação do critério de julgamento escolhido pela Prefeitura, a saber, o menor preço, o Ministério Público de Contas, em seu parecer conclusivo, opinou apenas pela expedição de recomendação ao prefeito para que este se abstenha de empregar o pregão e, conseqüentemente, o tipo menor preço, para a licitação de serviços de natureza predominantemente intelectual, como no caso dos autos, já que não foi encontrada irregularidade passível de aplicação de multa. Concluiu o Parquet, ainda, que o pregão não impede de forma peremptória a exigência de qualificação técnica pelo Poder Público (fl. 426).

A seu turno, alegando a falta de pertinência do objeto com as suas atribuições, a unidade técnica (Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Admissão) não analisou este tópico (fl. 423).

Conquanto reconheça que a temática relativa à licitação e à contratação da empresa organizadora do concurso não seja objeto deste processo, diante da documentação instrutória juntada aos autos, bem como da opinião final exarada pelo Ministério Público de Contas, **concluo pela regularidade do processo licitatório e de contratação da empresa Jms Tecnologia e Serviços Ltda.**, organizadora do concurso público regido pelo Edital n. 001/2017 da Prefeitura de Visconde do Rio Branco, **especificamente no que tange aos apontamentos iniciais do Parquet, quais sejam: modalidade de licitação escolhida (pregão) e tipo de licitação empregado (menor preço).**

Nesse aspecto, adiro ao entendimento exarado pelo TCU no Acórdão n. 53/2018, de relatoria do Ministro Substituto Augusto Sherman, o qual, ao tratar da possibilidade de licitação de serviços de natureza predominantemente intelectual por meio de pregão aduziu que:

Ademais, muito embora seja inegável o caráter intelectual e técnico dos serviços licitados, não há nos autos demonstração de que tal característica predomina a ponto de impedir a contratação por meio de pregão, preferencialmente eletrônico.

É de relevo destacar, ainda, que a exigência de qualidade não constitui óbice à contratação mediante pregão, porquanto tal modalidade permite ao gestor estipular requisitos obrigatórios, critérios de qualificação, entre outras exigências, com vistas à seleção de empresa que seja técnica e operacionalmente capaz de prestar os serviços e, assim, obter proposta mais vantajosa [...]. Em outras palavras, a adoção do critério menor preço não retira do gestor público o poder-dever de exigir, motivada e objetivamente, os requisitos necessários a que a proposta que vier a ser selecionada alcance os objetivos esperados com a contratação. (g.n.)

TC-DF

Processo 14.032/2012^[1] - Sala das Sessões, 10 de dezembro de 2019

Da forma de contratação da pessoa jurídica para realização do concurso

A jurisprudência do Tribunal de Contas tem aceitado, para contratação de serviços de realização de concursos públicos, tanto o pregão quanto a dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º

8.666/1993, tendo-se como exemplo mais recente o caso alusivo ao concurso da Câmara Legislativa do Distrito Federal (Processo n.º 10.107/2017-e).

Nada obstante, é possível conceber que o pregão possui características mais aproximadas das exigências legais, no momento em que pode garantir sustentabilidade para o binômio custo-expectativa de receita relacionado à realização do concurso público.

Fato é que a lei que disciplina a modalidade pregão – Lei Federal n.º 10.520/2002, não proíbe aplicá-la a serviços de realização de concursos.

Portanto, **a escolha do meio mais adequado em cada situação se insere no âmbito da discricionariedade do gestor, sempre submetido aos limites legais e regulamentares.** Pensa-se, todavia, que, nessa busca pelo instrumento mais propício ao sucesso das contratações, a verificação da possibilidade de utilização do pregão deve ser prioritária.

Isso porque há muito essa forma de licitar tem demonstrado ser exitosa no que se refere à ampliação da competitividade e à aferição de preços significativamente vantajosos à Administração, quando comparados com os orçamentos estimativos.

[...]

Deve-se registrar, a propósito, que **o mercado de concursos já está suficientemente consolidado, formado por quantitativo significativo de empresas e instituições atuantes, já sendo usuais, nesse mercado, os padrões de desempenho e qualidade esperados.**

É dizer: no caso de realização de concursos de forma indireta, **no atual cenário mercadológico, não há dificuldades em se transmitir aos licitantes, em um procedimento célere e enxuto, a complexidade do trabalho, operacional e intelectual, e o nível de qualidade desejado pela Administração. Daí porque se mostra plenamente justificável a eleição do pregão como forma de contratar a pessoa jurídica que irá realizar o concurso público.**

A prática de utilizar-se do pregão não é novidade no cenário jurídico. Ainda em 2011, o Tribunal Superior Eleitoral, sob a presidência do Ministro Ricardo Lewandowski, lançou o Edital de Licitação TSE n.º 62/2011, nestes termos:

“O TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL sediado no SAS, Praça dos Tribunais Superiores, Bloco “C”, Brasília/DF, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão, forma eletrônica, sob o regime de execução indireta, empreitada por preço global, para contratação de serviços de organização, planejamento e realização do concurso público. A licitação será regida pelas Leis n.º 8.666/1993 e no 10.520/2002 e pelos Decretos n.º 3.931/2001, n.º 5.450/2005 e n.º 6.204/2007.”

Nessa esteira, de se destacar que o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no julgamento do PCA n.º 0006361-43.202.2.00.0000, chegou a recomendar a realização de licitação, e não de dispensa, para contratação de instituição para realização de concursos de cargos vinculados ao Poder Judiciário.

Em outra situação, **no curso do PCA n.o 0000201- 31.2014.2.00.0000, o CNJ decidiu favoravelmente à utilização do pregão para contratação de empresa para a realização de concurso público de provas e títulos do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul.** A ementa do julgado assim previu:

“(...) 4. Ausência de ilegalidade na contratação de instituição de ensino para realização de concurso público, por intermédio de procedimento licitatório na modalidade pregão.”

Não é só. A utilização do pregão para contratação de entidades para organização de concursos públicos possibilita, ante a cobrança de taxas de inscrição mais módicas, que, em homenagem aos postulados constitucionais da isonomia e da igualdade, sejam dispensadas iguais oportunidades aos administrados que se encontrem em idêntica situação jurídica, mitigando os efeitos das diferentes situações econômico-financeiras, certamente existentes entre os pretensos candidatos a estabelecer, por mérito, vínculos profissionais efetivos com a Administração.

TCE-SP

EXAME PRÉVIO DE EDITAL^[1]

RELATOR CONSELHEIRO-SUBSTITUTO ALEXANDRE M. FIGUEIREDO SARQUIS

TRIBUNAL PLENO - SESSÃO DE 20-04-2022 – MUNICIPAL AGRAVO – PROCESSO TC-008795.989.22-7

3.1 A decisão guerreada deve ser mantida, porquanto as razões recursais não prosperam.

De início, impende destacar que o referido decisório, quanto ao aspecto agravado, consignou:

Inicialmente, necessário consignar que **esta Corte tem entendido que serviços de elaboração e organização de concursos públicos não se revestem de natureza predominantemente intelectual**, a exemplo do decidido nos autos do TC-13404.989.16-2, Relatora Conselheira Cristiana de Castro Moraes:

“No mais, conforme consignado no parecer ministerial, esta Casa possui entendimento pela viabilidade da adoção do pregão em certames desta estirpe.

Saliento, nessa linha de raciocínio, que certames dessa espécie são invariavelmente regidos pelo menor preço, de modo que este que se afigura o critério mais adequado para o presente caso.

Aliás, destaco, inspirando-me no quanto decidido no processo nº 6533.989.15-8, que **a realização de concursos públicos não demanda elaboração de novos projetos, ocorrendo apenas atividade de customização ou adaptações dos serviços ordinariamente prestados pelas empresas do setor”.**

Assim, na esteira do precedente citado, insubsistentes se mostram as críticas ao critério de julgamento eleito e à modalidade pregão.

[...]

3.2 Conforme se observa na decisão combatida, o entendimento deste Tribunal de Contas se consolidou no sentido de que serviços de elaboração e organização de concursos públicos, via de regra, não se revestem de natureza predominantemente intelectual, de acordo com os precedentes citados naquela ocasião.

Nesse sentido, a simples presença de um responsável técnico para a elaboração do concurso público, por si só, não conduz à conclusão de que o objeto se reveste de características que o afastam do conceito de comum, pois, ainda que o objeto seja simples, pode ter o acompanhamento ou orientação de um profissional qualificado. (grifos nossos)

Da análise das decisões acima, tem-se que o Parecer 19/2013 deve ser revisto, para que o entendimento supraprevaleça sobre ele, como bem definiu o Tribunal de Contas do Distrito Federal “**o mercado de concursos já está suficientemente consolidado, formado por quantitativo significativo de empresas e instituições atuantes, já sendo usuais, nesse mercado, os padrões de desempenho e qualidade esperados**”.

Destaca-se, ainda, seguindo o entendimento do TC-DF que “**no atual cenário mercadológico, não há dificuldades em se transmitir aos licitantes, em um procedimento célere e enxuto, a complexidade do trabalho, operacional e intelectual, e o nível de qualidade desejado pela Administração. Daí porque se mostra plenamente justificável a eleição do pregão como forma de contratar a pessoa jurídica que irá realizar o concurso público**”.

Observa-se que o artigo 29², da Lei Federal nº. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) determina que “**o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado**”.

Logo, essa padronização estabelecida, ao longo dos anos, pelo mercado de organização e realização de concursos públicos viabiliza a utilização do pregão para realização desse tipo de serviços, já que como dito alhures, **o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital**.

E, para que sejam supridos quaisquer riscos em relação a qualidade dos serviços ofertados, já que o pregão tem como critério o menor preço, deve a administração, em cumprimento aos princípios da eficiência e eficácia, elaborar o edital do pregão e o

² Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o [art. 17 desta Lei](#), adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

termo de referência com a devida cautela, incluindo requisitos e critérios que visem garantir a adequada realização dos serviços a serem contratados.

Por fim, salienta-se que como exposto pelo corpo técnico, *essa alteração de entendimento enquadra-se como interpretação evolutiva. Trata-se, conforme Nascimento³, de técnica interpretativa que atualiza o Direito, sem alteração do texto legal, a partir de uma alteração na realidade social. Segundo o autor: “a realidade pode se alterar de tal modo que uma interpretação antes predominante também tenha que ser alterada para se adequar às novas práticas”⁴.*

E, em razão dessa evolução conclui-se que se antes, na época em que foi aprovado o Parecer Consulta 19/2023, esses serviços eram ainda considerados predominantemente intelectuais, de modo que a técnica não poderia ser ignorada no critério de julgamento, hoje, ao contrário, é possível julgar as propostas com base apenas no preço, sem olvidar das exigências técnicas dispostas em edital, conforme ressaltado pelo TCE-MG.

Portanto, entende-se pela revisão do Parecer-Consulta 19/2013, no sentido de que firmado o entendimento pela possibilidade de utilização de pregão para contratação de empresa para prestação de serviços de organização e realização de concurso público.

2.2.2 Possibilidade de Dispensa de Licitação para Contratação de Empresa para Organização e Realização de Concurso Público

O Parecer-Consulta 19/2013 estabeleceu que é possível se contratar diretamente empresa para organização e realização de concurso público, com base no art. 24, XIII, Lei 8.666/1993. Essa possibilidade se mantém tanto sob a égide da lei antiga quanto da lei nova.

³ “A interpretação evolutiva surge como alternativa aos métodos tradicionais e princípios de interpretação, ao pretender atualizar o direito, a partir da evolução da sociedade, sem alterar o texto legal.” NASCIMENTO, Gelson António do. **Interpretação evolutiva e alteração da Constituição**. Dissertação de mestrado. Lisboa, 2019, resumo.

⁴ NASCIMENTO, 2019, p. 31.

No mesmo sentido, verifica-se que o TCU mantém sua súmula 287, que admite a dispensa para esse objeto de contratação:

SÚMULA Nº 287

É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

Como exposto pela equipe técnica, independentemente da modalidade licitatória, a dispensa tem sido aceita pela jurisprudência, com base no art. 24, XIII, Lei 8.666/93. Esse dispositivo foi repetido (embora não com redação idêntica) na Lei 14.133/2021:

Lei 14.133/2021	Lei 8.666/1993
Art. 75. É dispensável a licitação:	Art. 24. É dispensável a licitação:
XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;	XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Dessa forma, em razão da continuidade da norma que admite a dispensa de licitação nessas hipóteses, bem como que a jurisprudência que já admitia o pregão também aceitava a dispensa, tem-se que o Parecer-Consulta 19/2013 deve ser mantido, no ponto.

Ante todo o exposto, acompanhando o entendimento da Área Técnica e do Ministério Público de Contas, VOTO por que seja adotada a deliberação que ora submeto à apreciação deste Colegiado.

DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER

Relator

1. PARECER EM CONSULTA TC-0021/2023-2

VISTOS, relatados e discutidos estes autos, **RESOLVEM** os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, reunidos em sessão do Plenário, ante as razões expostas:

1.1. CONHECER a presente Consulta, com fundamento 238 do Regimento Interno desta Corte de Contas;

1.2. REVISAR o Parecer Consulta 19/2013, em relação ao questionamento “Possibilidade de Utilização do Pregão para Contratação de Empresa para Organização e Realização de Concurso Público” exposto no item 2.2.1 deste voto, nos seguintes termos:

É legal a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos pela modalidade pregão, todavia, deve a Administração elaborar o edital do pregão e o termo de referência com a devida cautela para que sejam incluídos requisitos e critérios que visem garantir a adequada realização dos serviços a serem contratados.

1.3. MANTER o Parecer Consulta 19/2013, em relação ao questionamento **Possibilidade de Dispensa de Licitação para Contratação de Empresa para Organização e Realização de Concurso Público**, item 2.2.2 deste voto, visto que é possível a contratação direta por meio de dispensa de licitação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos, com base no art. 24, XIII, Lei 8.666/1993, ou art. 75, XV, Lei 14.1333/2021;

1.4. DAR ciência aos interessados;

1.5. Após os trâmites regimentais ARQUIVAR os autos.

2. Unânime.

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

Assinado digitalmente. Conferência em www.tcees.tc.br Identificador: 93307-2B1EE-D5477

3. Data da Sessão: 26/10/2023 - 53ª Sessão Ordinária do Plenário.

4. Especificação do quórum:

4.1. Conselheiros: Rodrigo Flávio Freire Farias Chamoun (presidente), Domingos Augusto Taufner (relator), Sebastião Carlos Ranna de Macedo, Sérgio Aboudib Ferreira Pinto, Sérgio Manoel Nader Borges, Rodrigo Coelho do Carmo e Luiz Carlos Ciciliotti da Cunha.

CONSELHEIRO RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN

Presidente

CONSELHEIRO DOMINGOS AUGUSTO TAUFNER

Relator

CONSELHEIRO SEBASTIÃO CARLOS RANNA DE MACEDO

CONSELHEIRO SÉRGIO ABOUDIB FERREIRA PINTO

CONSELHEIRO SÉRGIO MANOEL NADER BORGES

CONSELHEIRO RODRIGO COELHO DO CARMO

CONSELHEIRO LUIZ CARLOS CICILIOTTI DA CUNHA

Fui presente:

PROCURADOR DE CONTAS LUIS HENRIQUE ANASTÁCIO DA SILVA

Procurador-geral

ODILSON SOUZA BARBOSA JÚNIOR

Secretário-geral das Sessões

Anexo V - Relatório de inscrição.pdf

Estatísticas do Evento

Informações

Nome do Evento	Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina
Orgãos	Concurso Público - 01/2019 (Concurso Público)
Cidade/UF	Santa Catarina/SC
Data de Abertura	09/08/2019
Data de Início das Inscrições	19/08/2019 00:00:00
Último dia para Inscrição	18/09/2019 23:59:59
Data de Vencimento do Boleto	20/09/2019
Permite Isenção	Não
Dados do Boleto de Cobrança	Cedente: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE CNPJ: 83.901.983/0001-64 Banco: 104 / Caixa Econômica Federal Conta: 1348 / 946240-6 / 946240 Layout: SIGCB / CR
Boletos não registrados (Pendentes)	0
Data Homologação	13/11/2019
Posto de Atendimento	FAEPESUL – Centro de Convivência da Unisul (2º Andar)
Telefone	(48) 3621-3002 ou (48) 3621-32
E-mail	concursos@faepesul.org.br
Horário	14h00min às 17h00min, em dias úteis
Recursos Protocolados	14

Estatística Geral

Descrição	Total
A) Qtd candidatos - Não Pagantes	756
B) Qtd candidatos - Pagantes	754
C) Qtd candidatos - Isento de pagto	0
D) Qtd candidatos - Baixa Manual	164
E) Total de participantes (B+C+D)	918
F) Cargos inscritos (Participantes (E) x Cargos Escolhidos)	918

Inscrições por Dia

Data	Inscrições
19/08/2019	207
20/08/2019	150
21/08/2019	86

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificação autêntica das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastror2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

22/08/2019	88
23/08/2019	48
24/08/2019	17
25/08/2019	35
26/08/2019	73
27/08/2019	47
28/08/2019	53
29/08/2019	53
30/08/2019	47
31/08/2019	10
01/09/2019	21
02/09/2019	59
03/09/2019	40
04/09/2019	49
05/09/2019	27
06/09/2019	14
07/09/2019	8
08/09/2019	17
09/09/2019	48
10/09/2019	38
11/09/2019	26
12/09/2019	34
13/09/2019	36
14/09/2019	8
15/09/2019	31
16/09/2019	76
17/09/2019	82
18/09/2019	146
Total (A+E)	1674

Baixas por Dia

Data	Inscrições
19/08/2019	7
20/08/2019	10
21/08/2019	6
22/08/2019	6
23/08/2019	5
26/08/2019	11
27/08/2019	8

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

28/08/2019	5
29/08/2019	11
30/08/2019	11
31/08/2019	1
02/09/2019	181
03/09/2019	16
04/09/2019	18
05/09/2019	18
06/09/2019	28
09/09/2019	40
10/09/2019	22
11/09/2019	15
12/09/2019	23
13/09/2019	18
16/09/2019	78
17/09/2019	54
18/09/2019	90
19/09/2019	64
20/09/2019	170
23/09/2019	2
Total (E)	918

Os próximos relatórios podem ser visualizados todos os dados, somente as inscrições confirmadas ou somente as pendentes.

Escolha uma das opções abaixo:

- [Todos](#)
- [Confirmadas](#)
- [Pendentes](#)

Candidatos por cidade (Confirmados)

Cidade	Inscritos
BLUMENAU	57
CHAPECO	53
CRICIUMA	106
FLORIANOPOLIS	504
ITAJAI	82
JOACABA	21
JOINVILLE	69
LAGES	26

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastror2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

Total das cidades (8)**918****Resumo por Edital (Confirmados)**

Edital	Orgão	Nível	Inscritos
01/2019	Concurso Público	Nível Médio	481
01/2019	Concurso Público	Nível Superior	385
01/2019	Concurso Público	Nível Técnico	52
Total do edital			918
Total do Evento			918

Resumo por Necessidade Especial Necessária (Somente confirmados)

Necessidade	Inscrições
Prova Ampliada (Fonte 20)	3
Sala de Fácil Acesso (Térreo ou Rampa)	4
Auxílio para candidatas em fase de lactação	1
Candidato com baixa audição	1
Total	9

Resumo por Cargo (PNE) (Somente confirmados)

Cargo	Inscrições
001 - ADVOGADO	1
002 - ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	2
003 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
004 - BIBLIOTECÁRIO	1
006 - FISCAL	3
Total	13

Resumo por Cargo (Somente confirmados)

Cargo	Vagas	Inscrições	Média
001 - ADVOGADO	1	163	163,00
002 - ASSISTENTE DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	CR	48	0,00
003 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	436	0,00
004 - BIBLIOTECÁRIO	CR	17	0,00
005 - CONTADOR	CR	122	0,00
006 - FISCAL	CR	60	0,00
Total	1	846	X

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadaastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

Inscritos por Estado

Estado	Candidatos
AM - Amazonas	1
MANAUS	1
AP - Amapá	1
MACAPA	1
DF - Distrito Federal	2
BRASILIA	2
MG - Minas Gerais	2
IPATINGA	1
UBERLANDIA	1
MS - Mato Grosso do Sul	2
CAMPO GRANDE	2
PA - Pará	1
PARAUPEBAS	1
PR - Paraná	38
ARAUCARIA	1
BALSA NOVA	1
BARRACAO	1
CASCAVEL	1
CURITIBA	16
FRANCISCO BELTRAO	3
GUARAPUAVA	2
LONDRINA	1
MARINGA	1
NOVA LONDRINA	1
PAICANDU	1
PALMEIRA	1
PARANAGUA	4
PATO BRANCO	1
PORTO AMAZONAS	1
PRUDENTOPOLIS	1
TOLEDO	1
RJ - Rio de Janeiro	1
RIO DE JANEIRO	1
RN - Rio Grande do Norte	2
NATAL	2
RR - Roraima	1
BOA VISTA	1

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

RS - Rio Grande do Sul	24
BENTO GONCALVES	1
CACHOEIRINHA	1
CAMAQUA	1
CANOAS	2
IMBE	1
PASSO FUNDO	4
PORTO ALEGRE	6
SANTA MARIA	2
SAO VALENTIM	1
TORRES	1
TRAMANDAI	1
URUGUAIANA	1
VIAMAO	2
SC - Santa Catarina	840
AGRONOMICA	1
ANTONIO CARLOS	4
ARAQUARI	1
ARARANGUA	5
ARMAZEM	2
BALNEARIO ARROIO DO SILVA	1
BALNEARIO CAMBORIU	15
BALNEARIO RINCAO	1
BARRA VELHA	1
BELMONTE	1
BIGUACU	13
BLUMENAU	33
BRACO DO NORTE	2
BRACO DO TROMBUDO	1
BRUSQUE	5
CAMBORIU	9
CAMPO ERE	1
CAMPOS NOVOS	1
CAPAO ALTO	1
CAPINZAL	1
CAPIVARI DE BAIXO	2
CATANDUVAS	1
CHAPECO	23
COCAL DO SUL	1
CONCORDIA	1

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

CRICIUMA	40
CURITIBANOS	1
FLORIANOPOLIS	276
FORQUILHINHA	2
GAROPABA	1
GARUVA	2
GASPAR	6
GOVERNADOR CELSO RAMOS	1
GUATAMBU	2
HERVAL D OESTE	2
IBIRAMA	2
ICARA	8
ILHOTA	1
IMBITUBA	4
INDAIAL	4
ITAJAI	30
ITAPEMA	4
JAGUARUNA	2
JARAGUA DO SUL	1
JOACABA	7
JOINVILLE	38
LAGES	20
LAGUNA	3
LUIZ ALVES	1
MELEIRO	1
MONDAI	1
MORRO DA FUMACA	2
NAVEGANTES	6
ORLEANS	1
PALHOCA	61
PAPANDUVA	1
PAULO LOPES	3
PENHA	2
PESCARIA BRAVA	1
POMERODE	4
PONTE ALTA	1
PONTE ALTA DO NORTE	1
PORTO BELO	4
PORTO UNIAO	4
PRAIA GRANDE	3

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

QUILOMBO	2
RIO FORTUNA	1
RODEIO	1
SANTA CECILIA	1
SANTO AMARO DA IMPERATRIZ	8
SAO BENTO DO SUL	1
SAO FRANCISCO DO SUL	3
SAO JOAO BATISTA	1
SAO JOAO DO SUL	1
SAO JOSE	105
SAO MIGUEL DO OESTE	4
SEARA	1
SOMBRIO	1
TANGARA	1
TIJUCAS	2
TIMBE DO SUL	1
TIMBO	1
TREVISO	2
TREZE DE MAIO	1
TUBARAO	11
TURVO	1
URUSSANGA	1
VIDEIRA	1
XANXERE	5
ZORTEA	2
SP - São Paulo	3
REGENTE FEIJO	1
SAO PAULO	2
Total	918

Inscritos por Sexo (Somente confirmados)

Sexo	Candidatos
Feminino	568
Masculino	350
Total	918

Inscritos por Estado Civil (Somente confirmados)

Estado Civil	Candidatos
Casado(a)	195

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

Divorciado(a)	18
Separado(a)	4
Solteiro(a)	617
União Estável	78
Viúvo(a)	1
Não informado	5
Total	918

Anexo VI - RELATÓRIO CRÍTICO DE PREÇOS.pdf

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DO CRCSC.

I - IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO;

Cotação realizada pela funcionária Pâmela Duart Araújo, matrícula 307, Auxiliar Administrativo.

II - CARACTERIZAÇÃO DAS FONTES CONSULTADAS;

Inicialmente, foi consultado o portal nacional de compras públicas - PNCP, conforme incisos I e II do art. 5º da IN 65/2021. Consulta realizada em certames promovidos no Estado de Santa Catarina, a fim de trazer mais legitimidade à pesquisa. **(ANEXO I)**

Ainda, conforme o item IV do art. 5º da IN 65/2021, procedeu-se a pesquisa direta com os fornecedores **(ANEXO II)**, que retornou os seguintes resultados:

III – SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS;

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos		
Número de inscrições efetivadas (n)	Valor a ser pago à contratada (R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente (**) R\$
n ≤ 1.000	R\$ 156.580,00	R\$ 127,00

IESES - Instituto De Estudos Superiores Do Extremo Sul		
Número de inscrições efetivadas (n)	Valor a ser pago à contratada (R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente (**) R\$
n ≤ 1.000	R\$ 124.795,00,00	R\$ 77,96

Considerações:

- Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassa o nº de inscrições efetivadas da faixa.
- Entende-se por inscrição efetivada as inscrições pagas e as inscrições isentas

Importante destacar que 3 empresas foram consultas e que uma delas não manifestou interesse em ofertar uma proposta. **(ANEXO III)**

IV - MÉTODO MATEMÁTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO;

De acordo com o Art. 6º da IN 65/2021, pode se utilizar a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços para se estabelecer o preço estimado para a demanda:

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o [Módulo Central de Verificação](https://www.crcsc.org.br) 015-710 – Fone (48) 3027-7007 – E-mail: cpl@crcsc.org.br - www.crcsc.org.br
<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Para a obtenção dos valores finais, utilizou-se o menor dos valores obtidos na pesquisa.

V - JUSTIFICATIVAS PARA A METODOLOGIA UTILIZADA, EM ESPECIAL PARA A DESCONSIDERAÇÃO DE VALORES INEXEQUÍVEIS, INCONSISTENTES E EXCESSIVAMENTE ELEVADOS, SE APLICÁVEL.

A equipe de planejamento da contratação decidiu pelo menor valor obtido na pesquisa, tendo em vista tratar-se de uma contratação direta, a qual os fornecedores foram consultados nos mesmos termos, apresentando propostas que contemplam os requisitos mínimos solicitados no projeto básico.

PÂMELA DUART ARAÚJO
Agente de Contratação

PAMELA
DUART
ARAUJO
PARIZOTTO:0
5515192907

Assinado de forma digital por
PAMELA DUART
ARAUJO
PARIZOTTO:05515
192907
Dados: 2024.11.08
09:50:57 -03'00'

ANEXO I

PESQUISA PNCP

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a www.crcsc.org.br ou a portal.crcsc.org.br - Rua Central de Verificação nº 15 - Fone (48) 3027-7007 - E-mail: cpl@crcsc.org.br - www.crcsc.org.br
<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



CONTRATO Nº 05/2024 (CO 052024)
Processo Licitatório 07.2024 Dispensa 23.2024

INSTRUMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO COM A FINALIDADE DE ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE E UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE**, com sede à rua Eduardo von Buettner, 65, Centro, Brusque-SC, com CNPJ nº 83.602.151/0001-47, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato por seu Presidente, Senhor **JEAN CARLO DALMOLIN**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro **UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU – FURB**, pessoa jurídica de direito público interno e integrante da Administração Pública Indireta do Município de Blumenau na forma de Autarquia Municipal de regime especial, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 82.662.958/0001-02, com endereço na Rua Antônio da Veiga, 140, bairro Victor Konder – Blumenau – SC. CEP 89.012-500, representada neste ato por **MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPÍNDOLA**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar este Termo de Contrato decorrente de contratação direta por dispensa de licitação nº 23/2024, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inciso XV e demais legislações aplicáveis, e ainda, nos casos omissos aplicar-se-á o art. 89 do mesmo diploma legal. Este Contrato será regido mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 Este contrato fundamenta-se no art. 75, inc. XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Contratação de Fundação, sem fins lucrativos, por dispensa de licitação, para prestação de serviços para realização de Concurso Público, destinado a prover vagas do quadro de pessoal da Administração bem como o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas ao Concurso Público, compreendendo os cargos, vagas e exigências para o provimento, conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, Inciso XXIII, c, e art. 40, §1º, Inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A descrição da solução como um todo, é a contratação da Universidade Regional de Blumenau (FURB) para a realização de concurso público de provas para o provimento de 07 (sete) cargos de nível médio e superior.

3.2. A contratada deverá executar os serviços utilizando-se de mão de obra própria e necessária à execução contratual.

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS



4.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão, de execução e de fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo deste Instrumento contratual.

4.2 Ficam arrolados para fiscais de contrato a Comissão de Concurso Público nomeada por ato do legislativo.

4.3 Vinculam esta contratação, independente de transcrição, os documentos e instruções que compõem o Processo nº 07/2024, em especial, o Termo de Referência, anexo deste Instrumento contratual.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1 As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA constam no Termo de Referência, anexo deste Instrumento contratual, bem como as determinadas na legislação.

5.2 Constitui obrigação da CONTRATADA, manter, durante a execução contratual, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;

5.3 Constitui ainda, obrigação da CONTRATADA cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz em consonância com o art. 92, XVII da Lei 14.133/21, se for o caso.

CLÁUSULA SEXTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

6.2 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência, anexo deste Instrumento contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O valor total do contrato é de R\$ 151.000,00 (cento e cinquenta e um mil reais) até 1000 (um mil) candidatos, acrescido de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) por inscrição excedente.

7.2 O valor será dividido na seguinte condição:

7.2.1. 60% (sessenta por cento) do valor **na homologação das inscrições** do Concurso Público;

7.2.2. 40% (quarenta por cento) restantes em até 10 (dez) dias após a homologação final do certame.

7.2.3 A homologação deve ser acompanhada da documentação final, arquivos para exportação em TXT contendo todas as informações referentes aos candidatos e Concurso Público, para importação para o sistema utilizado pela Câmara de Vereadores de Brusque, conforme layout próprio fornecido pela empresa IPM SISTEMAS, e de acordo com os padrões estabelecidos pelo sistema e-SFINGE do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

7.3 O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4 A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite definitivo do objeto pelo fiscal do contrato.

7.5 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários,



fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE

8.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento 09 de agosto de 2024.

8.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.6 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: referência 33, subelemento 39.48 – Serviço de seleção e treinamento.

9.2 Se for o caso, as dotações referentes aos exercícios subsequentes serão as mesmas dotações do exercício atual quando da devida liberação desse orçamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1 O contrato terá vigência de 9 (nove) meses a contar da assinatura deste instrumento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, por igual período.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3 Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

12.1 Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, a CONTRATADA responderá, com suporte no princípio de culpa objetiva, pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos



diretamente pela CONTRATANTE ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivos ou omissivos da CONTRATADA ou de seus prepostos em tempo oportuno, na realização do fornecimento contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor/prestador de serviço que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) Dar causa à inexecução parcial do Contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do Contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do Contrato;
- i) Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- m) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nas alíneas anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta da alínea “a” do parágrafo anterior, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) A Multa será calculada com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no parágrafo anterior, no percentual de 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nas alíneas “a” a “g” e 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nas alíneas “h” a “m”;
- b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
- b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nas alíneas “c” e “d” abaixo:
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos das alíneas “b” a “g” do parágrafo anterior, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos das alíneas “h” a “m”, do parágrafo anterior, e das alíneas “b” a “g” do parágrafo anterior, quando se justifique a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea “c” deste parágrafo;

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



13.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;

13.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

13.6 A multa deverá ser recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Câmara Municipal.

13.7 O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Câmara Municipal, em favor da CONTRATADA.

13.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO

14.1 A extinção do presente poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Câmara Municipal;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2 A extinção determinada por ato unilateral da Câmara Municipal e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no processo.

14.3 Aplicar-se-ão os artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021, nas situações de extinção contratual.

14.4 Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

14.5 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes ou quando findo o prazo de sua vigência.

14.6 Na hipótese de rescisão não amigável do contrato, não vinculada a ato ou fato da contratada, ser-lhe-á dado pré-aviso com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, totalmente o objeto deste contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PARTICIPAÇÃO DA OAB

16.1 Fica autorizado a presença de um representante da subseção de Brusque para acompanhar todas as fases do concurso devido a vaga de procurador.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 O referido Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Município, sítio oficial da Câmara Municipal, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Brusque-SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja, para a solução de qualquer pendência atinente a este contrato.

18.2 E, por estarem assim justos e contratados, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas Cláusulas do presente Contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares pertinentes, firmando-o em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Brusque, 13 de setembro de 2024.

JEAN CARLO
DALMOLIN:003903
29908

Assinado de forma digital por
JEAN CARLO
DALMOLIN:00390329908
Dados: 2024.09.13 13:32:35
-03'00'

**CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE
CONTRATANTE**

**UNIVERSIDADE REGIONAL DE BLUMENAU
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1.

2.

CT24CIN0007

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Ao trigésimo dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro, presentes de um lado, o **CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO SANTA CATARINA – CINCATARINA**, Consórcio Público multifinalitário, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, inscrito no CNPJ sob o nº 12.075.748/0001-32, e com sede na Rua General Liberato Bittencourt, nº 1885, 13º andar, Sala 1305, Centro Executivo Imperatriz, Bairro Canto, CEP: 88.070-800, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, neste ato representado por seu Diretor Executivo, Sr. ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado a **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICAS – FEPESE**, pessoa jurídica de direito privado, com sede no campus universitário – CSE UFSC, bairro Trindade, Florianópolis – SC, CEP 88.040-900, inscrita no CNPJ sob o n. 83.566.299/0001-73, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. MAURO DOS SANTOS FIUZA, representante legal, portador da Cédula de Identidade RG nº 89955 e inscrito no CPF sob o nº 029.958.169-15, doravante denominada CONTRATADA, ajustam e contratam a execução do objeto descrito abaixo, que se regerá pelo disposto neste Contrato, na Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores, aplicando-se supletivamente as normas e princípios de direito administrativo e de direito comum pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O objeto do Contrato é a contratação direta, por dispensa de licitação, de fundação especializada para a realização de concurso público que será composto de 1 (um) edital, para 8 (oito) empregos públicos, sendo 1 (um) de nível fundamental, 3 (três) de nível médio e 4 (quatro) de nível superior, com aplicação de provas escritas nas modalidades objetiva e de títulos, totalizando 220 (duzentos e vinte) questões, com 5 (cinco) alternativas cada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1 – O objeto será executado segundo a proposta n. 2024.0007.01 apresentada pela CONTRATADA, nos termos do processo administrativo de dispensa de licitação e de acordo com as disposições deste contrato.

2.2 – As provas objetivas serão realizadas simultaneamente nas cidades de Florianópolis/SC e Fraiburgo/SC, em locais previamente indicados pela CONTRATADA e sob sua responsabilidade, sendo que o cronograma do certame será definido no Edital de Concurso Público. Na eventualidade da cidade não comportar a totalidade dos candidatos inscritos, a CONTRATADA poderá realizar as provas nas cidades vizinhas.

2.3 – A organização, o planejamento e a execução do certame são de responsabilidade da CONTRATADA.

2.4 – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante do CINCATARINA especialmente designado, que será a pessoa de contato da CONTRATADA.

2.5 – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao Consórcio Público, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

2.6 – A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL E DO PAGAMENTO

3.1 – As partes contratantes estabelecem que, o valor contratual será variável, tendo em vista a impossibilidade de previsão do número de candidatos inscritos, ou seja, o valor será cobrado de acordo com o número de inscrições homologadas, conforme a seguir:

Valor Contratual	
Candidatos	Valor
Até 250	R\$ 104.690,00
De 251 a 500	R\$ 121.830,00
De 501 a 750	R\$ 139.660,00

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA CLEBER PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a <https://www.cincatarina.sc.gov.br/validaAssinaturaDigital.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92d0-890d0120d901&sequencia=4150>

<https://www.cincatarina.sc.gov.br/>

<https://www.cincatarina.sc.gov.br/validaAssinaturaDigital.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92d0-890d0120d901&sequencia=4150>

Valor Contratual	
Candidatos	Valor
De 751 a 1.000	R\$ 156.790,00
De 1.001 a 1.250	R\$ 175.210,00
De 1.251 a 1.500	R\$ 189.010,00
De 1.501 a 1.750	R\$ 207.610,00
De 1.751 a 2.000	R\$ 225.340,00
De 2.001 a 2.250	R\$ 243.760,00
De 2.251 a 2.500	R\$ 261.480,00
De 2.501 a 2.750	R\$ 279.900,00
De 2.751 a 3.000	R\$ 293.700,00
Acima de 3.000*	R\$ 293.700,00
* Mais R\$ 86,00 por inscrição homologada	

Parágrafo único. Acima de 3.000 inscrições homologadas será pago o valor de R\$ 293.700,00 (duzentos e noventa e três mil e setecentos reais), mais o custo de R\$ 86,00 (oitenta e seis reais) por inscrição adicional homologada, sendo o pagamento de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.2 – O valor correspondente ao pagamento das inscrições dos candidatos será recebido pela CONTRATADA, que abrirá conta corrente específica para o certame, prestará conta e fará a transferência do montante arrecadado à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a homologação das inscrições.

3.3 – A CONTRATANTE pagará em favor da contratada, mediante depósito em conta bancária de sua titularidade, o valor dos serviços contratados, conforme número de inscrições homologadas e da forma assim estabelecida:

- 60% do valor devido em até 5 (cinco) dias após a homologação das inscrições;
- 30% do valor devido em até 5 (cinco) dias após a realização das provas objetivas;
- 10% do valor devido em até 5 (cinco) dias após a divulgação do resultado final do certame.

3.4 – Os serviços oferecidos incluem as despesas com honorários, transportes, alimentação, bancas das provas, locação, fiscalização, assistência jurídica, seguros, encargos sociais, taxas, impostos, assistência técnica, benefícios, e demais despesas diretas e indiretas, em conformidade com a proposta da CONTRATADA.

3.5 – As despesas com gastos de publicação dos atos oficiais para o Concurso Público serão de responsabilidade da CONTRATANTE e correrão por conta de dotação orçamentária própria.

3.6 – Os valores não serão reajustados durante a execução contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

4.1 – Se o CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto neste Contrato, e tendo a CONTRATADA, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, inclusive quanto aos documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no art. 92, V, da Lei Federal n. 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – As despesas para a execução do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica dos orçamentos do exercício de 2024 e terão a seguinte classificação orçamentária:

Órgão	01– CONSÓRCIO PÚBLICO
Unidade	001– CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO SANTA CATARINA - CINCATARINA
Funcional	004.0122.0001.2001 – AÇÕES MULTIFINALITÁRIAS DE INTERESSE COMUM

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA CLEBER PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a <https://cadas202.cincatarina.sc.gov.br/AssinaturaDigital/ValidacaoEletronica.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92db-89db120d9018&sequencia=4150>

<https://cadas202.cincatarina.sc.gov.br/AssinaturaDigital/ValidacaoEletronica.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92db-89db120d9018&sequencia=4150>

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

6.1 – Será de responsabilidade da CONTRATADA:

- a) Executar a prestação de serviço conforme o descrito pelo objeto do presente;
- b) Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- c) Manter, durante a execução do contrato a regularidade fiscal em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- d) Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- e) Assessorar a CONTRATANTE na elaboração do edital;
- f) Divulgar o concurso público pela internet, no endereço www.fepese.org.br, além de conferir ampla divulgação do certame através dos meios de comunicação;
- g) Elaborar sistema para processar via internet e nos postos de atendimento a recepção das inscrições durante todo o período previsto no Edital para inscrições de candidatos e emissão de boleto bancário, inclusive com implantação de endereço eletrônico do certame na Internet e respectiva inserção de comunicados, que deverá permanecer *on line* até a conclusão da última etapa do concurso público;
- h) Receber as taxas de inscrição, utilizando-se, para tanto, de instituição pertencente à rede bancária oficial, efetuando a transferência do montante arrecadado à CONTRATANTE nos termos do item 3.2 do presente contrato.
- i) Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições; pela análise acerca do deferimento ou indeferimento das mesmas e, ainda, pelos recursos contra o eventual indeferimento;
- j) Responsabilizar-se pelo recebimento e análise das solicitações de condições especiais para realização de provas, bem como divulgação dos pedidos deferidos;
- k) Fornecer à CONTRATANTE a nominata dos candidatos inscritos e emissão de relação dos candidatos inscritos por locais de prova, bem como listagem dos candidatos por ordem alfabética e por classificação;
- l) Recrutar profissionais de cada área específica para elaboração da prova e gabarito;
- m) Digitar, revisar, imprimir, montar e acondicionar as provas e os cartões-resposta personalizados, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no concurso público;
- n) Elaborar, aplicar e corrigir as provas do concurso público, tomando todas as precauções possíveis para impedir, quando de sua realização, qualquer tipo de comunicação entre os candidatos;
- o) Selecionar locais de prova que possuam acessibilidade e salas adequadas para realização do concurso em condições mínimas;
- p) Divulgar os locais e horários das provas;
- q) Selecionar e treinar o pessoal que atuará no concurso público: fiscais de sala, fiscais de corredor e de banheiro, porteiro, médico e apoio;
- r) Treinar, no mínimo, dois fiscais por grupo (sala), para fiscalizar as provas, bem como um fiscal em cada corredor e outros nos banheiros disponíveis aos candidatos nos estabelecimentos da prova;
- s) Manter comunicação com a CONTRATANTE, sempre que necessário, a fim de dirimir quaisquer dúvidas e solicitar instruções que, por qualquer motivo, exijam decisões ou providências cabíveis;
- t) Divulgar o gabarito provisório/definitivo e a relação de aprovados no endereço eletrônico do certame, bem como outros comunicados relacionados ao certame;
- u) Zelar, por todos os meios, para que haja completa lisura, sigilo, segurança e confiabilidade em todo processo de elaboração, aplicação e correção das provas;
- v) Emitir relatório final com o resultado final do concurso público, além de outros relatórios gerenciais e estatísticos que se fizerem necessários, fornecendo-os à CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias;
- w) Receber, examinar e responder os recursos interpostos;
- x) Apresentar relatório com as informações das taxas de inscrição;
- y) A responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal envolvido na execução do concurso público;
- z) Fornecer à CONTRATANTE o gabarito e do resultado preliminar e final da prova, no prazo estabelecido no cronograma de execução do concurso público, isso é, após a realização da prova;
- aa) Fornecer à CONTRATANTE todos os relatórios pertinentes ao concurso público, bem como a divulgação pela internet, no endereço www.fepese.org.br, das inscrições deferidas, relação de candidatos que tiverem deferidas condições especiais da prova, das questões da prova e do gabarito oficial, nas datas definidas no cronograma de execução do Concurso Público;
- ab) As demais obrigações constam da proposta encaminhada para a realização do concurso público, que fazem parte integrante deste contrato;

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA CLEBER PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a www.cincatarina.sc.gov.br ou a <https://www.cincatarina.sc.gov.br/AssinaturaDigital/ValidacaoAssinaturaElectronica.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92d0-89bd0120d90f&sequencia=4150>

<https://www.cincatarina.sc.gov.br/AssinaturaDigital/ValidacaoAssinaturaElectronica.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92d0-89bd0120d90f&sequencia=4150>

- ac) Manter arquivados os cartões respostas e demais documentos pertinentes aos certames pelo prazo de 03 (três) anos;
ad) Demais disposições contidas neste Contrato.

6.2 – São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a) a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
b) a subcontratação para a execução do objeto deste contrato; e
c) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

6.3. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATADA;
b) Elaborar o edital do concurso público;
c) Publicar o edital e eventuais alterações nos órgãos referidos no art. 54, § 1º da Lei Federal n. 14.133/2021;
d) Divulgar o concurso público em sua página na internet: www.cincatarina.sc.gov.br;
e) Supervisionar, por intermédio da Comissão Especial de Concurso Público, a execução do objeto contratado;
f) Publicar o resultado final do concurso público na Imprensa Oficial e onde for de direito, bem como demais atos relacionados ao objeto do presente contrato;
g) Publicar as homologações das fases do concurso público na Imprensa Oficial e onde for de direito, se necessário;
h) Fiscalizar o concurso público, bem como das análises com os respectivos laudos, nos termos do art. 104, inciso III, e art. 117 da Lei Federal n. 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1 A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal n. 14.133/2021.

7.2 – O CINCATARINA poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções administrativas:

- I – advertência;
II – multa;
III – impedimento de licitar e contratar com o CINCATARINA e todos os municípios consorciados, pelo prazo máximo de 03 (três anos);
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o CINCATARINA e todos os municípios consorciados, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.3 – Por qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal n. 14.133/2021, poderá ser aplicada ao licitante ou contratado a sanção administrativa de multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

7.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis da notificação, implicará na aplicação da multa compensatória prevista no item anterior.

7.5 - A sanção administrativa de multa moratória será aplicada nos casos de atraso injustificado na execução do contrato, nos termos do art. 162 da Lei Federal n. 14.133/2021, possuindo os seguintes parâmetros:

I – por atraso ou paralisação da execução superior a 10 (dez) dias do prazo de execução dos serviços, fica o contratado sujeito à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato, a ser calculado desde o 11º (décimo primeiro) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 30 (trinta) dias.

II – transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de execução estabelecido no contrato, será considerado extinto o Contrato Administrativo, canceladas as ordens de serviços e aplicada multa de **15% (quinze por cento)** por inexecução total, calculada sobre o valor do contrato.

7.6 - Dependendo do descumprimento, se gerar algum prejuízo ao CINCATARINA, poderá ser requerido da CONTRATADA o valor de perdas e danos, após Processo Administrativo de reconhecimento da responsabilidade.

7.7 - A sanção administrativa de multa poderá ser aplicada de forma cumulativa com a sanção de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA CLEBER PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadas.c2.cicco.sc.br/spw/AssinaturaDigitalValidacao.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92d0-890d0120d901&sequencia=4150>

<https://cadas.c2.cicco.sc.br/spw/AssinaturaDigitalValidacao.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92d0-890d0120d901&sequencia=4150>

7.8 – A aplicação das sanções administrativas de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverão respeitar o trâmite e procedimentos estabelecidos no art. 158 da Lei Federal n. 14.133/2021.

7.9 - As sanções administrativas de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei Federal n. 14.133/2021.

7.10 - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, nos termos do art. 161 da Lei Federal n. 14.133/2021.

7.11 - Os débitos do licitante/contratado com a Administração Pública contratante, resultantes da aplicação de multas e/ou indenizações, poderão ser compensados, total ou parcialmente, nos casos da existência de crédito em favor do licitante/contratado, decorrentes do mesmo contrato ou de outros contratos administrativos firmados com a mesma entidade/órgão público contratante.

7.12 – Na hipótese de aplicação de penalidade de multa, após os procedimentos legais, será emitida notificação de cobrança ao licitante, que deverá fazer o recolhimento do valor no prazo estabelecido na decisão do processo administrativo, sob pena de cobrança judicial.

CLÁUSULA OITAVA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

8.1 – O presente instrumento encontra-se vinculado ao Processo Administrativo Licitatório Eletrônico nº 0007/2024-e. Dispensa de Licitação nº 0001/2024.

CLÁUSULA NONA – DAS NORMAS E PRECEITOS COMPLEMENTARES

9.1 – Aplicam-se a execução deste Contrato e aos casos omissos as normas da Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores, os preceitos do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e, que couber, as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – A CONTRATANTE fiscalizará a execução do Contrato, sempre que julgar necessário.

10.2 – A fiscalização exercida não reduz nem exclui a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade.

10.3 – A CONTRATANTE anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das incidências observadas, podendo ainda fazer relatórios sobre o andamento do Contrato, sendo permitido aplicar multas por infrações cometidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 – O presente Contrato poderá ser rescindido, por ato motivado, após contraditório e ampla defesa, no caso de inexecução total ou parcial, e pelos demais motivos enumerados no art. 137 da Lei Federal n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL, DEMAIS PRAZOS E DO ACOMPANHAMENTO.

12.1 – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 – É competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina, para dirimir quaisquer dúvidas, porventura, oriundas do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1 – As Partes declaram estar cientes do inteiro teor da Lei n.º 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados” ou “LGPD”) e obrigam-se a observar e respeitar o dever de proteção de Dados Pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado Tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na referida LGPD e demais leis aplicáveis.

14.2 – A Contratada declara que (a) respeita o direito à privacidade dos titulares dos Dados Pessoais no âmbito da execução dos Serviços, (b) realiza o melhor uso da tecnologia da informação para a os fins sociais a que se propõe, e

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA CLEBER PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a

www.cincatarina.sc.gov.br/

<https://cadas.cnpj.gov.br/assinaturaDigital/validacaoAssinaturaElectronica.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92d0-89bd0120d90f&sequencia=4150>

Sede do CINCATARINA

Rua General Câmara, 185 - 3ª Andar, Sala 1305, Bairro Canto

Florianópolis/Estado de Santa Catarina - CEP 88.070-800

Central Executiva do CINCATARINA

Rua Nereu Ramos, 650, 1º Andar, Sala 102, Centro

Fraiburgo/Estado de Santa Catarina - CEP 89.580-000

(c) visa a sustentabilidade e autonomia na prestação dos Serviços para assegurar a estabilidade e a continuidade de seus serviços.

14.3 – Na hipótese de a Contratante/Controladora vir a compartilhar Dados Pessoais com a Contratada/Operadora, a Contratante/Controladora garante que os Dados Pessoais eventualmente compartilhados com a Contratada/Operadora, bem como qualquer Tratamento realizado pela Contratada/Operadora em nome da Contratante/Controladora estarão amparados por uma base legal válida, legítima e adequada para a(s) finalidade(s) do Tratamento em questão, na forma autorizada pela legislação aplicável ("Usos Permitidos"), podendo ser, por exemplo, o consentimento livre, expresso e informado da pessoa natural a quem o Dado Pessoal se relaciona ("Titular").

14.3.1 – Fica vedada qualquer utilização de dados ou informações da Contratante/Controladora, para quaisquer fins, sem a expressa autorização.

14.4 – As Partes, por si, seus empregados, prepostos, representantes, afiliadas e terceiros envolvidos na execução deste Contrato, comprometem-se a manter o sigilo, confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais durante a vigência deste Instrumento e mesmo após o seu término, aplicando-se as disposições da Cláusula 14.2 deste contrato aos Dados Pessoais, sem prejuízo de outras regras de privacidade, proteção de dados, confidencialidade ou requisitos de segurança da informação estabelecidos pela legislação aplicável, as partes deverão estabelecer controles com padrões razoavelmente determinados pelo mercado para garantir a confidencialidade e integridade dos Dados Pessoais, visando garantir que estes não sejam divulgados, exceto na forma autorizada neste Instrumento, ou com o consentimento do titular dos Dados Pessoais ou ainda se exigido pela legislação pertinente.

14.5 – A Contratada/Operadora não poderá ser punida e não será responsabilizada pela proteção dos Dados Pessoais caso tais informações sejam exigidas por requisição de autoridades competentes ou por determinação judicial, hipótese em que deverá notificar previamente a Contratante/Controladora acerca da existência e do conteúdo da ordem/requisição correspondente, em tempo razoável para que a Contratante/Operadora possa, caso deseje, apresentar suas medidas ou contrarrazões perante o juízo ou autoridade competente, sendo certo que, a Contratada/Operadora se compromete a cumprir a ordem legal estritamente nos limites do que lhe for requisitado.

14.6 – A Contratada/Operadora garante que cumprirá com todas as políticas, regras e orientações de segurança da informação para proteção dos Dados Pessoais, incluindo questões relativas a armazenamento, criptografia e controles de acesso, a fim de protegê-los contra perdas, divulgações e acessos não autorizados, sejam esses acidentais ou não, devendo adotar medidas para garantir adequada segurança contra os riscos apresentados em decorrência da natureza dos dados.

14.7 – A Contratada/Operadora notificará a Contratante/Controladora, sem atrasos, quando tomar conhecimento de uma Violação de Dados Pessoais que afete os Dados Pessoais da Contratante/Controladora. A notificação deverá fornecer à Contratante/Controladora informações suficientes para permitir que a esta cumpra quaisquer obrigações de relatar ou informar aos Titulares dos Dados sobre a Violação de Dados Pessoais nos termos da Lei Aplicável.

14.8 – A Contratada/Operadora deve cooperar com a Contratante/Controladora e tomar as medidas comerciais razoáveis conforme orientado pela Contratante/Controladora para auxiliar na investigação, mitigação e remediação de cada Violação de Dados Pessoais.

14.9 – Caso algum titular dos Dados Pessoais Tratados no âmbito do Contrato faça alguma requisição a quaisquer das Partes no exercício de seus direitos previstos nas legislações aplicáveis de proteção de Dados Pessoais, como por exemplo, mas sem limitação, solicite a retificação, atualização, correção, acesso ou exclusão de seus Dados Pessoais, as Partes deverão comunicar tal fato imediatamente entre si e proceder ao atendimento da requisição feita pelo Titular dos Dados Pessoais. Para fins de esclarecimento, a Contratada, na qualidade de controladora dos Dados Pessoais, será exclusivamente responsável por decidir se e como eventuais requisições dos Titulares deverão ser atendidas.

14.10 – Caso a Contratante/Controladora venha a ser demandada, administrativa, judicial ou extrajudicialmente, em razão de tratamento de dados pessoais realizado pela Contratada/Operadora e/ou Afiliadas, incluindo, mas não se limitando em situações de incidentes de segurança, a Contratada/Operadora deverá envidar os melhores esforços para excluir a Contratante da referida demanda, sem prejuízo do ressarcimento quaisquer despesas, custos, multas, indenizações e/ou ônus que a Contratante/Controladora vier a incorrer em decorrência desta, incluindo, mas não se

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA CLEBER PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a

<https://cadas22.cncep.org.br/assinaturaDigital/validaAssEletronica.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92d0-89bd0120d90f&sequencia=4150>

<https://cadas22.cncep.org.br/assinaturaDigital/validaAssEletronica.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92d0-89bd0120d90f&sequencia=4150>

limitando aos honorários advocatícios, periciais e/ou contábeis e/ou eventuais condenações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ANTICORRUPÇÃO

15.1 – As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção prevista na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, e se comprometem que, para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

15.2 – Caso a contratada verifique a ocorrência de qualquer ato suspeito que possa se enquadrar nas hipóteses acima, deverá a informar à Contratante imediatamente.

15.3 – Constatada a prática de qualquer ato descrito no item 15.1 por qualquer empregado, preposto, representante ou qualquer pessoa vinculada à Contratada, independentemente da espécie do vínculo, o presente contrato se resolverá de pleno direito, sem prejuízo de eventuais perdas e danos.

E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam o presente contrato.

Florianópolis (SC), 30 de janeiro de 2024.

ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA
Diretor Executivo do CINCATARINA
Contratante

MAURO DOS SANTOS FIUZA
FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-
ECONÔMICAS – FEPESE
Contratada

Testemunhas:

1ª – _____

2ª – _____

Documento original eletrônico assinado digitalmente nos termos do Artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei Federal nº 14.063/2020

Inovação e Modernização na Gestão Pública

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA CLEBER PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadas202.cincatarina.sc.gov.br/AssinaturaDigital/ValidacaoAssEletronica.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92d0-89d0120d901&sequencia=4150>

PROCURAÇÃO AD NEGOTIA

PROCURAÇÃO PÚBLICA bastante que faz **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS - FEPESE**, na forma abaixo:-

SAIBAM quantos este público instrumento de procuração bastante virem que, aos 8 (oito) dias do mês de setembro do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois), neste Notário da Trindade 4º Subdistrito de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, perante mim, Maria Alice Costa da Silva, Tabeliã, compareceu como outorgante: **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO ECONÔMICOS - FEPESE**, inscrita no CNPJ sob nº 83.566.299/0001-73, com sede no Centro Sócio-Econômico - UFSC, Campus Universitário, Trindade, em Florianópolis/SC, neste ato representada por seu Presidente: **MAURO DOS SANTOS FIUZA**, brasileiro, aposentado, portador da carteira de identidade nº 89.955, expedida pela SESPDC/SC, aos 28/04/2011, CPF nº 029.958.169-15, casado, nascido aos 26/04/1946, filho de Mauro Pinto Fiuza e de Dora Alice Dos Santos Fiuza, residente e domiciliado na Rua das Acácias, nº 128, Carvoeira, em Florianópolis/SC e por seu Diretor Administrativo-Financeiro: **RAIMUNDO NONATO DE OLIVEIRA LIMA**, brasileiro, administrador, portador da cédula de identidade nº 349.906-5, expedida pela SESP/SC, em 09/09/2003, CPF nº 005.296.729-87, casado, nascido aos 29/07/1941, filho de Miguel de Oliveira Lima e de Izaura Oliveira Lima, residente e domiciliado na Rua Procópio Manoel Pires, nº 67, Trindade, em Florianópolis/SC; a presente devidamente identificada e qualificada por mim, Maria Alice Costa da Silva, Tabeliã, e de cuja capacidade e identidade para o ato dou fé; e por ela me foi dito que nomeia e constitui seus bastantes procuradores, para agirem separadamente: **1) MARCELINO HIROFUMI ITO**, brasileiro, administrador, carteira nacional de habilitação nº 02641491222, expedida pelo DETRAN/SC, em 15/01/2018, CPF nº 653.814.241-91, casado, nascido aos 04/11/1975, filho de Hitoshi Ito e de Mieko Nagata Ito, residente e domiciliado na Avenida das Constelações, qd 18, L 01, Rio Vermelho, Florianópolis/SC; **2) FERNANDA MARIA PIRES**, brasileira, economista, cédula de identidade nº 3.630.587, expedida pela SESP/SC, CPF nº 022.671.719-45, divorciada, nascida aos 09/03/1979, filha de Pedro Lucio Pires e de Maria Olívia Pires, residente e domiciliada na Servidão Longino, nº 62, Armação do Pântano do Sul, em Florianópolis/SC; a quem confere os mais amplos e gerais poderes para representar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, bem como assinar contratos, termos aditivos, firmar acordos e instrumentos contratuais em geral, podendo, ainda, juntar, apresentar, assinar e retirar papéis e documentos, assinar demissões e admissões, prestar e solicitar informações ou esclarecimentos, preencher guias ou formulários, pagar taxas, perante terceiros, órgãos públicos ou privados, praticando enfim, todos os demais atos necessários ao fiel e cabal desempenho do presente mandato. Foi apresentado pela outorgante: I) o Estatuto Social datado de 01/12/2011, devidamente registrado no Ofício de Títulos e Documentos desta Capital, livro A-114, folhas 258, sob o nº 30537, em data de 28/12/2011; II) Ata da Reunião Ordinária do Conselho Curador, realizada aos 03/08/2022, que empossou para o cargo de Presidente o Sr. Mauro dos Santos Fiuza e para o cargo de Diretor Administrativo/Financeiro o Sr. Raimundo Nonato de Oliveira Lima, devidamente registrada no Ofício de Títulos e Documentos de Florianópolis/SC, livro A-221, folhas 112, sob o nº 62489, em data de 31/08/2022; III) e a Certidão de Breve Relato, emitida em 02/09/2022, Selo Digital de Fiscalização nº GOU60377-MIUL. Ficam para tanto nestas Notas cópia dos referidos, todos arquivados em pasta própria. A outorgante declara inexistir alterações posteriores às apresentadas que modifiquem as condições para outorga do presente



AUTENTICAÇÃO
Certifico que a presente fotocópia é reprodução autêntica do documento original, do que dou fé. Trindade, 08 de Setembro de 2022.

MARIA ALICE COSTA DA SILVA - TITULAR
PALOMA ALVES DE FREITAS - ESCRIVENTE



Assinado eletronicamente por DAGMAR JOSE BENEVIDES DE ALMEIDA FERRER BARBOSA. Este documento é cópia do original, para obter o original acesse: <https://www.cartoriotrindade.com.br>

Livro: 0411
Folha: 048V

Protocolo nº: 63915 - 08/09/2022

PROCURAÇÃO AD NEGOTIA

instrumento, que assume total responsabilidade sobre a veracidade das informações prestadas para lavratura deste ato, inclusive quanto à completa qualificação dos outorgados. Que o presente instrumento encontra-se protocolado sob nº 63915 - 08/09/2022, no livro de Protocolos. Ficam dispensadas as testemunhas, tendo em vista a apresentação dos documentos pessoais de identificação dela outorgante. Assim o disse do que dou fé e me pediu este instrumento que lhe li, aceita, ratifica e assina comigo, Maria Alice Costa da Silva, Tabeliã, que o digitei, subscrevo e assino. Dou fé. Os documentos apresentados para lavratura do presente ato, necessários para o cumprimento de obrigação legal e o atingimento das finalidades declaradas, constam devidamente arquivados em pasta própria, estando sujeitos à eliminação conforme tabela de temporalidade prevista no Provimento 50/2015 CNJ. . Emolumentos: R\$ 63,33 - Selo: R\$ 3,11.

FLORIANÓPOLIS, 08 de setembro de 2022.


FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS - FEPESE
MAURO DOS SANTOS FIUZA
Representante


FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS - FEPESE
RAIMUNDO NONATO DE OLIVEIRA LIMA
Representante


Maria Alice Costa da Silva
Tabeliã

ESCRIVANIA 4º SUBDISTRITO
Priscilla da Silva Piuco
Escrevente



BEL. MARIA ALICE COSTA DA SILVA
Tabeliã de Notas e Cf. Reg. Civil das Pessoas Naturais
4º. Subdistrito - Comarca da Capital
Rua Lauro Linhares, 1849 - 1º Andar
Trindade - Florianópolis - SC
Fones (0--48) 3234-0003 - CEP: 88036-003

75 417 972/0001 - 85
FPOLIS CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL
E TABELIONATO
Rua: Lauro Linhares, 1849 - Sala 108
Centro Executivo Ernesto Pausewang
TRINDADE - CEP 88036 - 003
FLORIANÓPOLIS - SC



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

SC

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1556097447

1556097447

1556097447

NOME
MARCELINO HIROFUMI ITO

DOC. IDENTIDADE/ÓRG EMISSOR/UF
677054 SSP MS

CPF
653.814.241-91

DATA NASCIMENTO
04/11/1975

FILIAÇÃO
HITOSHI ITO
MIEKO NAGATA ITO

PERMISSÃO
ACC
CAT. HAB.
B

Nº REGISTRO
02641491222

VALIDADE
14/01/2023

1ª HABILITAÇÃO
04/12/2002

OBSERVAÇÕES
A

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
FLORIANOPOLIS, SC

DATA EMISSÃO
15/01/2018

ASSINADO DIGITALMENTE
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

45805861484
SC131759540

SANTA CATARINA

DENATRAN CONTRAN

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio da comparação deste arquivo digital com o arquivo de assinatura (.p7s) no endereço: < <http://www.serpro.gov.br/assinador-digital> >.

SERPRO / DENATRAN

Assinado eletronicamente por DAGMAR JOSE BELOTTO, MARCELINO HIROFUMI ITO, MICHELE FERREIRO DE DEUS, ANDRE LUIZ DE OLIVEIRA, ANDRE LUIZ DE OLIVEIRA, NADIA DE LORENZI.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse <https://cincatarina-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/42631145-c64b-4915-b233-a6c4d7f8adff>.

Assinado eletronicamente por:

- * DAGMAR JOSE BELOTTO (***.718.029-**) em 01/02/2024 14:46:29 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
- * MARCELINO HIROFUMI ITO (***.814.241-**) em 01/02/2024 16:51:37 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
- * MICHELE RIBEIRO DE DEUS (***.209.359-**) em 01/02/2024 16:54:17 com assinatura avançada (AC CIGA)
- * ANDRE LUIZ DE OLIVEIRA (***.546.959-**) em 02/02/2024 11:13:31 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
- * ANDRE LUIZ DE OLIVEIRA (***.546.959-**) em 02/02/2024 11:13:55 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)
- * NADIA DE LORENZI (***.022.159-**) em 02/02/2024 11:33:48 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://cincatarina-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/42631145-c64b-4915-b233-a6c4d7fd8adf>



ANEXO II

PESQUISA FORNECEDORES



Outlook

Orçamento Concurso Público CRCSC

De Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Data Qua, 16/10/2024 14:50

Para maria.luisa@fepese.org.br <maria.luisa@fepese.org.br>

 2 anexos (344 KB)

Modelo proposta.docx; Projeto Básico CRCSC.pdf;

Maria Luisa, boa tarde.

Consulto seu interesse em apresentar proposta comercial para a prestação de serviços técnicos-especializados na organização, planejamento e realização do concurso público para o Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, conforme projeto básico e modelo de proposta anexos.

Basta preencher as informações e responder o e-mail até o dia 23 de outubro de 2024.

Ficamos à disposição.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587 Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

 Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a www.crcsc.org.br e clique em Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

[https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlWlWlOZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502Qea...](https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlWlWlOZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502QeaN7y%2B9rwQAAAgEJAAAABGkf1yKJ502Qea...)



Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA
Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

<https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlWlWl0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502QeaN7y%2B9rwQAAAgEJAAAABGkf1yKJ502Qea...>



PROPOSTA DE CONCURSO PÚBLICO



CRCSC

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE SANTA CATARINA

Proposta Nº 2024.0110.01

Florianópolis, outubro de 2024

Sumário

1 - PROPOSTA

2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5 - ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

6 - DECLARAÇÕES

MISSÃO

*Apoiar processos de negócios de nossos parceiros,
contribuindo com o desenvolvimento da sociedade.*

VISÃO

Crescer entregando valores relevantes para a sociedade.

1. PROPOSTA

A presente proposta visa oferecer as condições materiais, humanas, pedagógicas, planejamento, organização e execução de **Concurso Público** para o **Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina**, doravante denominada SOLICITANTE, além de colaboração na elaboração conjunta da minuta do Edital que deverá ser analisada e aprovada pela **Comissão do Concurso Público**.

A proposta considera:

- i) *Elaboração e aplicação da **Prova Objetiva**, em apenas uma data e em até dois turnos;*
- ii) **Atendimento aos candidatos** via e-mail, telefone, WhatsApp e presencialmente na sede da Fepese.

1.1 Prova Objetiva para 05 (cinco) cargos/áreas/disciplinas, totalizando no Certame 155 (cento e cinquenta e cinco) questões com 5 (cinco) alternativas cada, conforme tabela abaixo:

Código	Provas / Cargos / Áreas de conhecimento	Nº
1SG1	Conhecimentos gerais	15
1SE1	Advogado	25
1SE2	Contador	25
1SE3	Fiscal	25
1MTG1	Conhecimentos gerais	15
1MTE1	Assistente de Suporte em Informática	25
1MTE2	Auxiliar Técnico	25
Total		155

2. OBJETIVO

O trabalho proposto visa oferecer os procedimentos necessários de planejamento, elaboração, execução e realização de certame público, para provimento de cargo efetivo, que visa o preenchimento de vagas da SOLICITANTE.

3. JUSTIFICATIVA

Os procedimentos para a realização do objeto desta proposta serão norteados pelos princípios constitucionais de **Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência**, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, mediante a aplicação das melhores práticas do direito administrativo pátrio, observados o sigilo profissional e a independência dos organizadores.

Para a fiel execução dos serviços, a SOLICITANTE colocará à disposição da FEPESE todas as informações e documentos que interessam ou possam interessar aos trabalhos propostos.

4. CRONOGRAMA

O processo de elaboração do Certame referente às provas e demais etapas será ajustado em comum acordo entre as partes.

5. DOS SERVIÇOS

Tendo em vista a complexidade logística e tamanho do Certame, a FEPESE alocará pessoal e estrutura para elaborar as provas para todos os cargos, que poderão ser aplicadas nas cidades de **Florianópolis, Blumenau, Chapecó, Criciúma, Itajaí, Joaçaba, Joinville e Lages** e/ou outros locais e datas definidas em edital.

Caso o número de candidatos inscritos no Certame ultrapassar a capacidade de locação mapeada nas cidades onde serão realizadas a prova, e comprometa o acesso, conforto, estacionamento, mobilidade etc., a mesma poderá ser realizada nas cidades vizinhas, levando em consideração critérios proximidade, mobilidade e razoabilidade.

Nos serviços também estão incluídos o desenvolvimento de sistema para o Certame; ações de marketing; divulgação na Internet; confirmação, recebimento e homologação das inscrições; recebimento dos pedidos de isenções; atendimento aos candidatos portadores de deficiência; atendimento às condições especiais, tais como amamentação e prova em hospitais; elaboração das provas objetivas, impressão, respectivas aplicações e correções; cartões resposta com leitura ótica entre outras atividades relacionadas ao Certame, inclusive a publicação dos comunicados e demais atos e informações emitidos pela SOLICITANTE no endereço eletrônico do Certame.

6. DOS CUSTOS

Para a execução total dos serviços, o valor contratual será variável, tendo em vista a impossibilidade de previsão do número de candidatos inscritos, ou seja, o valor será cobrado de acordo com o número de **inscrições homologadas**, conforme tabela a seguir:

Previsão de Valor	
Inscrições homologadas	Valor
Até 1.000	R\$ 156.580,00
Acima de 1.000*	R\$ 156.580,00

* Mais R\$ 127,00 por inscrição homologada

6.1 O valor a ser pago pela SOLICITANTE deverá ser realizado na seguinte forma:

- 6.1.1 30% do valor devido em até 15 (quinze) dias após a homologação das inscrições;
- 6.1.2 50% do valor devido em até 15 (quinze) dias após a aplicação das Provas Objetivas;
- 6.1.3 20% do valor devido em até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado final do Certame.

Os valores apresentados consideram a arrecadação da taxa de inscrição pela SOLICITANTE, em razão do prejulgado 1.213 de 2023 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC. Caso a taxa de

inscrição seja recebida pela FEPESE, essa descontará do valor arrecadado as taxas e tarifas bancárias decorrentes da emissão e pagamento dos boletos bancários.

Os serviços oferecidos incluem as despesas com honorários, transportes, alimentação, bancas das provas, locação, fiscalização, assistência jurídica, seguros, encargos sociais, impostos, assistência técnica, benefícios, e demais despesas diretas e indiretas, em conformidade com esta proposta.

Informamos que as despesas com publicações dos atos oficiais serão de responsabilidade e pagamento pela SOLICITANTE.

7. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

A sugestão é que valor das inscrições seja diferenciado pelo nível de escolaridade exigido em cada cargo, conforme processos semelhantes:

- a) Para exigência de Ensino Superior: **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais);
- b) Para exigência de Ensino Médio: **R\$ 120,00** (cento e vinte reais).

8. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

O candidato fará todo o procedimento de inscrição via Internet, quando preencherá o Requerimento de Inscrição, disponível *online* para consultas. No sítio do Certame o candidato terá acesso às informações relacionadas ao mesmo, tais como: Edital, Cronograma, Legislação, Regulamento e outros tópicos.

A FEPESE disponibilizará computador e pessoal treinado em sua sede para atender as pessoas que não tenham acesso à *internet*, observado os critérios de razoabilidade.

9. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

As datas, locais e horários das provas serão definidos em Edital. As Provas serão realizadas no Município definido no item 5, em locais que serão informados após a homologação das inscrições.

Todas as provas serão aplicadas dentro de critério de razoabilidade, em locais com facilidade de acesso, estacionamento e segurança aos candidatos, inclusive dos candidatos portadores deficiência.

10. PRODUTO DO TRABALHO

Os produtos do trabalho constituirão em:

10.1 Relatório parcial de cada etapa do Certame;

10.2 Relatório Final para homologação.

11. RECURSOS, LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

Todos os profissionais envolvidos no projeto receberão da FEPESE, treinamento, material de apoio e orientação da coordenação geral do projeto. A FEPESE dispõe de pessoal, estrutura física e equipamentos adequados para dar resposta imediata e consistente à execução desta atividade.

12. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A FEPESE, conjuntamente com a Comissão da SOLICITANTE, definirá o conteúdo programático objeto das questões.

As disciplinas do Certame sobre as quais as questões serão elaboradas atenderão o programa descrito no edital e serão formuladas para identificar o raciocínio lógico e a capacidade de interpretação dos enunciados discursivos dos candidatos.

Aplicando tal metodologia, a FEPESE entende que possibilitará a seleção dos melhores candidatos inscritos, capazes de enfrentar os desafios da administração pública com agilidade e presteza.

13. DAS ETAPAS

O Certame da SOLICITANTE será realizado em apenas uma etapa (prova escrita com questões objetivas), conforme descrito no item 1 da presente proposta.

14. DAS QUESTÕES

A FEPESE utilizou como base para esta proposta, o número de questões conforme informado no item 1 da presente proposta.

Todas as questões serão de múltipla escolha, contendo cada uma delas 5 (cinco) alternativas, em que apenas uma está correta. Todas as questões serão originais, elaboradas por bancas constituídas de profissionais com experiência em Certames, com notório saber nos seus respectivos campos de conhecimento e corrigidas por sistema eletrônico de leitura ótica. A prova poderá abordar alterações legislativas e jurisprudenciais que entrarem em vigor até a data de início das inscrições.

Além dos profissionais que elaboram as questões, essas serão revisadas por um terceiro profissional e por um revisor da Língua Portuguesa. Ao entregar a questão, o profissional que a elaborou, assinala como alternativa correta sempre a opção (a). As questões são embaralhadas por meio eletrônico, de modo que o gabarito final não seja conhecido pelos profissionais que participam do processo.

A banca contratada para elaborar as questões e toda equipe da FEPESE envolvida no Certame assinam Termo de Compromisso, declarando não possuir parentes (ascendentes, descendentes e colaterais) na condição de candidatos ao Certame. Ao utilizar essa metodologia, a FEPESE procura adotar todas as medidas cautelares visando o sigilo e celeridade na elaboração das questões e de todo o Certame.

Ressalta-se o alto grau de confiança e respeitabilidade que gozam os profissionais que atuam junto à FEPESE na atuação dos Certames por ela organizados.

15. DA FISCALIZAÇÃO

A FEPESE compromete-se a colocar em cada local onde serão realizadas as provas no mínimo dois fiscais por sala, além de fiscais em quantidades satisfatórias nos corredores, banheiros e em demais dependências do local de prova, conforme julgar necessário.

Além dos fiscais, em cada local em que as provas são realizadas, a FEPESE contrata profissionais de segurança, habilitados para a realização de suas tarefas, bem como profissionais da área da saúde para eventuais atendimentos emergenciais que possam ocorrer no Certame, em todas as suas etapas.

16. DA SEGURANÇA

A FEPESE **já realizou 463** Certames para mais de **2 milhões de candidatos**, conforme Anexo II deste documento.

A FEPESE adota padrões de sigilo e de segurança de maneira a manter a isonomia do Certame, garantindo que, sob esse aspecto, todos os candidatos possam concorrer em igualdade de condições.

Além dos procedimentos já citados quanto à elaboração das questões, podem ser relacionados outros pontos, a saber:

O risco de divulgação de informações sigilosas é minimizado pelas providências especiais de segurança que são adotadas;

- a) Todas as medidas de segurança são tomadas junto aos órgãos de segurança Estadual e Federal, no que tange a elaboração, impressão, armazenagem, transporte e aplicação das provas;***
- b) Rastreabilidade de malotes de prova por setor e grupo (sala) de prova;***
- c) Controle de acesso e monitoramento aos ambientes da Fundação;***
- d) Pode contratar parque gráfico que cumpre critérios da NBR 15540:2013;***
- e) Redundância de link de internet de alto desempenho (até 40Gbps);***
- f) Criptografia de chave assimétrica no sistema de Concursos (SHA256 - RSA 2048 Bits).***

17. DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS NO DIA DA PROVA

A aplicação das provas obedece ao procedimento padrão adotado em todos os Certames organizados pela FEPESE:

- a) Os candidatos identificam-se e assinam lista de presença;***
- b) Os pacotes lacrados com as provas são abertos em cada sala mediante testemunho de três candidatos;***
- c) Os candidatos recebem o caderno de provas e o cartão-resposta, no qual indicarão suas respostas;***

- d) Os cartões-respostas são lacrados em cada sala, em sacos invioláveis, na presença dos três últimos candidatos;*
- e) Ao final, todo o material é conferido e entregue à coordenação local, para que proceda uma nova conferência.*

Para efetiva segurança do processo, todos os eventos são registrados em atas individuais por salas de provas, nas quais os fiscais indicam os fatos ocorridos e eventuais observações dos candidatos. Além disso, há uma ata por local de prova sob responsabilidade do coordenador, em que são registradas informações sobre o Certame.

18. EQUIPE TÉCNICA

A FEPESE disponibilizará para este projeto, profissionais (ver relação Anexo I) altamente qualificados não apenas em suas carreiras acadêmicas, mas também pela sólida experiência profissional desenvolvida ao longo do tempo.

19. DA COORDENAÇÃO

A coordenação dos Certames está sob a responsabilidade da Superintendência Geral da FEPESE.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todas as etapas do Certame serão previamente discutidas e aprovadas em conjunto pela FEPESE e pela SOLICITANTE que deverá indicar sua Comissão do Certame. As informações complementares sobre as atividades desenvolvidas pela FEPESE encontram-se detalhadas neste documento. A prestação dos serviços poderá ser instrumentalizada através de Contrato, com Dispensa de Licitação, com base no art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/21. Todas as certidões que habilitam a FEPESE para firmar o contrato serão enviadas quando solicitadas.

Ao final do Certame, a FEPESE disponibilizará à SOLICITANTE, relatório detalhado contendo listagem dos candidatos por ordem alfabética e por classificação, com seus respectivos cargos e notas, além de informações sobre lotação e número de inscrição, endereço, telefone, e-mail e documento de identidade.

21. VALIDADE DA PROPOSTA

Nossa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias a contar da data de envio, admitida sua revisão.

22. COMPROMISSO DE CONFIABILIDADE

Todos os dados e resultados dos serviços são de caráter estritamente confidencial e de propriedade exclusiva da SOLICITANTE com exceção dos *softwares* especialmente desenvolvidos para este processo, que são propriedade da FEPESE.

23. DA CONTRATAÇÃO DA FEPESE

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) é uma fundação de direito privado, sem fins lucrativos, de utilidade pública municipal e estadual, qualificada como instituição de apoio à Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos da Lei nº 8.958/94, registrada e credenciada no MEC e MCTIC. Apresenta uma extensa folha de serviços prestados à comunidade técnico-científica-empresarial e governamental.

Representante legal:

Mauro Dos Santos Fiuza
Presidente da Diretoria Executiva
CPF: 029.958.169-15
RG: 89955 SSP/SC

Contatos:

Maria Luisa Cardoso Bruciapaglia
Gerente de Relacionamento
<maria.luisa@fepese.org.br>
+55 48 39531010 | +55 48 991168600

Marcelino Hirofumi Ito
Superintendente Geral
superintendencia@fepese.org.br

24. CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS DOS SERVIÇOS DA FEPESE EM CONCURSOS E PROCESSO SELETIVOS

Particularidades da FEPESE PROJETOS que a diferenciam de outras instituições similares:

- a) **Pontualidade, Qualidade e Ética na realização dos trabalhos;**
- b) **Disponibilidade de um amplo conjunto de consultores e especialistas, em geral com cursos de doutorado, mestrado e de especialização, nas várias áreas do conhecimento;**
- c) **Metodologia baseada na transferência de tecnologia ao cliente;**
- d) **Visão multidisciplinar e integrada, tornada possível através da colaboração entre professores e consultores que compartilham o mesmo ambiente acadêmico e profissional;**
- e) **Intercâmbio permanente de experiências, informações e ideias, entre a FEPESE e os demais organismos que integram Universidade Federal de Santa Catarina;**

- f) **Utilização das bases de dados desenvolvidas pelas diversas unidades que integram o apoio da FEPESE à Universidade Federal de Santa Catarina.**

25. ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

A partir da aceitação desta proposta será elaborado o respectivo contrato de prestação de serviços.

QUEM SOMOS

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), inscrita sob o CNPJ 83.566.299/0001-73, é uma fundação de direito privado, sem fins lucrativos, de utilidade pública municipal (Lei Nº 1.750 de 20/11/1980) e estadual (Lei Nº 13.150 de 29/11/2004), qualificada como instituição de apoio à UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina, nos termos da Lei Federal Nº 8.958/94, regulamentada pelo Decreto Nº 7.423 de 31 de dezembro de 2010, registrada e credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC e ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC pela PORTARIA CONJUNTA Nº 57, de 12 de maio de 2021, credenciada no Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), estando também qualificada para prestar serviços em projetos financiados pelo BID. A FEPESE é reconhecida por sua reputação ético profissional, e por tratar-se de uma instituição sem fins lucrativos os saldos, oriundos dos serviços prestados a outras organizações, são destinadas à Universidade Federal de Santa Catarina, para aplicação nos programas de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional na sociedade catarinense.

A FEPESE apresenta uma extensa folha de serviços prestados à comunidade técnico-científica-empresarial e governamental brasileira. Sua tradição e competência, aliada à eficácia e à eficiência de sua atuação, constitui a marca registrada desta instituição.

No campo da consultoria de alto nível para empresas públicas e privadas, e Processos Seletivos públicos, a FEPESE se diferencia por agregar aos trabalhos o seu maior patrimônio: a credibilidade, estabelecida ao longo do tempo pela segurança e competência em tudo o que faz.

Dentre nossos principais parceiros, para os quais realizamos projetos de alta complexidade e competência técnica, destacamos o Governo Federal, os Governos Estaduais e Municipais, dentre outras entidades do setor privado.

A FEPESE está localizada no Campus Universitário da UFSC no Bairro Trindade na cidade de Florianópolis, em edifício próprio com 1.111,00 m². As instalações estão entre as mais modernas, com toda infraestrutura da tecnologia da informação ao alcance de seus usuários.

A rápida e eficiente formulação de grupos multidisciplinares, de altíssima qualificação técnica, permitem a prestação dos mais variados tipos de serviços.

A rica vivência prática – nos setores público e privado – de seus especialistas, detentores de sólida formação acadêmica e dos fundamentais valores que caracterizam e distinguem a instituição, garantem resultados que só uma organização como a FEPESE pode atingir.

Tendo dentre suas finalidades estatutárias a pesquisa e a consultoria de alto nível, o ensino e recrutamento e seleção de pessoal e que certamente correspondem aos serviços objeto da aludida proposta, a FEPESE atende as exigências contidas no artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, de 1º de abril de 2021, caracterizando, assim, plena correlação entre o objeto a ser contratado e a finalidade da instituição com a qual pretende a SOLICITANTE, firmar o ajuste.

Face ao exposto, a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), poderá ser contratada com base na dispensa de Licitação, desde que observadas as exigências previstas em Lei.

NOSSAS LINHAS DE SERVIÇOS

A FEPESE PROJETOS está organizada em linhas de serviços, integradas por profissionais experientes e qualificado em suas áreas de atuação.

As principais áreas de atividades da FEPESE PROJETOS são as seguintes:

Planejamento: Planejamento Estratégico; Elaboração de Plano Estratégico, Elaboração de Planos de Negócio; Desenvolvimento Organizacional e Institucional; Balanced Scorecard, Gestão do Conhecimento e Mapeamento de Competência.

Tecnologia da Informação: Sistemas de Informação; Bancos de Dados; Redes; Seleção e implementação de softwares e hardware; E-commerce e e-business; Business Intelligence; Geo-referenciamento de cliente e fornecedores; Cadeias e clusters produtivos; Projetos de Criatividade e Inovação; Sistemas de Planejamento, Gestão e Geo-referenciamento em Saúde Pública; Projeto e Gestão de Sistemas de Ensino.

Gestão do Capital Humano: Sistemas de Informação para Gestão de RH; Atualização dos Instrumentos de Gestão; Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Salários; Implantação de Programas de Remuneração Variável; Programa de Participação nos lucros ou nos resultados; Política de Bônus Gerencial; Remuneração por Habilidades e Competências; Modelos Avaliação de Desempenho; Elaboração de Banco de Competência; Avaliação de Potencial dos Profissionais; Pesquisa de Clima Organizacional; Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos; Empregabilidade; Gestão do Conhecimento.

Finanças: Orçamentos e Contabilidade; GVA – Gerenciamento de Valor ao Acionista (EVA); Gestão Estratégica de Custos; Avaliação de Empresas; Consolidação de Passivos; Laudos Periciais de Contratos (bancários, precatórios e relações inter-empresas); Modelos de Gestão Financeira.

Controladoria: Modelagem e Implementação de Sistemas de Custeio e Relatórios Gerenciais; Modelos para Formação de Preços e/ou Composição de Mix de Produtos e Serviços; Planejamento Orçamentário e Controle.

Gerência de Projetos: Projetos de Investimentos; Business Plan; Simulação de Cenários; Projetos de Viabilidade Econômica; Modelagem de Privatização e Concessões.

Marketing: Planejamento de Marketing; Estudos de Mercado; Estratégias de Marketing; Implantação de Call Center, CRM, Database Marketing; Direcionamento das Vendas (Remuneração Variável); Planejamento de Vendas; Pesquisa de Mercado; Marketing Institucional; Gerenciamento de Produtos; Marketing Direto; Auditoria Mercadológica; Pesquisa de Satisfação do Cliente (ISO 9000/2000).

Análise Econômica: Indicadores Econômicos; Competitividade Setorial; Modelagem Macroeconômica; Estudos Econômicos; Cenários Econômicos.

Administração Hospitalar e de Saúde: Programas Públicos de Saúde; Organização e Gestão de Unidades Hospitalares; Gestão de Materiais e Serviços; Gestão de Recursos Humanos; Gestão de Processos; Gestão Econômica-Financeira; Gestão Estratégica; Gestão de Informáticas e Sistemas de Informação; Gestão da Qualidade.

Administração Pública Municipal: Elaboração de Plano Diretor; Planejamento Fiscal; Metodologia para Aumento de Arrecadação Tributária: IPTU e ISS; Otimização da Despesa Pública; Elaboração de Projetos de Financiamento; Controle de Patrimônio; Dívida Ativa; Estudos Relativos a Lei de Responsabilidade Fiscal; LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias; PPA – Plano Plurianual; LOA – Lei Orçamentária Anual; Análise da Folha de Pagamento; Regime Previdenciário; Tecnologia da

Informação; (ERP); Bolsa Eletrônica de Compras, SIF Sistema de Inteligência Fiscal, Implantação de Conselho Municipal de Contribuintes, PMAT e Concursos Públicos.

Administração Pública Estadual e Federal: *Desenvolvimento Organizacional das Instituições Públicas; Tecnologia da Informação; Aplicação de e-government; Bolsa Eletrônica de Compras (compras NET, Estados, Federal); Gerência de Projetos e Programas; Gestão de Recursos Humanos; Concursos Públicos; Modernização da Arrecadação Tributária; Elaboração de Orçamentos; Planos Plurianuais; Planos de Investimentos; Modelo de Gerenciamento Financeiro; Reforma Administrativa; Programas de Desestatização.*

Planos de Previdência Complementar: *Estruturação e Reforma de Regimes Próprios e Complementares de Previdência; Estruturação de Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos de modo a adequá-los à legislação vigente e garantir sua solvência financeira no longo prazo; Projetos nas Áreas: Organizacional, Atuarial, Jurídica e Financeira.*

E nas áreas relacionadas abaixo:

- *Produção e Qualidade;*
- *Processos;*
- *Gestão Ambiental;*
- *Métodos Quantitativos;*
- *Agronegócios;*
- *Esportes;*
- *Gestão de Turismo;*
- *EAD.*

ANEXO I RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DA FEPESE

Cadastro	Nome	Admissão	Cargo
2	LUIS GONZAGA CORREA	02/01/1989	TECNICO CONTABIL
51	ANDREIA DE SA GEVAERD	17/03/1997	AGENTE
194	MARCELINO HIROFUMI ITO	01/10/2004	SUPERINTENDENTE GERAL
197	WERNER LEONARDO DAMM	01/12/2004	GERENTE DE CONCURSOS
462	DIEGO PAULO COSTA	02/01/2014	COORDENADOR BPM
477	PATRICIA MAZORCA	01/07/2014	COORD. DE CERTAMES PÚBLICOS
554	FERNANDA MARIA PIRES	01/04/2016	GERENTE ADM/FINANCEIRO
555	JESSICA MARA SOUZA	01/06/2016	COORD ADM/FINANCEIRO
691	CLAITON KLEY VARELA	23/08/2017	GERENTE DE PROJETOS VINCULADOS
696	RONERIO WALZBURGER	25/10/2017	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
697	FELIPE TORRES FIGUEREDO	25/10/2017	TECNICO DE PROJETOS
722	VICTOR MARQUES CALDEIRA	01/02/2018	ENGENHEIRO CIVIL
757	MARIA LUISA CARDOSO BRUCIAPAGLIA	09/04/2018	GERENTE DE RELACIONAMENTO
760	MARIANA DANDOLINI BONASSA	02/05/2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
766	RODRIGO WILBERT	14/05/2018	COORD.PROGRAMAÇÃO SISTEMAS WEB
802	GABRIELE TADIELLO MARTINS	04/09/2018	GERENTE DE OPERAÇÕES
821	CLAUDIO LOURENCO DO NASCIMENTO	01/10/2018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
822	RODOLFO CARLOS NICOLAZZI PHILIPPI	01/10/2018	ESPECIALISTA EM TRANSPORTES
836	KEROLYN CRISTINA PINTO DE CARVALHO GOMES	02/01/2019	COORDENADOR(A) AG. INTEGRAÇÃO
864	VIOLETA DE SENNA PEREIRA ARANDA	01/03/2019	SECRETARIA EXECUTIVA
950	RUBIA GRAZIELA STEINER BALDOMAR	01/07/2019	REDATOR DE TEXTOS TÉCNICOS
952	SILVANA CRISTINA DA SILVA KAESEMODEL	04/07/2019	ANALISTA DE SISTEMAS
953	CASSIO WALTRICK	04/07/2019	PROGRAMADOR
966	RODRIGO CARLOS SOARES	01/08/2019	AUXILIAR DE PROGRAMAÇÃO
990	CHRISTINE BENCIVENI FRANZONI	01/10/2019	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
1002	BRUNO ANTONIO BRANDAO LEMKE	02/12/2019	ANALISTA DE NEGOCIOS SENIOR
1009	FERNANDA LUISA DA COSTA FRANCA	06/01/2020	DESIGNER INSTRUCIONAL
1090	GILSON CORREIA	24/08/2020	COORDENADOR DE NTI
1133	ELISANGELA DORNELES DE VASCONCELLOS	01/10/2020	ANALISTA PEDAGÓGICO SENIOR
1143	MARCUS VINICIUS BEZERRA INACIO BRITZ	03/11/2020	ENGENHEIRO CIVIL
1146	MARIA FERREIRA LEITE	10/12/2020	COORDENADOR ADMINISTRATIVO
1157	HENRIQUE DE CAMARGO CARLOS	08/02/2021	ANALISTA DE TEC. DE INFORMAÇÃO
1167	PRISCILA LAMMEL	03/03/2021	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
1222	JAQUELINE ALESSANDRA DOMINGUES	11/05/2021	COORDENADOR PROJETOS ESPECIAIS
1265	FERNANDA MELLO FIALHO	01/06/2021	COORDENADOR(A) DE ATENDIMENTO
1276	JORGE DESTRI JUNIOR	07/06/2021	ANALISTA DE SISTEMAS
1279	CAMILA BELLEZA MACIEL BARRETO	07/06/2021	ENGENHEIRO CIVIL
1282	VALTER ZANELA TANI	07/06/2021	GERENTE DE PLANEJ. DE TRANSPOR
1283	ROGER BITTENCOURT	07/06/2021	ANALISTA DE SISTEMAS
1285	TIAGO AUGUSTO PIANEZZER	07/06/2021	ENGENHEIRO CIVIL
1326	KARINE SIMONI ROCHA	13/08/2021	ANALISTA DE SISTEMAS
1337	LETICIA DALPAZ DE AZEVEDO	01/09/2021	ENGENHEIRO CIVIL
1360	SISTO FARACO JUNIOR	01/10/2021	ENGENHEIRO CIVIL
1366	ANA CAROLINA MUSSI RIBEIRO	01/10/2021	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1374	GILIAN OLIVEIRA FIORIN	13/10/2021	SUPERV. CAPACITACAO E EVENTOS
1420	PAULO ROBERTO RAMOS RODRIGUES	03/01/2022	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
1430	SANDREIA SCHMIDT SILVANO	01/02/2022	ADMINISTRADOR DE PESSOAL
1434	CAROLINA SILVEIRA DE ABREU	01/02/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1439	ANA CAROLINA CUSTODIO	03/02/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1440	DANIEL AUGUSTO KRUG	03/02/2022	SUPERV DE DESENV DE SOFTWARE
1441	MARIA EDUARDA PEREIRA DO NASCIMENTO	07/02/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1442	FERNANDA FAUST GOUVEIA	07/02/2022	ENGENHEIRO CIVIL
1469	RODRIGO JOSE BERTOLDI PESCADOR	01/04/2022	ESPEC DE ENGENHARIA DE REDES
1476	ANA LUIZA SHIMOMURA SPINELLI	18/04/2022	ARQUITETO
1481	GISELE CRISTINA MANTOVANI	02/05/2022	ENGENHEIRO CIVIL
1488	AMIR MATTAR VALENTE	01/06/2022	ENGENHEIRO CIVIL

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a <https://cadastro2.clicsc.org.br/spw/AssinaturaDigitalVandaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4145>

Telefone: (048) 3953.1000 | fepepe.org.br | Proposta 2024_0110_01_GRC

Página 14

Cadastro	Nome	Admissão	Cargo
1489	PAULO VALENTE MAIA	01/06/2022	DESENVOLVEDOR
1490	DANIELA MARQUES ALEXANDRE	01/06/2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1499	LAIS DE OLIVEIRA SOUZA BRATTI	01/07/2022	SUPERV PROJETO INSTITUCIONAIS
1500	ANDRESSA DE FATIMA CURY	18/07/2022	SUPERVISOR(A) DE COMPRAS
1511	JESSICA FARACO FRANCA	01/08/2022	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1535	MAURICIO MACEDO DA SILVA	03/10/2022	DESENVOLVEDOR
1542	CAMILA FREITAS DOS SANTOS	01/11/2022	ENGENHEIRO CIVIL
1548	DOUGLAS DE OLIVEIRA IALAMOV	09/11/2022	PROGRAMADOR
1558	KRYCIA FIGUEIREDO AZEVEDO	05/12/2022	ANALISTA DE TESTES JUNIOR
1561	THAIRA ANTONIA PRIPRA	09/12/2022	ESTAGIÁRIO
1563	VITOR BENEDET STUPP	19/12/2022	AGENTE DE PROJETOS
1568	ANTONIO RICARDO MACHADO SLOSASKI	09/02/2023	ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS
1574	EDUARDO BRUGGMANN PEDRO	24/03/2023	ESPEC DE ENGENHARIA DE REDES
1579	FERNANDA BECKHAUSER MALLON	02/05/2023	ENGENHEIRO CIVIL
1582	EDUARDA RODRIGUES BARRETO	08/05/2023	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1583	ALLAN DIEGO BOCKOR	15/05/2023	ENGENHEIRO CIVIL
1585	WISTERLEYS DA SILVA SOUSA	05/06/2023	DESENVOLVEDOR
1586	DEBORAH CRISTINA DE OLIVEIRA	05/06/2023	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1590	JENIFER ESPINDULA SOSSMEIER	12/06/2023	ASSISTENTE EXECUTIVA
1592	GABRIELI FINCK DREHMER	03/07/2023	AGENTE DE PROJETOS
1605	ANTONIO SILVERIO MONTAGNER	18/09/2023	ANALISTA DE TEC. DE INFORMAÇÃO
1608	DIEGO KAWÉ PORTAL DOS REIS	02/10/2023	ASSISTENTE DE T.I.
1610	ADRIANE DE MATTOS FARIA	06/11/2023	ANALISTA EXECUTIVO
1611	IGARA LUCIA NUNES SALLABERRY CAYRES	06/11/2023	ESPECIALISTA DE PROCESSOS
1612	JULIA LUNA FARIAS PORTO	06/11/2023	ASS.DESENVOLVIMENTO ESTRATEGIC
1613	LUIZ FELIPE DA SILVA MORAIS	06/11/2023	ASS.DESENVOLVIMENTO ESTRATEGIC
1614	MILA DOS SANTOS SILVEIRA	06/11/2023	ANALISTA EXECUTIVO
1615	RENAN LEITE SOUZA	06/11/2023	AUXILIAR EXECUTIVO
1616	ROSEANNE XAVIER RODRIGUES	06/11/2023	ESPECIALISTA DE PROCESSOS
1617	SIDNEI FREITAS DE ALMEIDA	06/11/2023	AUXILIAR EXECUTIVO
1618	SUELMA DA SILVA PATRICIO	06/11/2023	ASS.DESENVOLVIMENTO ESTRATEGIC
1621	LUIZ FELIPE ESTEVES DE OLIVEIRA	08/11/2023	ASS.DESENVOLVIMENTO ESTRATEGIC
1622	LARHYSSA VIEIRA REINICKE	20/11/2023	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1624	GUSTAVO PELLIZZARO BRESCIANI	04/12/2023	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1626	ANTONIO RICARDO DOMINGOS DA COSTA	01/02/2024	ASSESSOR TÉCNICO INDÍGENA
1627	ANTONIO SARMENTO DOS SANTOS	12/02/2024	ASSESSOR TÉCNICO INDÍGENA
1628	VALDENIR ANDRADE FRANCA	12/02/2024	ASSESSOR TÉCNICO INDÍGENA
1629	MEZAQUE SILVA DE JESUS	05/02/2024	ASSESSOR TÉCNICO INDÍGENA
1630	EDISON FLORIANO TIAGO	12/02/2024	ASSESSOR TÉCNICO INDÍGENA
1634	LAURA HELENA WENDT	01/02/2024	JOVEM APRENDIZ
1635	ANDRE RICARDO DUTRA	05/02/2024	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
1636	LAURA PIANETTI DE BRUM	14/02/2024	AGENTE DE PROJETOS
1638	TATIANE GONCALVES SILVEIRA	01/03/2024	ANALISTA DE NEGOCIOS
1639	DANIELE SEHN	01/03/2024	ESPECIALISTA EM TRANSPORTES
1641	ANDRE CASTELLANI LOPES	01/03/2024	ENG. SANITARISTA AMBIENTAL
1642	DANIELA VOGEL	01/03/2024	ADMINISTRADOR
1643	JOSE RONALDO PEREIRA JUNIOR	01/03/2024	PROGRAMADOR DESKTOP
1644	RILDO APARECIDO FRUCTUOSO DE ANDRADE	01/03/2024	ADMINISTRADOR FINANCEIRO
1645	JECE JANER MOREIRA LOPES	01/03/2024	COORDENADOR DE TRANSPORTES
1646	MARCOS PAULO MIRANDA SOUSA	01/03/2024	ASSISTENTE SERVIÇOS INDIGENAS
1647	ELOIZA CRISTINA RIBEIRO	01/03/2024	ESPECIALISTA DE PROCESSOS
1648	MARCILIA SILVA DA ROCHA	05/03/2024	AUXILIAR EXECUTIVO
1649	ANDRE LUIS FERNANDES DO ESPIRITO SANTO	05/03/2024	ESTAGIÁRIO
1650	SHARLENE DE ARAUJO FERREIRA	08/03/2024	AUXILIAR EXECUTIVO
1651	VINICIUS MELASSO GARCIA BARROS	08/03/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1655	LUCAS ALTAMIRO DUARTE	12/03/2024	ESTAGIÁRIO
1656	RENATA CRISTINA MARCONDES	14/03/2024	COORDENADOR PROJETO ESPECIAIS
1657	GUILHERME BUTTER SCOFANO	18/03/2024	GEOGRAFO
1658	ANNA LETICIA DE ABREU	18/03/2024	ESTAGIÁRIO
1659	LORENZO VERONEZI SALDANHA GONCALVES	25/03/2024	ESTAGIÁRIO
1660	MARCOS VINICIUS FIGUEIREDO TRINDADE	25/03/2024	PROGRAMADOR DESKTOP

Cadastro	Nome	Admissão	Cargo
1661	ERA NGWE ERIC	01/04/2024	ECONOMISTA JUNIOR
1662	LEANDRO DE MATOS CASTRO E SILVA	01/04/2024	PROGRAMADOR JUNIOR
1663	DANIEL ROBERTO DE AGUIAR	01/04/2024	PROGRAMADOR JUNIOR
1664	FELIPE MEDEIROS DE ANDRADE	05/04/2024	ANALISTA DE NEGOCIOS
1665	MAYCON AORELIO BALEN	05/04/2024	ANALISTA DE SISTEMAS
1666	CAROLAINE GOMES AMORIM	08/04/2024	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1667	DISLEI ALVES DOS SANTOS	08/04/2024	PROGRAMADOR DESKTOP
1668	GIORDANNO PALLA KENICKE	11/04/2024	ESTAGIÁRIO
1669	RANIELY COSTA RIBEIRO	15/04/2024	GERENTE EXECUTIVO
1670	MARIA FERNANDA ADEGAS OLIVEIRA	15/04/2024	ESTAGIÁRIO
1671	EVANDRO FULLGRAF	29/04/2024	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1673	ISAIAS DA ROSA KAIGO	02/05/2024	ASSESSOR TÉCNICO INDÍGENA
1674	TATIANE BILCATI	06/05/2024	ESP. EM GESTÃO DE CONHECIMENTO
1675	MARIANNA OLIMPIA RODRIGUES DOS SANTOS	06/05/2024	ASS.DESENVOLVIMENTO ESTRATEGIC
1676	RICARDO AUGUSTO EGER	06/05/2024	ENGENHEIRO CIVIL
1678	JOAO VITOR LOURENCO DA SILVA	10/05/2024	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1679	MARILIA BALBE AQUINO	15/05/2024	ANALISTA DE SOFTWARE
1680	JAQUELINE LIMA FERNANDES	20/05/2024	ANALISTA TÉCNICO INDÍGENA
1681	PATRICIA ROYES SCHARDOSIM	03/06/2024	GEOGRAFO
1682	MEL MIGITA NAKASHIMA	04/06/2024	ESTAGIÁRIO
1683	GABRIEL DE SOUZA COELHO	12/06/2024	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1684	CRISTIANNE DE SOUZA GALVÃO	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1685	HELTON LIMA SILVA	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1686	MARTHA JOSEFA MASULLO CALDAS	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1687	MATEUS DOS SANTOS FERNANDES	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1688	MAYARA SOARES GONZAGA	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1689	SEDIEL ANDRADE AMBROSIO	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1690	TAYNNAH DA SILVA LIMA	17/06/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1691	AMANDA MARIA DA SILVA	17/06/2024	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1693	TATIANA OLIVEIRA CHAVES FONTES	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1694	ALEXSANDRA CARDOSO SOUZA	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1696	ISLA NOVAES NASCIMENTO	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1697	LAUDEVANIA MENDES DE QUEIROZ SILVA	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1698	MARIA DA GLÓRIA CAMPOS DA SILVA	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1699	NARAIANA BARBOSA DOS SANTOS	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1700	NEURA DE SOUSA PEREIRA	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1701	PEDRO ZANATA LIMA DOS SANTOS	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1702	ALINE CLARA LOPES DA SILVA MOREIRA	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1703	KAROLINE SANTOS ANDRÉ	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1704	WESLLANA DE OLIVEIRA FERREIRA GONÇALVES	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1706	LAIS DE MOURA MILHOMENS	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1707	DANIELE SANTANA RAMOS	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1708	GABRIELA SOLEDAD MARDERO GARCIA	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1709	ANDRESSA GABRIELLY OLIVEIRA FARIA MACEDO	08/07/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1710	YANNA REBECCA PAIXÃO COSTA	15/07/2024	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1711	ALVARO DELATORRE	15/07/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1712	RUI ALVACIR NETTO	15/07/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1713	MARCELOS JOAO ALVES	15/07/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1714	MARIELLE SILVESTRE DE OLIVEIRA	15/07/2024	ANALISTA TÉCNICO INDÍGENA
1716	JULIANA REIS DE CARVALHO	01/08/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1717	LIBIA DANIELE OLIVEIRA JATY	01/08/2024	TÉCNICO SANITARISTA
1718	MAURILIA MARIA DIAS	01/08/2024	FAXINEIRO
1719	HUDSON THIAGO AFONSO DOS SANTOS	01/08/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1720	RAKIE MASOUD NIMER YUSUF ALI	01/08/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1721	THAIS LIMA DE OLIVEIRA	01/08/2024	GERENTE EXECUTIVO
1722	TERESINHA GASPARIN MAGLIA	01/08/2024	ASSIST. SERV. INDIGENAS
1724	THIAGO VINICIUS ANGST MAFFEI	14/08/2024	JOVEM APRENDIZ
1725	TIAGO CONTE	19/08/2024	ESTAGIÁRIO
1726	ANA LUIZA PINHEIRO PALMA	02/09/2024	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1727	CARLA SANTANA	02/09/2024	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
1728	EDUARDO FRANCISCO FERNANDES	02/09/2024	ADMINISTRADOR

Cadastro	Nome	Admissão	Cargo
1729	REBEKA LEHNER	02/09/2024	GEOGRAFO
1730	BEATRIZ NASATO SANTOS	02/09/2024	ESTAGIÁRIO
1731	DARLAN DE SOUZA BORGES	02/09/2024	ESTAGIÁRIO
1732	ELIDA MARLENE ALVAREZ MEDINA	02/09/2024	ESTAGIÁRIO
1733	MARIA LOPES FIEBIG DA SILVA	02/09/2024	ESTAGIÁRIO
1734	NAYARA FERRAZ MOREIRA	17/09/2024	ESTAGIÁRIO
1736	ANDREZA MARTINS	01/08/2024	ESTAGIÁRIO
1737	DANIELE LIMA GELBCKE	01/08/2024	ESTAGIÁRIO
1738	MARIANA OLIVEIRA RAMOS	01/08/2024	ESTAGIÁRIO
1739	NATAL JOAO MAGNANTI	01/08/2024	ESTAGIÁRIO
1740	KLEYTON ERIC DA SILVA	05/09/2024	TECNICO EM MECATRONICA
1741	CARLA ALEXANDRA MARTINS	09/09/2024	GERENTE DE PROJ. DE TEC. DA IN
1742	LUCAS LOPES SERAFIM	10/09/2024	ESTAGIÁRIO
1743	ENDI MESQUITA BARROS	09/09/2024	ESTAGIÁRIO
1744	TAMILE ANTUNES KELM	09/09/2024	ENGENHEIRO CIVIL
1745	FLAVIO DE MORI	13/09/2024	ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO
1746	LUCIANO KAESEMODEL	13/09/2024	ANALISTA DE SISTEMAS
1747	IGHOR LUCHESI ANDRADE	16/09/2024	PROGRAMADOR
1748	JOSE EDUARDO PEREIRA DA CONCEICAO	16/09/2024	ESTAGIÁRIO
1749	RAFAEL NICOLÓ SERRA FERREIRA	16/09/2024	ESTAGIÁRIO
1750	MARCUS VINICIUS MAIDANA DE ANDRADE	16/09/2024	ESTAGIÁRIO
1751	LUIZA ZANOTTI MORO	16/09/2024	ESTAGIÁRIO
1752	ADRIANA PEREIRA ALMEIDA	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1753	ADRIANA SILVA DE SOUZA	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1754	CAROLINA DOS SANTOS SULPINO	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1755	CRISTINA QUEIROZ FRANCA	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1756	EDUARDO MONTENEGRO M. AMALIO DE SOUZA	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1757	ELIANE NERES SANTANA DA SILVA	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1758	ILZA GOMES RABELO	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1759	JOAO MAURICIO BASTOS AFFONSO	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1760	SHIRLEI CRISTINA DO NASCIMENTO	16/09/2024	ANALISTA EXECUTIVO
1761	RAFAEL SCHADECK	19/09/2024	ENGENHEIRO CIVIL
1762	GRAZIELA BONIN	20/09/2024	BIBLIOTECARIA
1763	GRACIONEIDE MARIA RODRIGUES	01/10/2024	ANALISTA TÉCNICO INDÍGENA
1764	ARI DE DAVID	01/10/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1765	GEORGE HAMILTON DIAS RODRIGUES	01/10/2024	SUPERVISOR DE ENSINO
1766	JOSE ANTONIO LOUZADA	01/10/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1767	LETICIA FERRAZ DE LIMA	01/10/2024	ASSISTENTE DE PROJ. AGRIC. FAM
1768	MARCOS ROBERTO PIRES GREGOLIN	01/10/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1769	GABRIEL PEREIRA DA ROSA	01/10/2024	ESTAGIÁRIO
1770	DANIELA CARDOSO DA ROSA	01/10/2024	ESTAGIÁRIO
1771	VICTOR HUGO MARQUES VIEIRA	01/10/2024	PROGRAMADOR FULLSTACK PLENO
1772	LUIZA FERT	01/10/2024	ENGENHEIRO CIVIL
1773	RUBENS ROMAR TASSO	01/10/2024	ASSISTENTE DE PROJ. AGRIC. FAM
1774	GABRIEL GRISOTTI BARRETO	01/10/2024	REVISOR DE TEXTO
1775	WILSON MIOT FERNANDES	01/10/2024	ANALISTA DE SUPORTE SENIOR
1776	NYCOLAS VENTURA DE SOUZA	01/10/2024	ESTAGIÁRIO
1777	LUIS CARLOS BORSUK	01/10/2024	ANALISTA DE PROJ. AGRIC. FAMIL
1778	PHILIPPE ALVES DE CASTRO	02/10/2024	PROG. DESENV. MOBILE PLENO
1779	GABRIEL PEREIRA BARROS	02/10/2024	PROG. DESENV DE SOFTW. BACK PL
1780	MATEUS DE BITENCOURT	02/10/2024	ESTAGIÁRIO
1781	FRANCIELLE ELIETE SALES	02/10/2024	PROGRAMADOR FRONT-END PLENO
1782	RONNY JEFTER MELO VELARDEZ	02/10/2024	PROGRAM. DESENV. SOFTWARE FULL
1783	ARTHUR ALVES CERVEIRA	02/10/2024	PROGRAMADOR DE SISTEMAS IV
1784	RODRIGO DESTRI PEROZIN	02/10/2024	PROGRAMADOR FULLSTACK JUNIOR
1785	SARA RODRIGUES OLIVEIRA	07/10/2024	GERENTE EXECUTIVO
1786	LEANDRO RICARDO CAMPOS DA SILVA	14/10/2024	ESTAGIÁRIO
1787	DEBORA SPECK CARDOSO	14/10/2024	ASSISTENTE ADM/FINANCIERO
1788	ADRIANO RAFAEL MEIRA TOSETTO	14/10/2024	DESENV. SISTEMAS DE TI
1789	CARLOS AUGUSTO CALAGE SILVEIRA JUNIOR	14/10/2024	ESTAGIÁRIO
1790	FELIPE RODRIGUES DE SOUZA SILVA	15/10/2024	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ANEXO II RELAÇÃO DOS CONCURSOS DA FEPESE

Concursos em andamento	
	2024 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Processo Seletivo Simplificado – Educação – Edital 016/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Processo Seletivo Simplificado – Administração – Edital 002/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Chapecó Processo Seletivo – Educação – Edital 004/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Palhoça Concurso Público – Guarda Municipal – Edital 014/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Pinhalzinho Processo Seletivo – Edital 012/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Florianópolis – Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Mafra Concurso Público – Edital 001/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Palhoça Processo Seletivo – Educação – Edital 012/PMP/2024
	2024 – Consórcio Interfederativo Santa Catarina – CINCATARINA Concurso Público – Edital 001/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos – Edital 005/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de São José Processo Seletivo Emergencial – Edital 001/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de São José Concurso Público – Edital 001/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Palhoça Processo Seletivo Emergencial – Saúde – Edital 010/PMP/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Palhoça Processo Seletivo Emergencial – Educação – Edital 009/PMP/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Concórdia Processo Seletivo Emergencial – Edital 001/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Caçador Concurso Público – Administração – Edital 001/2024 Concurso Público – IPPUC – Edital 002/2024 Concurso Público – Educação – Edital 003/2024 Concurso Público – Saúde – Edital 004/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Brusque Concurso Público – Saúde – Edital 002/2024
	2024 – Prefeitura Municipal de Brusque Concurso Público – Administração – Edital 001/2024

Concursos em andamento

	2023 – Prefeitura Municipal de Brusque Concurso Público – Educação – Edital 001/2023
	2023 – Guarda Municipal de São José Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Fundação Catarinense de Educação Especial Edital 002/2023 Edital 003/2023
	2023 – Câmara Municipal de São Carlos Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo de Substitutos – Edital 024/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Concórdia Educação – Edital 001/2023 Saúde – Edital 002/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Pinhalzinho Administração e Planejamento – Edital 001/2023 Educação – Edital 002/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul – Processo Seletivo Administração, Finanças e Planejamento – Edital 002/2023 Educação, Cultura e Esporte – Edital 003/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul – Concurso Público Administração, Finanças e Planejamento – Edital 001/2023 Educação, Cultura e Esporte – Edital 002/2023
	2023 – Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Cunha Porã Concurso Público – Edital 002/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Processo Seletivo – Educação – Edital 005/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) – Edital 001/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Chapecó Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Paraíso do Tocantins Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Câmara Municipal de Videira Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Cunha Porã Concurso Público – Edital 001/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo Emergencial Simplificado – Monitor Escolar – Edital 006/2023
	2023 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo Emergencial Simplificado – Substitutos – Edital 004/2023

Concursos em andamento



2022 – Prefeitura Municipal de São Carlos
Concurso Público – Edital 001/2022



2022 – Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina – CIDASC
Concurso Público – Edital 001/2022



2022 – Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC
Concurso Público – Edital 002/2022



2022 – Polícia Científica do Estado de Santa Catarina
Concurso Público – Edital 001/2022



2022 – Consórcio Interfederativo Santa Catarina – CINCATARINA
Concurso Público – Edital 001/2022



2022 – Prefeitura Municipal de Chapecó
Concurso Público – Edital 001/2022
Concurso Público – Guarda Municipal – Edital 002/2022
Concurso Público – Edital 003/2022



2020 - Prefeitura Municipal de Içara - Processo Seletivo
Processo Seletivo - Edital nº 002/2020



2020 - Prefeitura Municipal de Içara - Concurso Público
Concurso Público - Edital nº 002/2020



2020 - IçaraPrev - Concurso Público
Concurso Público - Edital nº 001/2020

Concursos encerrados



2023 – Prefeitura Municipal de Florianópolis
Processo Seletivo Emergencial Simplificado – Substitutos – Edital 023/2023



2023 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú
Processo Seletivo – Administração – Edital 010/2023



2023 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú
Concurso Público – Empresa Municipal de Água e Saneamento (EMASA) – Edital 001/2023



2023 – Prefeitura Municipal de Florianópolis – Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP)
Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2023



2023 – Companhia Águas de Joinville
Concurso Público – Edital 001/2023



2023 – Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – CEASA/SC
Concurso Público – Edital 001/2023



2022 – Prefeitura Municipal de Videira
Concurso Público – Edital 026/2022



2022 – Prefeitura Municipal de São Carlos
Concurso Público – Fundação Cultural de São Carlos – Edital 001/2022/FCSC



2022 – Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina – EPAGRI
Concurso Público – Edital 001/2022

Concursos encerrados

	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Procurador do Município – Edital 008/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Fundação Cultural – Edital 007/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos – Edital 005/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Autarquia Municipal de Trânsito – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó Concurso Público – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó Processo Seletivo Simplificado – Edital 004/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Administração – Edital 006/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Saúde – Edital 003/2022 Concurso Público – Saúde (CLT) – Edital 004/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Chapecó Processo Seletivo Público – Edital 002/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Secretaria da Educação – Edital 005/2022
	2020 - Câmara Municipal de Vereadores de Águas de Chapecó - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2020
	2020 - Prefeitura Municipal de Içara - Educação, Ciência e Tecnologia - Concurso Público Concurso Público - Edital nº 001/2020
	2022 – Prefeitura Municipal de Pinhalzinho Processo Seletivo – Educação – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Videira Concurso Público – Magistério – Edital 025/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Biguaçu Processo Seletivo – Edital 026/2022/SEMED
	2022 – Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina (FAPESC) Concurso Público – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de São José Concurso de Relotação e/ou Alteração da Carga horária – Edital 009/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo de Substitutos – Edital 023/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de São José Processo Seletivo – Ano Letivo de 2023 – Edital 008/2022/SME
	2022 – Prefeitura Municipal de Florianópolis – Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2022

Concursos encerrados

	2022 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos Edital 011/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Criciúma Concurso Público – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de São José Processo Seletivo – Edital 007/2022/SME
	2022 – Prefeitura Municipal de Pinhalzinho – FMEC Concurso Público FMEC – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de Pinhalzinho Concurso Público – Edital 001/2022
	2022 – Celesc Distribuição S.A Concurso Público – Edital 001/2022
	2022 – Companhia Catarinense de Águas e Saneamento (CASAN) Concurso Público – Edital 001/2022
	2022 – Prefeitura Municipal de São José Processo Seletivo Simplificado – Saúde – Edital 001/2022/SMS
	2022 – Fundação Catarinense de Educação Especial Concurso Público – FCEE – Edital 001/2022
	2021 – Instituto Geral de Perícias de Santa Catarina Concurso Público – Edital 001/2021
	2022 – Prefeitura Municipal de Concórdia Concurso Público Edital 001/2022 – Educação
	2022 – Prefeitura Municipal de Concórdia Concurso Público Edital 002/2022 – Executivo
	2022 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Concurso Público – Edital 001/2022 – Secretaria de Meio Ambiente
	2021 – Prefeitura Municipal de Guatambu Concurso Público – Edital 001/2021 Concurso Público – Edital 002/2021 – Educação, Esporte, Cultura e Turismo
	2021 – Prefeitura Municipal de Pinhalzinho Concurso Público – Edital 001/2021 – Administração Concurso Público – Edital 002/2021 – Educação Concurso Público – Edital 003/2021 – Esporte e Cultura
	2021 – Prefeitura Municipal de Tijucas Concurso Público – Edital 001/2021
	2021 – Fundação Catarinense de Educação Especial Processo Seletivo – Edital 001/2021 – Magistério Processo Seletivo – Edital 002/2021 – Civil
	2021 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Processo Seletivo Público Simplificado – Edital 004/2021 – Secretaria Municipal de Saúde
	2021 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Processo Seletivo Público Simplificado – Edital 005/2021 – Secretaria Municipal da Administração
	2021 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Processo Seletivo Público Simplificado – Edital 004/2021 – Secretaria de Educação

Concursos encerrados

	2021 – Prefeitura Municipal de Biguaçu Processo Seletivo – Educação – Edital 019/2021/SMED
	2021 – Prefeitura Municipal de Chapecó Processo Seletivo para Professores – Edital 007/2021
	2021 – Prefeitura Municipal de São José Concurso Público – Edital 008/2021 – Relotação e/ou alteração da carga horária de Docente
	2021 – Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó Concurso Público – Edital 002/2021
	2021 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Concurso Público – Edital 001/2021 – Procurador Municipal – Classe Inicial
	2021 – Comissão de Residência Médica do Hospital Universitário – COREME – UFSC Processo Seletivo para Residência Médica – Edital 02/COREME/2021
	2021 – Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde – COREMU – UFSC Processo Seletivo 2021 – Edital 002/2021 – Administração
	2021 – Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul Concurso Público – Edital 001/2021 – Administração
	2021 – Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul Processo Seletivo – Edital 001/2021 – Administração
	2021 – Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul Processo Seletivo – Edital 004/2021 – Educação
	2021 – Prefeitura Municipal de Criciúma Concurso Público – Edital 001/2021
	2021 – Prefeitura Municipal de São José Processo Seletivo – Edital 007/2021/SME – Educação
	2021 – Prefeitura Municipal de Florianópolis Processo Seletivo – Edital 010/2021 – Contratação de substitutos
	2021 – Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó Concurso Público – Edital 001/2021 – Cargo de Contador
	2021 – Prefeitura Municipal de Florianópolis – Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) Processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2021
	2020 – COREME – UFSC – Processo Seletivo Edital 03/COREME/2020 – Residência Médica
	2020 - Prefeitura Municipal de Mafra - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2020 - Educação
	2020 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2020
	2020 - Prefeitura Municipal de Aranguá - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2020
	2020 – Teste ABEPRO Edição de Abril de 2020 – Edital 001/2020
	2020 - Prefeitura Municipal de Concórdia - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2020 - Magistério Concurso Público Edital 002/2020 - Executivo Concurso Público Edital 001/2020 - IPRECON

Concursos encerrados

	2020 - Prefeitura Municipal de Campos Novos - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2020 - Magistério
	2020 - Prefeitura Municipal de São José - Concurso Público Concurso Público - Educação - Edital 001/2020
	2020 - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Autarquia Comcap - Concurso Público Concurso Público - Edital nº 001/2020
	2021 - Fundação Catarinense de Educação Especial Processo Seletivo Simplificado - Edital 001/2021
	2021 - Prefeitura Municipal de São Carlos Concurso Público - Edital 001/2021
	2021 - Câmara Municipal de Fraiburgo Concurso Público - Edital 001/2021
	2020 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Processo Seletivo Simplificado - Educação Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 002/2020 - Educação
	2020 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Processo Seletivo Simplificado - Administração Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 003/2020 - Administração
	2020 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Processo Seletivo Simplificado - Esporte Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 004/2020 - Fundação Municipal de Esportes
	2020 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Processo Seletivo Simplificado - Administração Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 002/2020 - Secretaria de Gestão Administrativa
	2020 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Processo Seletivo Simplificado - Saúde Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 003/2020 - Secretaria da Saúde
	2020 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Processo Seletivo Simplificado - Educação Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 004/2020 - Secretaria Municipal de Educação
	2020 - Prefeitura Municipal de Fraiburgo - Processo Seletivo Simplificado Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 009/2020 - Administração Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 005/2020 - Sanefrai Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 010/2020 - Educação
	2020 - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Autarquia de Melhoramentos da Capital (COMCAP) Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 002/2020
	2020 - Prefeitura Municipal de Coronel Freitas - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2020 Concurso Público Edital 002/2020 - Educação
	2020 - Prefeitura Municipal de Araranguá - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 001/2020
	2019 - Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2019
	2019 - Câmara Municipal de Xaxim - Concurso Público Concurso Público - Edital nº 001/2019
	2019 - Município de Itajaí - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2019 Concurso Público - Fundação Genésio Miranda Lins - Edital 002/2019 Concurso Público - Instituto Cidade Sustentável - Edital 003/2019

Concursos encerrados	
	2019 - Consórcio Interfederativo de Santa Catarina - CINCATARINA - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2019
	2019 - Consórcio Interfederativo de Santa Catarina - CINCATARINA - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 002/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de São José - Concurso Concurso de Relotação e Alteração de Carga horária - Edital 003/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Chapecó - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 002/2019 - Magistério
	2019 - Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE - Processo Seletivo Processo seletivo para Professor temporário - Edital 002/2019/FCEE
	2019 - Município de Xaxim - Concurso Público e Processo Seletivo Concurso Público - Executivo - Edital 001/2019 Concurso Público - Magistério - Edital 007/2019 Processo Seletivo - Executivo - Edital 003/2019 Processo Seletivo - Magistério - Edital 006/2019
	2019 - Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde - COREMU - UFSC - Processo Seletivo Processo seletivo - Edital 001/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Processo Seletivo Educação - Edital 001/2019 Administração - Edital 002/2019
	2019 - Poder Legislativo do Município de Içara Concurso Público - Edital 001/2019 Processo Seletivo - Edital 001/2019
	2019 - Poder Legislativo do Município de Fraiburgo Concurso Público - Edital 001/2019
	2019 - COREME - UFSC - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 01/COREME/2019 - Residência Médica
	2019 - CELESC - Concurso Público Concurso Público - Edital 002/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Fraiburgo - Processo Seletivo SANEFRAI - Edital 004/2019 EDUCAÇÃO - Edital 010/2019 EXECUTIVO - Edital 011/2019
	2019 - Secretaria de Estado da Saúde - Processo Seletivo Edital nº 031/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Processo Seletivo de Substituto Processo Seletivo de Substitutos - Edital nº 010/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de São José - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 002/2019/SME
	2019 - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Concurso Público Quadro Civil - Edital 002/2019 Magistério - Edital 003/2019 Médico - Edital 008/2019 Enfermeiro e Odontólogo - Edital 009/2019
	2019 - Teste ABEPRO Edição de Outubro de 2019 - Edital 001/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Bombinhas - Concurso Público Executivo Nível Superior - Edital 001/2019 Executivo Ensino Fundamental - Edital 002/2019 Fundação Municipal de Cultura - Edital 003/2019 Fundação Municipal de Esportes - Edital 004/2019 Fundação de Amparo ao Meio Ambiente - Edital 005/2019

Concursos encerrados

	Magistério - Edital 006/2019
	Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul Concurso Público - Edital 001/2019 Processo Seletivo - Edital 002/2019 Processo Seletivo - Edital 003/2019
	2018 - Procuradoria Geral do Estado de Santa Catarina - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018
	2019 - Prefeitura Municipal de Aranguá - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2019
	2019 - CELESC - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2019
	2019 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 001/2019
	2019 - Consórcio Intermunicipal de Saúde / CIS AMURES - Processo Seletivo Processo seletivo - Edital 001/2019
	2019 - Teste ABEPRO Edição de Abril de 2019 – Edital 001/2019
	2018 - Prefeitura Municipal de Campos Novos - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018 - Executivo Concurso Público - Edital 002/2018 - Magistério
	2018 - Prefeitura Municipal de Campos Novos - Processo Seletivo Processo seletivo - Edital 001/2018 - Executivo Processo seletivo - Edital 002/2018 - Magistério
	2018 - Departamento Estadual de Infraestrutura - DEINFRA - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018
	2018 - Prefeitura Municipal de São José - Concurso Público Concurso de Relotação e Alteração da Carga Horária - Edital 012/2018
	2018 - Prefeitura Municipal de São José - Concurso Público Concurso Público - Edital 010/2018/SME
	2018 - SANEFRAI - Processo Seletivo Simplificado Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 002/2018
	2018 - Prefeitura Municipal de Fraiburgo - Processo Seletivo Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 006/2018 - Executivo Processo Seletivo Público Simplificado - Edital 007/2018 - Educação
	2018 - Prefeitura Municipal de Chapecó - Processo Seletivo Processo Seletivo - Edital 001/2018 - Magistério
	2018 - Prefeitura Municipal de Mafra - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018
	2018 - Instituto de Previdência do Município de Mafra - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018
	2018 - Plano de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Mafra - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018
	2018 - COREMU - UFSC - Processo Seletivo Processo seletivo - Edital 002/2018 - Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Processo seletivo - Edital 002/2018 - Residência Multiprofissional em Saúde da Família

Concursos encerrados

	2018 - COREME - UFSC - Processo Seletivo Processo Seletivo para Residência Médica - Edital 001/2018
	2018 - Prefeitura Municipal de Pinhalzinho - Concurso Público Concurso Público - Edital 001/2018
	2018 - Prefeitura Municipal de Pinhalzinho Processo Seletivo - Edital 001/2018 - Agente Educativo e Professor
	2018 - VISAN - Concurso Público Concurso Público 001/2018
	2018 - CIS-AMOSC - Concurso Público Concurso Público 001/2018
	2018 - Teste ABEPRO Edição de outubro de 2018 - Edital 002/2018
	2018 - Prefeitura Municipal de São José - Processo seletivo Processo seletivo Edital 004/2018/SME
	2018 - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Processo seletivo Processo seletivo Edital 004/2018 - Contratação de substitutos
	2018 - Prefeitura Municipal de Rio das Antas - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2018 - Quadro de Servidores Concurso Público Edital 002/2018 - Magistério
	2018 - Prefeitura Municipal de Rio das Antas - Concurso Público Concurso Público Edital 003/2018 - Médico Clínico Geral
	2018 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2018 - Quadro Funcional Concurso Público Edital 002/2018 - Magistério
	2018 - Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - Processo Seletivo Processo Seletivo Edital 001/2018 - Geral Processo Seletivo Edital 002/2018 - Magistério
	2017 - Secretaria de Estado da Segurança Pública - Concurso Publico Edital 001/SSP/DGPC/2017 - Agente de Polícia Civil Edital 002/SSP/DGPC/2017 - Escrivão da Polícia Civil
	2018 - Teste ABEPRO - Edição de junho de 2018 - Edital 001/2018
	Prefeitura Municipal de Fraiburgo - Processo Seletivo Simplificado Edital 003/2018
	2017 - Prefeitura Municipal de Videira - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2018 - Quadro Funcional Concurso Público Edital 002/2018 - Magistério
	2017 - Prefeitura Municipal de Concórdia - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2018 - Quadro Geral e FMEC Concurso Público Edital 002/2018 - Educação Concurso Público Edital 003/2018 - CLT Concurso Público Edital 001/2018 - IPRECON
	Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Residência Multiprofissional em Saúde da Família Processo Seletivo Edital 001/2018
	2018 - CELESC - Edital 001/2018
	2017 - Prefeitura Municipal de Chapecó - Concurso Público Edital 001/2017

Concursos encerrados	
	2017 - Companhia Águas de Joinville - CAJ - Concurso Público Edital 001/2017
	2017 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Seletivo Professores
	2018 – Teste ABEPRO – Edição de Fevereiro de 2018 – Edital 006/2017
	SANEFRAI – Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo – Processo Seletivo Edital 005/2017
	2017 - Prefeitura Municipal de Chapecó - Processo Seletivo Edital 004/2017
	2017 - Prefeitura Municipal de Fraiburgo - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2017 - FME - Fundação Municipal de Esportes Concurso Público Edital 002/2017 - PMF - Magistério Público. Processo Seletivo Edital 003/2017 - PMF - Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias Concurso Público Edital 001/2017 - PMF - Poder Executivo. Concurso Público Edital 001/2017 - SF - SANEFRAI - Saneamento Fraiburgo
	2017 - Secretaria de Estado da Saúde - Processo Seletivo Edital 038/SES/2017
	2017 - Prefeitura Municipal de Florianópolis Secretaria Municipal de Educação Processo Seletivo de Substitutos - Edital 002/2017
	2017 – Teste ABEPRO – Edição de Outubro de 2017 – Edital 005/2017
	2017- CIASC - Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S.A. - Concurso Público - Edital 001/2017
	2017 - Processo Seletivo para Formação de Consultores ad hoc - SEDSC - Edital 2745/SED/SC
	Prefeitura Municipal de Fraiburgo – Processo Seletivo Edital 021/2017
	2017 - Secretaria de Estado da Saúde - Processo Seletivo Edital 054/SES/2017
	2017 - Secretaria de Estado da Saúde - Processo Seletivo Edital 002/SES/2017
	2017 - São José - Concurso de Relotação e Alteração de Carga Horária
	CIMCATARINA – Consórcio Intermunicipal Catarinense - Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2017
	2017 - Prefeitura Municipal de São José Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo Edital 004/2017/SME
	2017 - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Criciúma - Edital 001/2017
	CIMCATARINA – Consórcio Intermunicipal Catarinense - Concurso Público Edital 001/2017
	JUJESCC - Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - Concurso Público Edital 006/JUJESCC/2017
	Prefeitura Municipal de Fraiburgo – Processo Seletivo Simplificado Edital 009/2017
	2016 - CIDASC - Concurso Público Concurso Público Edital 001/2016 - Auxiliar Operacional Concurso Público Edital 002/2016 - Médico Veterinário.

Concursos encerrados

	2016 – Prefeitura Municipal de Tijucas – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital 002/2016
	2016 - Governo do Estado de Santa Catarina Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania Concurso Público Edital 001/2016-SJC/SC
	2017 – Teste ABEPRO – Edição de Janeiro de 2017 – Edital 001/2017
	2016 - Prefeitura Municipal de Fraiburgo Processo Seletivo Edital 028/2016 - Professor / Auxiliar Educacional / Agente de Serviços Gerais / Auxiliar de Alimentação e Nutrição Processo Seletivo Edital 029/2016 - Coordenador Pedagógico e Professores.
	2016 - Prefeitura Municipal de Lages Processo Seletivo Edital 001/2016 - Educação / Professor Processo Seletivo Edital 002/2016 - Agente Comunitário de Saúde.
	2016 - Concurso Celesc – Edital 001/2016
	2016 - Prefeitura Municipal de São José Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo Edital 003/2016/SME
	2016 - Prefeitura Municipal de Florianópolis Secretaria Municipal de Administração – Concurso Público Edital 012/2016
	2016 - FCEE - Fundação Catarinense de Educação Especial – Processo Seletivo Público Edital 003/2016/FCEE
	Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Residência Multiprofissional em Saúde da Família Residência em Cirurgia e Traumatologia Bucocomaxilofacial Processo Seletivo Edital 001/2016
	2016 - Prefeitura Municipal de Lages Concurso Público Edital 001/2016 - Município de Lages - Geral Concurso Público Edital 002/2016 - Magistério Público - Educação Concurso Público Edital 003/2016 - Agente de Autoridade de Trânsito
	2016 - Prefeitura Municipal de Florianópolis Secretaria Municipal de Educação Processo Seletivo de Substitutos - Edital 011/2016
	2014 - Concurso Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas-SC Edital 01-Procurador Edital 02-Nível Superior Edital 03-Nível Médio
	2013 - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania Agente Penitenciário (masculino) Agente Penitenciário (feminino) Agente de Segurança Socioeducativo (masculino) Agente de Segurança Socioeducativo (feminino)
	2016 - Prefeitura Municipal de São José – Assistência Social Concurso Público - Edital 001/2016/GAB
	2016 - Secretaria Municipal de Administração Prefeitura Municipal de Bombinhas Concurso Público - Edital 001/2016 Concurso Público - Edital 002/2016
	2016 – Concurso Público da Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis – Edital 006/2016
	2016 - Concurso Público e Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Criciúma Edital 01 - Município de Criciúma - Administração Edital 02 - Agente Comunitário de Saúde e Agente de Vigilância Sanitária Edital 03 - Auxiliar em Saúde Bucal - ESF

Concursos encerrados

	2016 – Prefeitura Municipal de Tijuca – Monitor de Creche – Edital 001/2016
	2016 – Processo Seletivo Emergencial de Substitutos da Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis – Edital 004/2016
	2015 - PMSJ – Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo Público Edital 008/2015/SME
	2015 - Processo Seletivo para Formação de Consultores ad hoc - SEDSC - Edital 023/SED/2015
	2015 - PMSJ – Secretaria Municipal de Educação – Concurso Público Edital 004/2015/SME
	2015 - PMF – Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo Edital 014/2015
	2015 - Concurso da Câmara Municipal de Içara
	2015 - Concurso e Emprego Público da Prefeitura Municipal de Bombinhas Edital 001 - Agente Municipal de Trânsito Edital 002 - Prefeitura Municipal de Bombinhas
	2015 - Prefeitura Municipal de Brusque – Concurso Público Edital 001/2015
	2015 - PMF Guarda Municipal – Secretaria Municipal de Administração – Concurso Público Edital 010/2015
	2015 - PMF – Secretaria Municipal de Educação – Concurso Público Edital 009/2015
	2015 - EMASA - Empresa Municipal de Água e Saneamento de Balneário Camboriú - Edital 001/2015
	2015 - Concurso Público da Câmara Municipal de Palhoça - Edital 001/2015
	2015 - Câmara Municipal de São José – Concurso Público Edital 001/2015
	2015 - Prefeitura Municipal de Palhoça – Secretaria Municipal da Educação – Processo Seletivo Edital 003/SME/2015 - Prefeitura Municipal de Palhoça - Magistério Edital 004/SME/2015 - Agente de Serviços Gerais & Merendeira
	2015 - FCEE - Fundação Catarinense de Educação Especial – Processo Seletivo Público Edital 004/2015/FCEE
	2015 - PMSJ – Secretaria Municipal de Saúde – Concurso Público Edital 03 - Prefeitura Municipal de São José - Saúde Edital 04 - Técnico em Radiologia e Imagem
	2015 - Processo Seletivo para Residência Integrada Multiprofissional - HU - Edital 01/2015
	2015 - Concurso Público da Câmara Municipal de Balneário Camboriú Edital 01 - Administração Edital 02 - Oficial de Manutenção Predial
	2015 - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú Edital 01 - Poder Executivo Edital 02 - Administração Edital 03 - Magistério Público Edital 04 - Fundação Municipal de Esportes Edital 05 - Secretaria de Saúde

Concursos encerrados

	2015 - Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú - Processo Seletivo Edital 004/2015
	2015 - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Palhoça Edital 01 - Administração Edital 02 - Agente de Trânsito Edital 03 - IPPA Edital 04 - Secretaria da Educação
	2015 - São José - Concurso de Relotação e Alteração de Carga Horária
	2015 - SCPar – Porto de Imbituba – Concurso Público Edital 001/2015
	2014-Concurso Deinfra – Edital 001/2014
	2014 - PMBC - Guarda Municipal - Concurso Público Edital 001/2014
	2014 - Concurso Público do SCPar Porto de Imbituba S.A. – Edital 001/2014
	2014 - Processo Seletivo para Professores-São José - Edital 005/2014
	2014 - Processo Seletivo Público Simplificado – Prefeitura Municipal de Tijuca - Edital 001/2014
	2014 - Concurso Público e Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Içara Edital 06 - Administração Edital 07 - Educação Edital 08 - Fundação do Meio Ambiente Edital 09 - Processo Seletivo
	2014 - Processo Seletivo de Substitutos -Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis- Edital 011/2014
	2014-Concurso Celesc – Edital 001/2014
	2014 -Concurso do Ministério Público de Santa Catarina
	2014-Processo Seletivo Palhoça - ACT
	2014-Brusque– Concurso Público
	2014 - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Videira Edital 02-Nível Administração Edital 03-Nível Educação
	2014- Concurso Criciúma – Editais 001/002/003
	2014 -Concurso Público PMF – Edital 003/2014 - Auditor Fiscal
	2014 - PMF - Saúde - Concurso Público Edital 005/2013
	Processo Seletivo para Residência Integrada Multiprofissional em Saúde - Edital 01/2014
	2014-Epagri - Processo Seletivo Jovem Aprendiz - Edital 001/2014

Concursos encerrados

	2014 - Concurso Público da Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis - Edital 010/2014
	2014 - Processo Seletivo para Formação de Consultores ad hoc - SEDSC - Edital 017/SED/2014
	2014 - São José- Concurso Público Editais 001 002 003 e 004/2013
	Processo Seletivo Emergencial Simplificado da Secretaria Municipal de Educação de São José - Edital 001/2014
	2014 - Palhoça- Concurso Público Edital 003/2013
	2014 - EMASA - Concurso Público
	2014 -Concurso Fundação Catarinense de Educação Especial
	2014 -Processo Seletivo para Residência Integrada Multiprofissional - HU - Edital 01/2014
	2014-Residência Médica em Medicina de Família - SMS Florianópolis
	2013- Concurso Celesc - Edital 002/2013
	2013 - Concurso Epagri - Edital 001/2013
	2013-Epagri – Jovem Aprendiz – Edital 03
	2013-Palhoça- Concurso de Relotação
	2013-Palhoça- Processo Seletivo – Magistério
	2013-Palhoça- Processo Seletivo – Agente de Serviços Gerais e Merendeira
	2013-São José- Concurso de Relotação e Alteração de Carga Horária
	2013-Comcap- Processo Seletivo
	2013-Epagri - Processo Seletivo Jovem Aprendiz - Edital 002/2013
	2013 - Processo Seletivo para Professores / Balneário Camboriú - Temporário
	2013 - Processo Seletivo – Prefeitura Municipal de Tijucas
	2013 - Concurso Público IPREV - Edital 001/2013
	2013 - Processo Seletivo para Professores / São José - Temporário
	2013 - Processo Seletivo de Auxiliar de Sala Substituto

Concursos encerrados

	2013-Processo Seletivo para Professores / Lages - Temporário
	2013 - Concurso Público CAU - Edital 001/2013
	2013 - EMASA - Concurso Público Nível Médio/Técnico Assistente Administrativo Motorista Operador de Estação Técnico em Agrimensura Técnico em Edificação Técnico de Laboratório Técnico em Saneamento Nível Superior Analista Químico Contador Engenheiro Ambiental Engenheiro Eletricista Fiscal Sanitarista Procurador Autárquico
	Processo Seletivo para Residência Integrada Multiprofissional - HU - Edital 01/2013
	2013 - Processo Seletivo de Substitutos- Edital 004/2013 - Florianópolis
	2013 - Concurso Público - Edital 005/2013 - Florianópolis Assistente Social Educador Social I
	2013 - Concurso Público - Edital 001/2013 - Fraiburgo
	2013 - SEA - Edital 01/2013 Técnico em Atividades Administrativas Analista de Informática Analista Técnico Administrativo II Assistente Social Enfermeiro Psicólogo Médico
	2013 - Seleção: Controle da Gestão Pública
	2013 - JUCESS - Edital 02/2013 Advogado Autárquico
	2013 - JUCESS - Edital 01/2013 Analista de Informática Analista Técnico Administrativo Técnico em Atividades Administrativas
	PMF - Concurso Público - Edital 003/2013
	2013 - Seleção: Controle da Gestão Pública Municipal
	Processo Seletivo PMSJ – Edital 001/2013
	Processo Seletivo BC – Edital 002/2013

Concursos encerrados	
	Processo Seletivo São José – Edital 001/2013
	Concurso CELESC – Edital 01/2013
	Processo Seletivo para Residência Integrada Multiprofissional – HU – Edital 02/2012
	DPESC – Analista e Técnico – Edital 001/2012
	Concursos Públicos PMP – Editais 001/2012 e 02/2012
	PMF – Concurso Público – Edital 011/2012
	Concurso Público – CELESC
	Concurso de Relotação e Alteração de SJ
	Processos Seletivos BC – Editais 01/2012 e 05/2012
	CASAN – Concurso Público
	São José – Processo Seletivo e Concurso Público
	Palhoça – Processo Seletivo Editais 01/2012 e 02/2012
	2012 – Concurso COMCAP
	Edital Seleção cursos de Residências multiprofissionais e em áreas profissionais da Saúde.
	Defensor Público do Estado de Santa Catarina
	PMF – Processo Seletivo – nº 004/2012 e Concurso Público nº 005/2012
	2012 – Concurso Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú
	2012 – Concurso COMCAP
	2012 – UFFS – Edital 016/2012 – Técnico-Administrativos
	2012 – FATMA – Advogados
	2012 – FCEE – Fundação Catarinense de Educação Especial
	2012 – Tijucas – Agente de Trânsito
	2012 – Concurso Público Floram

Concursos encerrados	
	2012 – Projeto Força Tur
	2011 – Palhoça – Processo Seletivo Professor ACT
	2011 – Concurso Público – UFFS
	2011 – Concurso Público – FATMA
	2011 – Processo Seletivo – Residência Integrada Multiprofissional em Saúde
	2011 – Prefeitura de Tijuca – Magistério – Obras – Saúde
	2011 – Prefeitura Municipal de Tubarão
	2011 – Cia. de Desenvolvimento e Urbanização de Balneário Camboriú – Edital 001/2011
	2011 – Prefeitura Municipal de Joinville – Hospital Municipal São José
	2011 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú – Processo Seletivo Edital 04/2011
	2011 – Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú – Processo Seletivo Edital 02/2011
	2011 – Concurso Público – CELESC – Edital 001/2011
	2011 – Concurso Público – FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE DE CRICIUMA – FAMCRI
	2011 – PROCESSO SELETIVO PARA RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE
	2011 – PMF – Concurso Público – EDITAL Nº 003/2011
	2011 – PMF – PROCESSO SELETIVO DE SUBSTITUTOS – EDITAL Nº 002/2011
	2011 – UFFS – Processo Seletivo Professor de Magistério Superior Substituto
	2011 – CIDASC – Concurso Público – EDITAL 01/2011
	2011 – PGE – Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na carreira de Procurador do Estado
	2011 – Prefeitura Municipal de Palhoça – Concurso Público – Editais 01, 02 e 03/2011
	2011 – Casan – Concurso Público – Edital 01/2011
	2011 – PM Balneário Camboriú – Secretaria de Educação – Edital Nº 001/2011 (ACT)
	2011 – Processo Seletivo de Residência Médica – SES – Edital Nº 002/2010 – Complementar

Concursos encerrados

	2011 – Prefeitura Municipal de Tijuca – Editais 001/2011, 002/2011, 003/2011 e 004/2011
	2010 – HU – PROCESSO SELETIVO PARA RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE – EDITAL 2
	2011 – Prefeitura Municipal de Palhoça – Secretaria de Educação – Processo Seletivo – Edital 009/201
	2011 – PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS – PROCURADORIA GERAL
	2010 – HU – PROCESSO SELETIVO PARA RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE
	2010 – Processo Seletivo de Residência Médica – SES – Edital Nº 001/2010
	2010 – Processo Seletivo de Residência Médica – Hospital Municipal São José – Joinville – SC
	2010 – Processo Seletivo de Residência Odontológica – Hospital Municipal São José – Joinville – SC
	2010 – Prefeitura Municipal Fraiburgo – Editais Nº 01, 02 e 03
	2010 – PM Balneário Camboriú – Secretaria de Educação – Edital Nº 005/2010 (ACT)
	2010 – PM São José – Secretaria de Assistência Social – Edital Nº 001/2010
	2010 – Balneário Camboriú – Câmara de Vereadores – Edital Nº 01 – 2010
	2010 – HU UFSC – Processo Seletivo Programa de Residência em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaci
	2010 – HU UFSC – Processo Seletivo de Residência Médica Nº 01/2010
	2010 – PM Florianópolis – Processo Seletivo de Professores Substitutos – Edital Nº 11/2010
	2010 – PM Brusque – Agente de Autoridade de Trânsito – Edital Nº 01/2010
	2010 – CRC/SC – Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina – Edital Nº 01/2010
	2010 – PM Florianópolis – Edital Nº 08/2010
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 07/2010 – SANEFRAI (Cargos com Prova Prática)
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 04/2010 – FME – Zelador de Patrimônio
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 02/2010 – Poder Executivo (Cargos com Prova Prática)
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 06/2010 – SANEFRAI
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 05/2010 – Educação

Concursos encerrados	
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 03/2010 – Fundação Municipal de Esportes e Lazer (FME)
	2010 – PM Fraiburgo – Edital Nº 01/2010 – Poder Executivo
	2010 – Balneário Camboriú – Edital Nº 004/2010
	2010 – Balneário Camboriú – Edital Nº 003/2010
	2010 – Balneário Camboriú – Edital Nº 002/2010
	2010 – PMBC – Guarda Municipal – Edital Nº 001/2010
	2010 – Florianópolis – Concorrência Pública – Taxi – Edital Nº 001/2010
	2010 – PM São José – Edital Nº 04/2010
	2010 – UFFS – Edital Nº 006/2010, Edital Nº 007/2010, Edital Nº 008/2010, Edital Nº 009/2010
	2010 – DETER / SC – Agente Fiscal de Transporte – Classe IV – Edital Nº 007/2010
	2010 – SEF – Analista Financeiro do Tesouro Estadual – Edital Nº 002/2010
	2010 – SEF – Auditor Fiscal da Receita Estadual – AFRE – Edital 001/2010
	2010 – PGE – Analista Técnico em Gestão Pública e Assistente Jurídico – Edital 001/2010
	2010 – UDESC – Técnico Universitário – Edital 001/2009
	2010 – São José- Processo Seletivo Saúde (Estratégia de Saúde da Família)- Edital 001/2010
	2010 – SES – Processo Seletivo Complementar de Residência Médica – Edital Nº 001/2010
	2010 – HU – PROCESSO SELETIVO PARA RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE – EDITAL Nº 001/2
	2010 – São José – Processo Seletivo Saúde (Farmácia Popular de São José)- Edital 002/2010
	2010 – Palhoça – Processo Seletivo Educação – Edital 002/2010
	2010 – Palhoça – Concurso Público Educação – Edital 001/2010
	2010 – Biguaçu – Processo Seletivo Saúde – Edital 001/2010
	2009 – IMETRO/SC – Concurso Público – Edital 001/2009
	2009 – HU – Concurso Público – Edital 151/DDPP/2009

Concursos encerrados

	2009 – HU – PROCESSO SELETIVO PARA RESIDÊNCIA INTEGRADA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE – EDITAL nº 001/2
	2009 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ – Secretaria Municipal de Educação – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
	2009 – Universidade Federal da Fronteira Sul – Edital 01/2009
	2009 – Prefeitura Municipal de Brusque – Editais 01/2009, 02/2009, 03/2009, 04/2009
	2009 – Prefeitura Municipal de Palhoça – Edital 002/2009
	2009 – Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina
	2009 – Processo Seletivo de Residência Médica e Odontológica – Hospital Municipal São José – Joinvi
	2009 – Processo Seletivo de Residência Médica – SES – Edital Nº 001/2009
	2009 – Concurso Público – SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO – Edital
	2009 – Concurso Público – SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE- SOL – Edital Nº 001/SO
	2009 – Processo Seletivo – Professores Substitutos – Florianópolis – Edital Nº 003/2009
	2009 – Concurso – Prefeitura Municipal de Ituporanga – Editais 001/2009, 002/2009 e 003/2009
	2009 – Processo Seletivo de Residência – HU/UFSC
	2009 – PGE – Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na carreira de Procurador do Estado
	2009 – Prefeitura Municipal de Palhoça – Saúde – Edital Nº 001/2009
	2009 – Prefeitura Municipal de Florianópolis – Concurso Público do Magistério – Edital Nº 001/2009
	2009 – Concurso para Contador da Secretaria de Estado da Fazenda – Edital 01/2009
	2009 – Concurso Público – Corecon/SC – Edital 01/2009
	2008 – Vestibular USJ – 2009
	2008 – Processo Seletivo – PMF – Auxiliar de Sala – Edital 007/2008
	2008 – Residência Médica / Hospital Municipal São José – 01/2008
	2008 – Processo Seletivo para Médico Residente – SES 02/2008
	2008 – Processo Seletivo para Médico Residente do HU – Edital 01/2008

Concursos encerrados	
	2008 – Prefeitura Municipal de Florianópolis – Edital 003/2008
	2008 – Conselho Regional de Psicologia – 12º Região
	2008 – Prefeitura Municipal de São José – Agente de Saúde
	2008 – Prefeitura Municipal de Criciúma Edital 04/2008
	2008 – Prefeitura Municipal de Criciúma Editais 01, 02 e 03/2008
	2008 – Guarda Municipal de São José
	2008 – Companhia Catarinense de águas e Saneamento – CASAN
	2008 – Fundação Educacional de São José – USJ
	2008 – Processo Seletivo Complementar de Residência Médica
	2008 – Concurso Público da Secretaria Municipal de Saúde – São José
	2007 – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Florianópolis
	2007 – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú
	2007 – Concurso Público da Secretaria Municipal de Saúde – São José
	2007 – Concurso Público Simplificado COMCAP
	2007 – Concurso Público da Secretaria Municipal de Administração – São José
	2007 – Processo Seletivo para Médico Residente do Estado de Santa Catarina
	2007 – Processo Seletivo para Médico Residente do HU – Edital 01/2007
	2007 – Concurso Público da Secretaria Municipal de Educação – São José- Edital 05/2007
	2007 – Concurso Público da Secretaria Municipal de Saúde – Florianópolis – Edital 001/2007
	2007 – Concurso Público do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC
	2007 – Concorrências Pública da Secretaria Municipal de Transportes e Terminais – Florianópolis
	2007 – Processo Seletivo Médico Residente
	2006 – Concurso Secretaria de Estado da Saúde – SES

Concursos encerrados	
	2006 – Processo Seletivo Médico Residente
	2006 – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
	2006- CELESC
	2006 -JUDESC
	2006 – CASAN
	2006 – EPAGRI
	2006 – COMPUR
	2006 – Secretaria Municipal de Educação Florianópolis
	2006 – Processo Seletivo Secretaria Municipal de Educação Florianópolis
	2006 – Processo Seletivo Secretaria Municipal de Saúde
	2005 – BADESC
	2005 – CORECON
	2005 – SED
	2005 – TRT
	2005 – Ministério Público
	2005 – SEF
	2005 – Processo Seletivo Médico Residente
	2005 – CEASA
	2005 – Procurador do Estado
	2005 – IPESC
	2005 – Secretaria do Estado da Administração
	2004 – Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A.
	2004 – Processo Seletivo Médico Residente

Concursos encerrados	
	2003 – Prefeitura Municipal de Itapema
	2003 – Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto da Prefeitura Municipal de Palhoça
	2002 – Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina
	2002 – Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto da Prefeitura Municipal de Palhoça
	1999 – Secretaria de Estado da Administração
	1998 – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
	1998 – Secretaria de Educação e Inovação do Estado de Santa Catarina
	1998 – Centrais Elétricas de Santa Catarina S.A.
	1998 – Secretaria da Fazenda do Estado de Santa Catarina

2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

Estatuto da Fepese

Ata de Posse da Diretoria Executiva



Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicas

ESTATUTO DA FEPESE

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E DURAÇÃO

Art. 1º A FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS (FEPESE), instituída em 26 de outubro de 1977, é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, instituída por escritura pública lavrada no Cartório do Tabelionato de Notas da Comarca de Florianópolis, Santa Catarina, às fls. 265, do Livro nº 3, sob o nº 1.557, em 20/07/62 e registrada em 21/12/77 no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Florianópolis, Santa Catarina.

Parágrafo Único – A expressão “Fundação” no texto deste Estatuto, corresponde à denominação da entidade.

Art. 2º A Fundação tem prazo de duração indeterminado, regendo-se pelo presente Estatuto e pela legislação que lhe for aplicável.

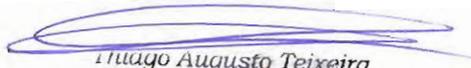
TÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 3º A Fundação tem por objetivos:

1. elaborar, coordenar, executar e apoiar projetos de pesquisa, ensino e extensão universitária e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, preferencialmente no âmbito sócio-econômico e sempre em estreita colaboração com a Universidade Federal de Santa Catarina;
2. promover cursos, seminários, palestras e outras atividades correlatas, do interesse da comunidade universitária e de outros segmentos da sociedade;
3. participar e apoiar na elaboração e execução de projetos técnico-científicos, culturais, artísticos e desportivos, viabilizando os recursos financeiros necessários a sua execução e utilizando os benefícios fiscais facultados pela legislação;
4. estimular e promover consultoria técnica de alto nível, programas de capacitação e prestação de serviços técnico especializados, no atendimento às solicitações de empresas, entidades, órgãos e instituições de natureza pública ou privada, nacionais ou estrangeiras, destacando, entre outros: planejamento, organização, execução e avaliação

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto Teixeira
Assessor Jurídico - OAB/SC 16955

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA
Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



4



- de programas e projetos de desenvolvimentos nas áreas social, econômica e jurídica; planejamento, organização, execução e avaliação de programas e projetos de gestão orçamentária e financeira; planejamento, organização, execução e avaliação de programas e projetos de desenvolvimento institucional e de programas de qualificação e atualização profissional, com ênfase na melhoria da qualidade e competitividade de pessoas e organizações; estudos, pesquisas, consultorias e serviços técnicos especializados nas áreas social, econômica, jurídica e correlatas; planejamento de políticas de informática, modernização organizacional, desenvolvimento, implantação e manutenção de projetos de informatização e suporte a recursos computacionais; estudos, pesquisas e planejamento em recursos hídricos e meio ambiente; estudos, pesquisas e planejamento na aplicação da energia, em suas mais diversas formas;
5. instituir e apoiar bolsas de estudos e pesquisas, campos de estágio e de aperfeiçoamento, a docentes, servidores técnico-administrativos e alunos, para atuarem no desenvolvimento integral da coletividade;
 6. levantar, processar, armazenar, analisar e divulgar dados e informações sócio-econômicos, em parceria com entidades públicas ou privadas, interessadas em seus resultados;
 7. realizar recrutamento e seleção de pessoal, participando do processo, no todo ou em parte;
 8. atuar como Agente de integração, na forma da Lei n. 6.494/77, regulamentada pelo decreto n. 87.497/82;
 9. propiciar, através de estágio, a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano;
 10. identificar, para as instituições de ensino, as oportunidades de estágios curriculares junto as pessoas jurídicas de direito público e privado;
 11. facilitar o ajuste das condições de estágios curriculares;
 12. prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, campos e oportunidades de estágios curriculares e extracurriculares, bem como de execução do pagamento de bolsas e outros solicitados pelas instituições de ensino;
 13. participar, com as instituições de ensino, no esforço de captação de recursos para viabilizar estágios curriculares e extracurriculares;
 14. apoiar, de todas as formas possíveis, o aperfeiçoamento do pessoal docente, dos servidores técnico administrativos e dos alunos, em todos os níveis de ensino.

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto Teixeira
Assessor Jurídico - OAB/SC 16955

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



TÍTULO III

DAS ATIVIDADES DA FUNDAÇÃO

Art. 4º Para a consecução de suas finalidades, a Fundação poderá:

- I – celebrar a realização de convênios, acordos, ajustes e contratos, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;
- II – criar unidades de prestação de serviços, de apoio e produção de recursos técnico-científicos, que se regerão por regimentos internos específicos;
- III – conceder bolsas de ensino, de pesquisa e de extensão para docentes e técnicos devotados à geração e à difusão de projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico de interesse das instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras;
- IV – conceder prêmios de estímulo para intelectuais, pesquisadores e técnicos, que tenham contribuído, de maneira notória, para o desenvolvimento cultural, científico e tecnológico do País.

Art. 5º A Fundação não admitirá qualquer tipo de discriminação no cumprimento de suas finalidades, notadamente: de cor, sexo, nacionalidade, profissão, credo ou coloração partidária.

TÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 6º O patrimônio da Fundação é constituído:

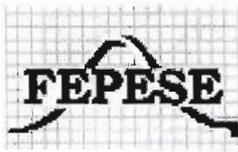
- I – pela dotação inicial realizada pelos instituidores;
- II – por doações, legados e subvenções que lhe venham a ser acrescido;
- III – por recursos nacionais ou internacionais oriundos de instituições congêneres, para viabilizar a concretização das finalidades propostas;
- IV – por direitos e bens obtidos por aquisição regular;
- V – por dotações orçamentárias oriundas de orçamentos públicos, decorrentes de co-participação em programas, projetos ou atividades com objetivos afins;
- VI – por frutos e rendimentos dos seus próprios bens e serviços.

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto Teixeira
Assessor Jurídico - OAB/SC 16955

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA
Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicas



Parágrafo Primeiro – As doações e legados com encargos somente podem ser decididos por maioria absoluta dos componentes da reunião conjunta dos órgãos diretivos, ouvido previamente o Ministério Público.

Parágrafo Segundo – Os bens imóveis e os móveis ou equipamentos de grande valor só poderão ser alienados após autorização do órgão competente do Ministério Público.

Parágrafo Terceiro – O patrimônio da Fundação só poderá ser utilizados no desenvolvimento e manutenção de seus objetivos institucionais no território nacional.

Art. 7º É vedada a aplicação de recursos patrimoniais da fundação em ações, cotas ou obrigações das empresas ou entidades das quais participem os instituidores e eventuais mantenedores, assim compreendidas as pessoas físicas ou jurídicas que contribuem financeiramente para manutenção da instituição, ainda que não majoritariamente; não podendo também os recursos ser empregados, ainda que indiretamente, na remuneração dos instituidores ou ficarem sob custódia ou gestão destes.

Art. 8º A Fundação manterá autonomia patrimonial, administrativa e financeira, inclusive em relação a seus instituidores e eventuais mantenedores.

Art. 9º Constituem receitas da Fundação:

I – as provenientes de seus bens patrimoniais, de fideicomissos, de usufrutos e de outras instituídas em seu favor;

II – as rendas auferidas com a realização de cursos, eventos, concursos, trabalhos técnicos e serviços provenientes dos resultados de suas atividades, inclusive, em convênio com outras instituições especializadas;

III – os rendimentos próprios dos imóveis que possuir;

IV – os auxílios ou subvenções provenientes da União, dos Estados, Municípios, autarquias e demais entidades de caráter público criadas por lei;

V – os auxílios e contribuições que lhe forem feitas por pessoas naturais ou jurídicas;

VI – juros bancários e outras receitas de capital.

Parágrafo Único – As receitas da Fundação só poderão ser aplicadas no desenvolvimento e manutenção de seus objetivos institucionais no território nacional.

TÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I – Disposições Gerais

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 33.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto Teixeira
Assessor Jurídico - OAB/SC 16955

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA
Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



Art. 10. A administração da Fundação será exercida pelos seguintes órgãos:

- I – Conselho Curador;
- II – Diretoria Executiva;
- III – Conselho Fiscal.

Parágrafo Primeiro – É vedada a investidura pela mesma pessoa em cargos de órgãos distintos da Fundação.

Parágrafo Segundo – É vedado aos integrantes dos Conselhos e da Diretoria Executiva, e às empresas ou entidade das quais sejam aqueles diretores, gerentes, sócios ou acionistas efetuarem negócios de qualquer natureza com a Fundação, direta ou indiretamente, salvo as exceções previstas quando qualificada como Fundação de Apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico da instituição Federal contratante.

Art. 11. A investidura nos cargos dos Conselhos e da Diretoria Executiva e o exercício das funções a eles inerentes serão gratuitos.

Seção II – Do Conselho Curador

Art. 12. O Conselho Curador é o órgão máximo de deliberação da Fundação e será composto por 09 (nove) membros efetivos e 3 (três) suplentes, com mandato de 4 (quatro) anos.

Parágrafo Primeiro – É facultada apenas uma recondução a qualquer dos membros do Conselho Curador.

Parágrafo Segundo – O Conselho Curador será presidido por membro escolhido pelo próprio Conselho dentre seus integrantes.

Parágrafo Terceiro – Dentre os 09 (nove) membros efetivos que compõem o Conselho Curador da FEPESE:

- a) 05 (cinco) serão provenientes de indicação do Conselho Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, órgão colegiado superior da instituição apoiada;
- b) 01 (um) será proveniente de indicação realizada por uma das entidades profissionais a seguir nominada: Conselho Regional de Administração, ou Conselho Regional de Contabilidade, ou Conselho Regional de Economia, com sede no Estado de Santa Catarina.
- c) 03 (três) serão provenientes de escolha do Conselho Curador da FEPESE.

Parágrafo Quarto – Dentre os 03 (três) membros suplentes do Conselho Curador da FEPESE:

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto Teixeira
Assessor Jurídico - OAB/SC 16955

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA
Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



- a) 01 (um) será proveniente de indicação do Conselho Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina, órgão colegiado superior da instituição apoiada;
- b) 01 (um) será proveniente de indicação realizada por uma das entidades profissionais a seguir nominada: Conselho Regional de Administração, ou Conselho Regional de Contabilidade, ou Conselho Regional de Economia, com sede no Estado de Santa Catarina;
- c) 01 (um) será proveniente de escolha do Conselho Curador da FEPESE.

Art. 13. O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Curador serão eleitos pelo próprio Conselho dentre seus integrantes, pelo voto secreto, com mandato de dois (2) anos, permitida uma única recondução por igual período.

Parágrafo Primeiro – Compete ao Vice-Presidente, além das atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Parágrafo Segundo – Ocorrendo a renúncia ou o impedimento do Presidente, o Vice-Presidente assumirá, automaticamente, completando o mandato, cabendo-lhe convocar, extraordinariamente, o Conselho Curador, para eleição do novo Vice-Presidente, para mandato coincidente.

Art. 14. Compete ao Conselho Curador:

- I – escolher e dar posse a seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário;
- II – escolher, nomear e dar posse aos membros do próprio Conselho, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, bem como destituir qualquer deles, neste caso por decisão motivada da maioria absoluta de seus membros;
- III – aprovar o regimento interno da Fundação e suas alterações;
- IV – fixar, até 15 (quinze) de outubro de cada ano, as diretrizes de atuação, o plano de atividades, bem como o orçamento anual correspondente para o exercício seguinte;
- V – examinar e aprovar, até 31 (trinta e um) de maio de cada ano, a prestação de contas anual apresentada pela Diretoria Executiva e apreciada pelo Conselho Fiscal;
- VI – aprovar o plano de cargos e salários da Fundação;
- VII – deliberar sobre aquisição, alienação e oneração dos bens da Fundação, bem como sobre aceitação de doações, subsídios e legados;
- VIII – em conjunto com os membros da Diretoria Executiva:
 - a) alterar o Estatuto da Fundação;
 - b) implementar outras unidades ou estabelecimentos em qualquer parte do território nacional ou no exterior, após prévia aprovação do órgão competente do Ministério Público;
 - c) deliberar sobre a extinção da Fundação.

Fepepe – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepepe@fepepe.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepepe.ufsc.br

Thiago Augusto Teixeira
Mesor. Jurídico - OAB/SC 16955

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4450>



IX – convocar a Diretoria Executiva, ou qualquer dos seus integrantes, quando entender necessário;

X – resolver os casos omissos deste Estatuto.

Art. 15. O Conselho Curador reunir-se-á ordinária ou extraordinariamente e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos, salvo nas hipóteses de quorum específico, sendo o voto do Presidente do Conselho Curador de qualidade nas deliberações coletivas em caso de empate.

Parágrafo Primeiro – As reuniões ordinárias serão trimestrais e realizar-se-ão em dia e hora designados pelo Presidente do Conselho, mediante aviso epistolar ou meio eletrônico, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, sendo facultada a discussão de assuntos gerais não especificados na pauta.

Parágrafo Segundo – As reuniões extraordinárias serão convocadas por qualquer de seus membros, por intermédio do Presidente, mediante aviso epistolar ou meio eletrônico, com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência, sendo obrigatória a indicação da pauta de matérias para discussão, vedado o tratamento de assuntos não especificados na pauta.

Parágrafo Terceiro – O Conselho Curador somente poderá deliberar com a presença de mais da metade dos seus membros.

Seção III – Da Diretoria Executiva

Art. 16. A Diretoria Executiva é o órgão de execução da Fundação e será composta:

I – pelo Presidente;

II – pelo Diretor Administrativo-Financeiro;

III – pelo Diretor Operacional.

Parágrafo Primeiro – A Diretoria Executiva poderá ser integrada ainda por outros dois diretores, de investidura temporária e atribuições específicas fixadas pelo Conselho Curador, que os escolherá e nomeará.

Parágrafo Segundo – Os componentes da Diretoria Executiva poderão ser apoiados por gerências técnicas, cujas atribuições constarão do regimento interno.

Parágrafo Terceiro – Os integrantes da Diretoria Executiva serão escolhidos e nomeados pelo Conselho Curador para cumprirem mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, e tomarão posse perante o mesmo Conselho.

Parágrafo Quarto – Na hipótese da vacância de algum dos cargos da Diretoria Executiva no curso do mandato, caberá ao Conselho Curador proceder à escolha e nomeação de outro membro que preencha a vaga pelo tempo restante do mandato.

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br

Thiago Augusto Teixeira
Assessor Jurídico - OAB/SC 16965

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos



Art. 17. Compete à Diretoria Executiva, coordenada pelo Presidente:

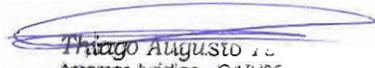
- I – elaborar e propor alterações do regimento interno da Fundação, submetendo-as à aprovação do Conselho Curador;
- II – elaborar o plano anual de atividades, o plano diretor de informática e o plano de marketing institucional, bem como o planejamento e a proposta de orçamento correspondente, submetendo-os à aprovação do Conselho Curador;
- III – elaborar e apresentar a prestação de contas anual, submetendo-a à apreciação do Conselho Fiscal e, posteriormente, ao exame e aprovação do Conselho Curador;
- IV – elaborar o plano de cargos e salários da Fundação, sendo o regime jurídico do pessoal o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-o à aprovação do Conselho Curador;
- V – organizar os serviços administrativos;
- VI – gerir as atividades;
- VII – admitir e dispensar pessoal administrativo;
- VIII – autorizar viagens de serviço ou de estudo ao exterior;
- IX – em conjunto com os membros do Conselho Curador:
 - a) alterar o Estatuto da Fundação;
 - b) deliberar sobre a extinção da Fundação.

Parágrafo Único – A Diretoria Executiva reunir-se-á uma vez por mês e sempre que convocada pelo Presidente, quando apreciará relatórios parciais das atividades dos seus integrantes e deliberará sobre as matérias que lhe forem submetidas, sendo as decisões tomadas pela maioria de votos, exigida a presença da maioria de seus membros.

Art. 18. Compete ao Presidente:

- I - representar a Fundação ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- II - executar e fazer executar os planos e normas da Fundação;
- III - convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- IV - admitir e dispensar pessoal administrativo;
- V - movimentar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os recursos financeiros da Fundação;
- VI - fiscalizar a aplicação dos recursos da Fundação;
- VII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das atividades e finalidades sociais, delegando as atribuições que julgar conveniente;
- VIII - firmar convênios e contratos em geral para a consecução do plano de atividades;

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br – CNPJ/ 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto
Assessor Jurídico - OAB/SC

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicas



IX - remeter, até 30 (trinta) de junho, ao órgão competente do Ministério Público, o relatório de atividades e prestação de contas do ano anterior, através de procedimento ou sistema indicado pelo Ministério Público.

Parágrafo Único – O Presidente poderá nomear coordenadores para áreas ou projetos específicos.

Seção IV – Do Conselho Fiscal

Art. 19. O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizador da administração contábil-financeira da Fundação, e será integrado por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes escolhidos pelo Conselho Curador para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução. **Parágrafo único.** Os integrantes do Conselho Fiscal escolherão, entre seus pares, um Presidente e um Secretário do Conselho.

Art. 20. Compete ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar os atos da Diretoria da Fundação e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II - analisar a prestação de contas anual, elaborando o competente parecer, do qual deverão constar informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação do Conselho Curador;

III - opinar sobre o orçamento anual da Fundação, sobre programas ou projetos relativos às atividades da Fundação, sob o aspecto de sua viabilidade econômico-financeira;

IV - informar ao Conselho Curador eventuais irregularidades da administração no desempenho de suas atribuições;

V - manifestar-se sobre a alienação de bens imóveis e de bens móveis e equipamentos de grande valor.

Art. 21. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada semestre e extraordinariamente sempre que convocado por seu Presidente, pelo Conselho Curador ou por iniciativa de seus próprios integrantes.

TÍTULO VI

DO EXERCÍCIO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 22. O exercício financeiro da Fundação coincidirá com o ano civil.

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 03.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br

Thiago Augusto Felix
Assessor Jurídico - OAB/SC 1691

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA
Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



Art. 23. Até o dia 30 (trinta) de setembro de cada ano, o Presidente da Fundação apresentará ao Conselho Curador a proposta orçamentária para o ano seguinte.

Parágrafo Primeiro – A proposta orçamentária será anual e compreenderá:

- I - estimativa de receita, discriminada por fontes de recurso;
- II - fixação da despesa com discriminação analítica.

Parágrafo Segundo – O Conselho Curador terá o prazo de 30 (trinta) dias para discutir, emendar e aprovar a proposta orçamentária, não podendo majorar despesas, salvo se consignar os respectivos recursos.

Parágrafo Terceiro – Aprovada a proposta orçamentária ou transcorrido o prazo previsto no parágrafo anterior sem que se tenha verificado a sua aprovação, fica a Diretoria Executiva autorizada a realizar as despesas previstas.

Art. 24. A prestação anual de contas será submetida ao Conselho Curador até o dia 31 (trinta e um) de maio de cada ano, com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31 (trinta e um) de dezembro do ano anterior.

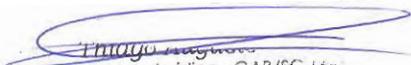
Parágrafo Primeiro – A Prestação anual de contas da Fundação será realizada com observância dos princípios fundamentais e das Normas Brasileiras de Contabilidade e conterá, entre outros, os seguintes elementos:

- I - Relatório circunstanciado de atividades;
- II - Balanço Patrimonial;
- III - Demonstração do Resultado do Exercício;
- IV - Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;
- V - Relatório e parecer de auditoria independente, quando for o caso;
- VI - Quadro Comparativo entre a despesa fixada e a realizada;
- VII - Parecer do Conselho Fiscal.

Parágrafo Segundo – Depois de apreciada pelo Conselho Curador, a prestação de contas será encaminhada, até 6 (seis) meses após o encerramento do exercício financeiro, ao órgão competente do Ministério Público.

Parágrafo Terceiro – O Ministério Público poderá requisitar, sempre que entender necessário, a realização de auditoria externa independente na Fundação, a expensas desta e sob acompanhamento do órgão ministerial, respeitada as suas limitações financeiras.

Parágrafo Quarto – A auditoria externa poderá ser realizada, também, em decorrência de Lei ou a requerimento do Conselho Curador, da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal.


Assessor Jurídico - OAB/SC 167-



Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos



Art. 25. A Diretoria Executiva dará publicidade, por qualquer meio eficaz, do relatório de atividades e das demonstrações financeiras da Fundação, inclusive as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-as à disposição de qualquer cidadão para exame.

TÍTULO VII

DA ALTERAÇÃO DO ESTATUTO

Art. 26. O Estatuto da Fundação poderá ser alterado ou reformado por proposta do Presidente do Conselho Curador, da Diretoria Executiva, ou de pelo menos 4 (quatro) integrantes do Conselho Curador, desde que:

- I - a alteração ou reforma seja discutida em reunião conjunta dos integrantes do Conselho Curador e da Diretoria Executiva, presidida pelo Presidente do primeiro, e aprovada, no mínimo, por 2/3 (dois terços) dos votos da totalidade de seus integrantes;
- II - a alteração ou reforma não contrarie ou desvirtue as finalidades da Fundação;
- III - haja aprovação pelo órgão competente do Ministério Público.

TÍTULO VIII

DA EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO

Art. 27. A Fundação extinguir-se-á por deliberação fundamentada do Conselho Curador e da Diretoria Executiva, aprovada por maioria de seus integrantes em reunião conjunta, presidida pelo Presidente do primeiro, quando se verificar, alternativamente:

- I - a impossibilidade ou inutilidade de sua manutenção;
- II - nocividade e ilicitude de seu objeto.

Art. 28. Na reunião conjunta, já apreciadas as contas finais da Fundação, previamente aprovadas pelo órgão competente do Ministério Público, o patrimônio da Fundação reverterá em benefício da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 29. A ata da reunião que decidir pela extinção será encaminhada ao órgão competente do Ministério Público para aprovação ou não da deliberação.

TÍTULO IX

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto Tella
Assessor Jurídico - OAB/SC 111.111

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. O Regimento Interno da Fundação regulamentará o presente Estatuto e os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Curador.

Art. 31. As eleições dos membros do Conselho Curador, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, após o registro do presente Estatuto no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, serão realizadas pelo Conselho Deliberativo, na segunda quinzena do mês de novembro de 2007, sendo que a posse ocorrerá dia 1º de janeiro de 2008.

Art. 32. O mandato dos cargos será sempre prorrogado até a posse dos sucessores escolhidos e nomeados na forma deste Estatuto.

Art. 33. Na gestão dos recursos oriundos de acordos firmados com o poder público, os dirigentes da Fundação observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Art. 34. Na hipótese de fundados indícios de irregularidade, o Conselho Curador em conjunto com a Diretoria Executiva, poderá aprovar a intervenção administrativa ou requerimento de intervenção judicial pelo Ministério Público, a bem da preservação dos objetivos da Fundação.

Art. 35. Ao órgão competente do Ministério Público será comunicado do dia, da hora e do local designados para suas sessões ordinárias e extraordinárias num prazo nunca inferior a 48 (quarenta e oito) horas antes da reunião, sendo assegurado assistir às reuniões dos órgãos dirigentes da Fundação, com o direito de discutir as matérias em pauta nas condições que tal direito se reconhecer aos integrantes da administração da Fundação, sem direito a voto.

Art. 36. É vedada, aos membros do Conselho Curador, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, a prestação de aval ou fiança, em nome da Fundação.

Art. 37. A outorga de procuração *ad et extra judicium* deverá conter, expressamente, o objetivo do mandato, ficando vedada a concessão genérica de poderes.

Art. 38. Os Dirigentes não responderão, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações e encargos sociais contraídos pela Fundação.

Fepese – Centro Sócio-Econômico – UFSC – Campus Universitário – Trindade – CEP 88040-900 – Florianópolis – SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br


Thiago Augusto Teixeira
Assessor Jurídico - OAB/SC 16955

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



Art. 39. A Fundação manterá devidamente autenticados, escriturados, registrados (ou averbados), conforme for o caso, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas e em outros órgãos competentes, os atos constitutivos da Fundação, os livros, as atas de suas reuniões e sessões, pareceres de seus órgãos colegiados, livros de contabilidade (e outros exigidos pela legislação); além dos pareceres e decisões do Ministério Público (quando de seus conteúdos constarem tal determinação).

Art. 40. A mudança de sede da Fundação e a instalação de novos escritórios ou estabelecimentos, bem como a obtenção dos seus respectivos alvarás, dependerão de prévia anuência do órgão competente do Ministério Público.

Art. 41. Para a Fundação instituir, participar ou filiar-se a outras entidades, bem como qualificar-se como organização social ou OSCIP, dependerá de prévia aprovação do Ministério Público.

Art. 42. O presente Estatuto entrará em vigor, após sua aprovação pelo Ministério Público do Estado de Santa Catarina, e inscrição no registro do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ficando revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 1ª de dezembro de 2011.

Ermes Tadeu Zapelini

Presidente do Conselho Curador

Silvío Lehmkuhl Meyer

Conselheiro Titular e Secretário

Valter Nunes Teixeira

Conselheiro Titular

Vladimir Arthur Fey

Conselheiro Titular

Ernesto Fernando R. Vicente

Conselheiro Titular

Pedro da Costa Araújo

Conselheiro Titular

Thiago Augusto
Assessor Jurídico - O



Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos



João Nilo Linhares
Conselheiro Titular

Carlos Wolowski Mussi
Conselheiro Titular

Louis Roberto Westphal
Conselheiro Titular

Guilherme Júlio da Silva
Presidente da Diretoria Executiva

Erves Ducati
Diretor Operacional

1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL, TÍTULOS, DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS DE FLORIANÓPOLIS
Rua Vidal Ramos nº 53, sala 102/106
Iolê Luz Faria - Oficial
Centro Universitário UFSC - CEP 88.010-320
Florianópolis (48) 3222-5298 (48) 3222-4383
E-mail: cartonio_faria@yahoo.com.br

Certifico que o presente Estatuto é parte integrante da Ata de Alteração Estatutária da Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos - FEPESE, devidamente registrada e arquivada sob o nº. 30537 fls. 258, do livro A-114. Florianópolis, 28 de dezembro de 2011.

Elizete da Silva
Escrevente

Francisco de Paula Fernandes Neto
Promotor da Justiça

Fepese - Centro Sócio-Econômico - UFSC - Campus Universitário - Trindade - CEP 88040-900 - Florianópolis - SC
Fones/Fax: (048) 3953-1000/ 3721-9501 - e-mail: fepese@fepese.ufsc.br - CNPJ: 83.566.299/0001-73
Site: www.fepese.ufsc.br

Thiago Augusto Teixeira
Assessor Jurídico - OAB/SC 16955

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA
Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO CURADOR
15 DE AGOSTO DE 2024.**

1 Às dezessete horas do dia quinze de agosto de dois mil e vinte e
2 quatro, reuniram-se os membros do Conselho Curador da FEPese –
3 Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos, inscrita no CNPJ nº
4 83.566.299/0001-73, com sede no Campus Universitário, s/nº, CSE-
5 UFSC, Bairro Trindade, Florianópolis/SC – CEP 88040-900, na sala de
6 reuniões da FEPese, em reunião ordinária, sob a presidência do
7 conselheiro Fernando Seabra, com a participação dos conselheiros,
8 Altair Borgert, Gilberto Montibeller Filho, Ivan Gabriel Coutinho,
9 e Irineu Afonso Frey. Após a verificação e a constatação da
10 existência de quórum, o presidente fez a leitura dos itens de pauta:
11 **I) Escolha e posse dos membros da Diretoria Executiva – Presidente;**
12 **Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Operacional, gestão**
13 **2024/2026, nos termos do Edital FEPese nº 02/2024:** O Presidente fez
14 a leitura do Edital FEPese nº 02/2024, publicado em 06/08/2024, no
15 Jornal impresso ND e no sítio eletrônico da FEPese, e informou que
16 teve um único candidato inscrito para cada um dos cargos de
17 Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro da Diretoria
18 Executiva, sendo eles: Mauro Dos Santos Fiuza e Raimundo Nonato de
19 Oliveira Lima, respectivamente. Não houve inscrição de candidato
20 para o cargo de Diretor Operacional. Após a leitura dos nomes dos
21 inscritos, foi realizada a verificação da habilitação dos requisitos
22 estatutários, não sendo apresentada ou constatada qualquer objeção
23 pelos presentes. Nesse contexto, os presentes propuseram a
24 realização de votação por aclamação, contando com a concordância
25 unânime dos presentes. Os escolhidos serão convidados para a posse
26 da gestão 2024/2026, com início em **15/08/2024** e término em
27 **15/08/2026**, da seguinte forma: cargo de **Presidente: Mauro Dos Santos**
28 **Fiuza**, CPF nº 029.958.169-15, RG 89.955 (SSP/SC), casado, residente
29 e domiciliado na Rua das Acácias, nº. 128, Carvoeira,
30 Florianópolis/SC, CEP 88040-560, e para o cargo de **Diretor**
31 **Administrativo-Financeiro, Raimundo Nonato de Oliveira Lima**, RG
32 349.906-5 (SSP/SC) e CPF nº 005.296.729-87 (SSP/SC), casado,
33 residente e domiciliado na Rua Procópio Manoel Pires, nº 67,
34 Trindade, Florianópolis/SC, CEP 88036-090. Foi registrado que diante
35 da ausência de inscrito para o cargo de Diretor Operacional o mesmo
36 ficará vago, e se a Diretoria ou este Conselho entender pertinente
37 procederá aos encaminhamentos necessários para abertura de novo
38 processo de escolha. **II) Escolha e posse dos membros do Conselho**
39 **Fiscal da FEPese**, gestão 2024/2026: Foi dada sequência à pauta, com
40 a escolha dos membros do Conselho Fiscal, sendo informado que 03
41 (três) pessoas se inscreveram para o cargo de membro titular do
42 Conselho Fiscal: Egon Martignago, Moacir Manoel Rodrigues e Sergio

43 Murilo Petri e para suplente do Conselho Fiscal apenas a inscrição
 44 de Airton Luiz da Silva. Com a leitura dos nomes, foi realizada a
 45 verificação da habilitação dos requisitos estatutários, não sendo
 46 apresentada ou constatada qualquer objeção pelos presentes. Os nomes
 47 foram escolhidos por aclamação dos presentes. Os escolhidos serão
 48 convidados para a posse da **gestão 2024/2026, com início em**
 49 **15/08/2024 e término em 15/08/2026**, da seguinte forma: **membros**
 50 **titulares do Conselho Fiscal: (1) Egon Martignago**, RG 73.422
 51 (SSP/SC), CPF nº 005.285.879-00, casado, residente e domiciliado na
 52 Av. Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1024, Apartamento 901,
 53 Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-700; **(2) Moacir Manoel**
 54 **Rodrigues**, RG 5.305.843 (SSP/SC), CPF nº 063.503.219-70, solteiro,
 55 residente e domiciliado na Rua Lauro Linhares, n. 925, apto 804B,
 56 Trindade, Florianópolis/SC, CEP 88036-001; **Sergio Murilo Petri**, RG
 57 716.205.209-00 (SSP/SC), CPF nº 716.205.209-00, casado, residente e
 58 domiciliado na Rua Videira, nº 126, Abraão, Florianópolis/SC, CEP
 59 88085-180, e **membro suplente do Conselho Fiscal: Airton Luiz da**
 60 **Silva**, RG 83365 (SSP/SC), CPF nº 019.053.419-20, viúvo, residente e
 61 domiciliado na Rua Vereador Frederico Veras, 171, Pantanal,
 62 Florianópolis/SC, CEP 88040-200. Será comunicado aos escolhidos para
 63 o Conselho Fiscal a necessidade, posteriormente, de escolher seu
 64 Presidente e Secretário. **III) Assuntos gerais:** Por fim, o presidente
 65 lembrou que todas as reuniões realizadas são comunicadas à 15^a
 66 Promotoria de Justiça da Comarca da Capital, conforme prevê o
 67 Estatuto Social. Agradeceu a todos os participantes e declarou
 68 encerrada a reunião. Para constar, eu, Altair Borgert, secretário
 69 deste Conselho, redigi e assino a presente ata, juntamente com o
 70 Presidente Fernando Seabra, para que se produzam os efeitos legais.



Documento assinado digitalmente
Fernando Seabra
 Data: 22/08/2024 16:52:02-0300
 CPF: ***.180.710-**
 Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

Fernando Seabra
 Presidente



Documento assinado digitalmente
Altair Borgert
 Data: 23/08/2024 13:39:57-0300
 CPF: ***.204.209-**
 Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

Altair Borgert
 Secretário

TERMO DE POSSE - DIRETORIA EXECUTIVA

O **Presidente do Conselho Curador da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos - FEPESE**, no uso das atribuições conferidas ao Conselho Curador pelo Estatuto e Regimento Interno da FEPESE e, ainda, considerando o resultado do processo de escolha aberto pelo Edital 02/2024, conforme reunião ordinária realizada no dia 15 de agosto de 2024, **dá posse** aos membros da Diretoria Executiva para a gestão do biênio 2024/2026, com início em 15 de agosto de 2024, da seguinte forma:

Presidente

Mauro Dos Santos Fiuza, brasileiro, casado, RG 89.955 (SSP/SC), inscrito no CPF sob o nº 029.958.169-15, residente e domiciliado na Rua das Acácias, nº. 128, Carvoeira, Florianópolis/SC, CEP 88040-560, telefone (48)99127-3231 e e-mail fiuza@fepese.org.br.

Diretor Administrativo-Financeiro

Raimundo Nonato de Oliveira Lima, brasileiro, casado, RG 349.906-5 (SSP/SC), inscrito no CPF sob o nº 005.296.729-87, residente e domiciliado na Rua Procópio Manoel Pires, nº 67, Trindade, Florianópolis/SC, CEP 88036-090, telefone (48) 3333-3494 e e-mail raimundo.lima@fepese.org.br.

E, para constar, assino este Termo de Posse, juntamente com os empossados.

Florianópolis/SC, 15 de agosto de 2024.



Fernando Seabra

Presidente do Conselho Curador



Mauro Dos Santos Fiuza

Presidente da
Diretoria Executiva



**Raimundo Nonato De Oliveira
Lima**

Diretor Administrativo-
Financeiro

LEI Nº 7.160 DE 29 DE AOSTO DE 1983

MAIOR DE 60 ANOS

DATA DE EXPEDIÇÃO 06/OUT/2021

CPF 029.958.169-15 DNI

REGISTRO GERAL 89.955

CERT. CIVIL

CERT. CAS. 9569 LV B-36 FL 41

CART. 1º SUBDISTRITO-FLORIANÓPOLIS SC

T. ELEITOR

004930940906

NIS / PIS / PASEP

CERT. MILITAR

CNH

1766193614

CTPS

SERIE

UF

IDENTIDADE PROFISSIONAL

CNS

898002343978222

FERRUGEM

ASSINATURA DO DIRETOR

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

SISTEMATO GERAL DE PERICIA

II - INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

MAURO DOS SANTOS FIUZA

FILIAÇÃO

MAURO PINTO FIUZA

DORA ALICE DOS SANTOS FIUZA

TIPO/FATOR RH

B/Positivo

DATA NASCIMENTO

26/04/1946

NATURALIDADE

UBERABA MG

OBSERVAÇÃO

ASSINATURA DO TITULAR

NÃO PLASTIFICAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

Regularidade Fiscal - Fazenda Federal

Regularidade Fiscal - Fazenda Estadual

Regularidade Fiscal - Fazenda Municipal

Regularidade FGTS

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

 <p style="text-align: center;">REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</p> <p style="text-align: center;">CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</p>		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 83.566.299/0001-73 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 16/03/1978
NOME EMPRESARIAL FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECONOMICAS		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) FEPese	PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 306-9 - Fundação Privada		
LOGRADOURO CAMPUS UNIVERSITARIO	NÚMERO SN	COMPLEMENTO CSE UFSC
CEP 88.040-900	BAIRRO/DISTRITO TRINDADE	MUNICÍPIO FLORIANOPOLIS
UF SC	TELEFONE (48) 3953-1002	
ENDEREÇO ELETRÔNICO FEPese@FEPese.ORG.BR		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 25/02/2001	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **24/07/2024** às **16:37:50** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECONOMICAS
CNPJ: 83.566.299/0001-73

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 17:25:26 do dia 24/07/2024 <hora e data de Brasília>.

Válida até 20/01/2025.

Código de controle da certidão: **F272.9023.3642.A316**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Observações RFB:

Contribuinte possui arrolamento de bens, conforme Lei nº 9532/1997.



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): **FUNDACAO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECON**
CNPJ/CPF: **83.566.299/0001-73**

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal: **Lei nº 3938/66, Art. 154**
Número da certidão: **240140226311105**
Data de emissão: **19/07/2024 15:39:41**
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158): **15/01/2025**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: <http://www.sef.sc.gov.br>

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

FUNDACAO DE EST E P SOCIO-ECONOMICOS - FEPESE CNPJ: 83566299000173

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à

Finalidade

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Código de Controle

CWOEB5O8QDUDPES1

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.

Florianópolis (SC), 24 de Julho de 2024

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação de Assinaturas
TENENTE SILVEIRA, 60 - Centro
Florianópolis (SC) - CEP: 88010300 - Fone:4832515900

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47144347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 83.566.299/0001-73
Razão Social: FUND EST PESQ SOC ECON FEPESE C
Endereço: LOC CAMPUS UNIVERSITARIO SN CSE UFSC / TRINDADE / FLORIANOPOLIS / SC / 88000-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 09/10/2024 a 07/11/2024

Certificação Número: 2024100904520548308764

Informação obtida em 17/10/2024 17:58:12

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDACAO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECONOMICAS (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 83.566.299/0001-73

Certidão nº: 51513117/2024

Expedição: 24/07/2024, às 17:37:54

Validade: 20/01/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDACAO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECONOMICAS (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



CERTIDÃO

CERTIFICO, de conformidade com o Decreto nº 387/91, de 31/10/91, e em virtude do despacho exarado no Processo nº 6406/963 e arquivado nesta Prefeitura que, certificamos para os devidos fins, que de conformidade com o processo 6406/96-3, Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio Economicas, CMC. 069.886-5 está imune constitucionalmente - art. 150, VI, "C" - de tributos atinentes a este Município, compreendendo unicamente ao patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as suas finalidades essenciais.....

*

*

*

*

*

*

*



*

*

Por ser expressão da verdade, datilografei

a presente Certidão que vai assinada por mim, ANA MARIA VERZOLA, matrícula nº 10077-3 e pelo Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo.

Florianópolis, 11 de Junho de 19 96

ELAINE T. GOES DA LUZ
CHEFE DIVISÃO COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

Chefe da Divisão de Comunicação e Arquivo



CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE
Nº: 00181/2024

NOME DO REQUERENTE	REGISTRO
FUND. DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO ECON. - FEPESE	616

CNPJ	CAPITAL SOCIAL
83.566.299/0001-73	R\$ 619.441,00

ENDEREÇO
CENTRO SOCIO ECONOMICO UFSC CAMPUS UNIVERSITARIO, Nº S/N - TRINDADE - FLORIANÓPOLIS - SC - CEP: 88040900

TEXTO

A Pessoa Jurídica acima citada encontra-se registrada e adimplente com este Conselho, assim como seu Administrador (a) Responsável Técnico, nos termos da Lei NO 4.769/65 e Regulamento aprovado pelo Decreto NO 61.934/67, para exercer a(s) atividade (s) de: "PROMOVER CURSOS, SEMINÁRIOS, PALESTRAS E OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, DO INTERESSE DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA E DE OUTROS SEGUIMENTOS DA SOCIEDADE; ESTIMULAR E PROMOVER CONSULTORIA TÉCNICA DE ALTO NÍVEL, PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, NO ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE EMPRESAS, ENTIDADES, ORGÃOS E INSTITUIÇÕES DE NATUREZA PÚBLICA, NACIONAIS OUI ESTRANGEIRAS, DESTACANDO, ENTRE OUTROS: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE PROGRAMAS DE QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL, COM ÊNFASE NA MELHORIA DA QUALIDADE E COMPETITIVIDADE DE PESSOAS E ORGANIZAÇÕES; ESTUDOS, PESQUISAS, CONSULTORIAS E SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NAS ÁREAS SOCIAL, ECONÔMICA, JURÍDICA E CORRELATAS; PLANEJAMENTO DE POLÍTICAS DE INFORMÁTICA, MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROJETOS DE INFORMATIZAÇÃO E SUPORTE A RECURSOS COMPUTACIONAIS; REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL, PARTICIPANDO DO PROCESSO, NO TODO OU EM PARTE; IDENTIFICAR, PARA AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO, AS OPORTUNIDADES DE ESTÁGIOS CURRICULARES JUNTO A PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO."

RESPONSÁVEL TÉCNICO	
NOME	REGISTRO
MARCELINO HIROFUMI ITO	30942
DATA INICIO	DATA FIM
14/08/2018	INDETERMINADO

FLORIANÓPOLIS (SC), 17 de janeiro de 2024



Nesta data a certidão foi lavrada.

Validade: 30/03/2024

**Esta Certidão substitui o Alvará de Habilitação e Certificado de Responsabilidade Técnica.
Esta Certidão não contém emendas e nem rasuras**



A autenticidade do documento pode ser conferida no site e número de controle abaixo:

<http://cra-sc.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/801ecec5-2cb7-4e6d-b271-0fe9d7095560>

MARIA ALICE COSTA DA SILVA - TITULAR

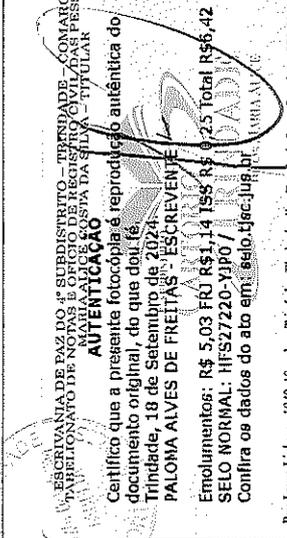
Rua Lauro Linhares, 1849, 1º andar, Trindade
Florianópolis - Estado de Santa Catarina
Fone 48 3234.0003 - CEP 88036-003 - e-mail: contato@cartoriotrindade.com.br

PROCURAÇÃO AD NEGOTIA

PROCURAÇÃO PÚBLICA bastante que faz **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS - FEPESE**, na forma abaixo:-

SAIBAM quantos este público instrumento de procuração bastante virem que, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro do ano de 2024 (dois mil e vinte e quatro), neste Notário da Trindade 4º Subdistrito de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, perante mim, Maria Alice Costa da Silva, Tabeliã, compareceu como outorgante: **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO ECONÔMICOS - FEPESE**, inscrita no CNPJ sob nº 83.566.299/0001-73, com sede no Centro Sócio-Econômico - UFSC, Campus Universitário, Trindade, em Florianópolis/SC, neste ato representada por seu Presidente em exercício: MAURO DOS SANTOS FIUZA, brasileiro, aposentado, portador da cédula de identidade nº 89.955, expedida pela SESP/SC, em 06/10/2021, CPF nº 029.958.169-15, casado, nascido aos 26/04/1946, filho de Mauro Pinto Fiuza e de Dora Alice dos Santos Fiuza, residente e domiciliado na Rua das Acácias, nº 128, Carvoeira, Florianópolis/SC; a presente devidamente identificada e qualificada por mim, Maria Alice Costa da Silva, Tabeliã, e de cuja capacidade e identidade para o ato dou fé; e por ela me foi dito que nomeia e constitui seus bastantes procuradores, para agirem separadamente: **1) MARCELINO HIROFUMI ITO**, brasileiro, administrador, carteira nacional de habilitação nº 02641491222, expedida pelo DETRAN/SC, em 10/01/2023, CPF nº 653.814.241-91, casado, nascido aos 04/11/1975, filho de Hitoshi Ito e de Mieko Nagata Ito, residente e domiciliado na Rua Compasso, nº 1090, São João do Rio Vermelho, Florianópolis/SC; **2) FERNANDA MARIA PIRES**, brasileira, economista, cédula de identidade nº 3.630.587, expedida pela SESP/SC, CPF nº 022.671.719-45, divorciada, nascida aos 09/03/1979, filha de Pedro Lucio Pires e de Maria Olívia Pires, residente e domiciliada na Servidão Longino, nº 62, Armação do Pântano do Sul, em Florianópolis/SC; a quem confere os mais amplos e gerais poderes para representar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, bem como assinar contratos, termos aditivos, firmar acordos e instrumentos contratuais em geral, podendo, ainda, juntar, apresentar, assinar e retirar papéis e documentos, assinar demissões e admissões, prestar e solicitar informações ou esclarecimentos, preencher guias ou formulários, pagar taxas, perante terceiros, órgãos públicos ou privados, praticando enfim, todos os demais atos necessários ao fiel e cabal desempenho do presente mandato. **A presente PROCURAÇÃO tem validade até 30/09/2026.** Foi apresentado pela outorgante: I) o Estatuto Social datado de 01/12/2011, devidamente registrado no Ofício de Títulos e Documentos desta Capital, livro A-114, folhas 258, sob o nº 30537, em data de 28/12/2011; II) Ata da Reunião Ordinária do Conselho Curador, realizada aos 15/08/2024, que empossou para o cargo de Presidente o Sr. Mauro dos Santos Fiuza, devidamente registrada no Ofício de Títulos e Documentos de Florianópolis/SC, livro A, sob o nº 69048, em data de 09/09/2024; III) e a Certidão de Breve Relato, emitida em 18/09/2024, Selo Digital de Fiscalização nº HFN48566-3ITT. Ficam para tanto nestas Notas cópia dos referidos, todos arquivados em pasta própria. A outorgante declara inexistir alterações posteriores às apresentadas que modifiquem as condições para outorga do presente instrumento, que assume total responsabilidade sobre a veracidade das informações prestadas para lavratura deste ato, inclusive quanto à completa qualificação dos outorgados. O Fundo de Reparelhamento do Judiciário será recolhido conforme art. 3º-A da Lei Complementar nº 807 de 21 de Dezembro de 2022, à razão de 22,73% dos emolumentos, com as seguintes destinações previstas em Lei: I - 24,42% ao Fundo Penitenciário do Estado de Santa Catarina - FUPESC; II- até 24,42% ao pagamento de honorários de advogados

ESCRIVANIA DE PAZ DO 4º SUBDISTRITO - TRINDADE - COMARCA DA CAPITAL
TABELIONATO DE NOTAS E OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
TITULAR MARIA ALICE COSTA DA SILVA - TITULAR
AUTENTICAÇÃO
Certifico que a presente fotocópia reproduz a autêntica do documento original, do que dou fé.
Trindade, 18 de Setembro de 2024.
PALOMA ALVES DE FREITAS - ESCRIVENTE
Emolumentos: R\$ 5,03 FRT R\$ 1,14 ISS R\$ 0,25 Total R\$ 6,42
SELO NORMAL: HFS27220-YJPO /
Confira os dados do ato em: selo.tjfc.br



Rua Lauro Linhares, 1849, 1º andar - Trindade - Florianópolis - Estado de Santa Catarina - CEP 88036-003 - Fone (48) 3234-0003

PROCURAÇÃO AD NEGOTIA

nomeados pela autoridade judiciária para a prestação de assistência judiciária gratuita, para a prática de atos processuais específicos e para atuação nas causas de juridicamente necessitados, nos casos de impossibilidade de atuação da Defensoria Pública; e honorários periciais ou assistenciais dos profissionais nomeados pela autoridade judiciária em benefício dos abrangidos pela assistência judiciária gratuita ou pela justiça gratuita; III – 4,88% para o Fundo Especial de Modernização e Reparelhamento do Ministério Público; e IV – 26,73% (vinte e seis inteiros e setenta e três centésimos por cento) para o ressarcimento de todos os atos e serviços extrajudiciais isentos praticados nos termos da legislação vigente e para o pagamento de ajuda de custo ou do equivalente às serventias deficitárias com competência em registro civil das pessoas naturais, deduzido do total o percentual de até 20% (vinte por cento) referente aos custos de pessoal, de implantação de sistema informatizado, de materiais necessários à prestação do serviço e respectiva manutenção, da fiscalização e das atividades correcionais, tudo detalhado em planilha financeira elaborada por setor técnico da Corregedoria-Geral da Justiça. Que o presente instrumento encontra-se protocolado sob nº 79089 - 18/09/2024, no livro de Protocolos. Ficam dispensadas as testemunhas, tendo em vista a apresentação dos documentos pessoais de identificação dela outorgante. Assim o disse do que dou fé e me pediu este instrumento que lhe li, aceita, ratifica e assina comigo, Maria Alice Costa da Silva, Tabeliã, que o digitei, subscrevo e assino. Dou fé. Os documentos apresentados para lavratura do presente ato, necessários para o cumprimento de obrigação legal e o atingimento das finalidades declaradas, constam devidamente arquivados em pasta própria, estando sujeitos à eliminação conforme tabela de temporalidade prevista no Provimento 50/2015/CNJ. Emolumentos: 71,71 FRJ: R\$ 16,29 ISS: R\$ 3,58 - Total: R\$ 91,58

FLORIANÓPOLIS, 18 de setembro de 2024.

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS - FEPESE
MAURO DOS SANTOS FIUZA
Representante

ESCRIVANIA 4ª SUBDISTRITO
Priscilla da Silva Piuco
Escrivente

Maria Alice Costa da Silva
Tabeliã

75 417 972/0001 - 857
FLORIANÓPOLIS CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL
E TABELIONATO
Rua: Lauro Linhares, 1849 - Sala 108
Centro Executivo Ernesto Pausewang
TRINDADE - CEP 88036-003
FLORIANÓPOLIS - SC

Póder Judiciário
Estado de Santa Catarina
Selo Digital de Fiscalização
Selo Normal
HFS27181-AFBS
Confira os dados do ato em:
www.tjsc.jus.br/selo

BEL. MARIA ALICE COSTA DA SILVA
Tabeliã de Notas e Of. Reg. Civil das Pessoas Naturais
4º. Subdistrito - Comarca da Capital
Rua Lauro Linhares, 1849 - 1º Andar
Trindade - Florianópolis - SC
Fones (0--48) 3234-0003 - CEP: 88036-003

ESCRIVANIA DE FISCALIZAÇÃO E SELOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
TABELIONATO DE NOTAS E OFÍCIOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
MARI ALICE COSTA DA SILVA / TITULAR



AUTENTICAÇÃO
Certifico que a presente fotocópia é reprodução autêntica do documento original, do que dou fé.
Trindade, 18 de Setembro de 2024.
PALOMA ALVES DE FREITAS - ESCRIVENTE
Emolumentos: R\$ 5,03 FRJ R\$ 1,14 ISS R\$ 0,25 Total R\$ 6,42
SELO NORMAL: HFS27221-BOKK /
Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br
MARI ALICE COSTA DA SILVA

Rua Lauro Linhares, 1849, 1º andar - Trindade - Florianópolis - Estado de Santa Catarina - CEP 88036-003 - Fone (48) 3234-0003

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DISTRIBUIÇÃO (AÇÕES DE FALÊNCIAS E RECUPERAÇÕES JUDICIAIS)
1ª e 2ª Instâncias**

CERTIFICAMOS que, após consulta aos registros eletrônicos de distribuição de ações de falências e recuperações judiciais disponíveis até 24/07/2024, **NADA CONSTA** contra o nome por extenso e CPF/CNPJ de:

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIO ECONOMICAS

83.566.299/0001-73

OBSERVAÇÕES:

- Os dados de identificação são de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e pelo destinatário.
- A certidão será emitida de acordo com as informações inseridas no banco de dados. Em caso de exibição de processos com dados desatualizados, o interessado deverá requerer a atualização junto ao juízo ou órgão julgador.
- A certidão será negativa quando não for possível a individualização dos processos por carência de dados do Poder Judiciário. (artigo 8º, § 2º da Resolução 121/CNJ).
- A certidão cível contempla ações cíveis, execuções fiscais, execuções e insolvências civis, falências, recuperações judiciais, recuperações extrajudiciais, inventários, interdições, tutelas e curatelas. A certidão criminal compreende os processos criminais, os processos criminais militares e as execuções penais. Demais informações sobre o conteúdo das certidões, consultar em www.tjdft.jus.br, no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Tipos de Certidão.
- A certidão cível atende ao disposto no inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/1993.
- Medida prevista no artigo 26 do Código Penal, sentença não transitada em julgado.

A autenticidade deverá ser confirmada no site do TJDFT (www.tjdft.jus.br), no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Validar Certidão - autenticar, informando-se o número do selo digital de segurança impresso.

Emitida gratuitamente pela internet em: 24/07/2024

Selo digital de segurança: **2024.CTD.DS90.10F0.8P4I.JUGS.8BIT**

*** VÁLIDA POR 30 (TRINTA) DIAS ***

5 - ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

Termo de Encerramento de Contrato e Atestado de Capacidade Técnica

1. Identificação

Contrato:

212/IGP/2021

Objeto:

Realização do Concurso Público para o cargo de Auxiliar Médico-Legal para o Instituto Geral de Perícias de Santa Catarina.

Síntese:

Candidatos Homologados: 11.237

Cidades de Prova: 8

Número de Cargos: 1

Data da Prova Objetiva: 06/02/2022

Número de Etapas: 3

Edital: 001/2021

Contratante	Contratada
Instituto Geral de Perícias / Fundo de Melhoria da Perícia Oficial - FUMPOF	Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos - FEPESE
CNPJ: 35.747.598/0001-61	CNPJ: 83.566.299/001-73

2. Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe, concedendo mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

3. Atestado de Capacidade Técnica

A parte CONTRATANTE atesta que o objeto contratual foi prestado com excelência técnica e operacional, tendo a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos cumprido fielmente suas obrigações, nada constando que a desabone.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

4. Assinaturas

Assinado de forma digital por LUAN ALVES LOPES CARNEIRO DIRETOR DA ACADEMIA DE PERÍCIA POLÍCIA CIENTÍFICA DE SANTA CATARINA	Assinado de forma digital por MARCELINO HIROFUMI ITO:65381424191 Dados: 2023.09.05 '14:57:33 -03'00
Contratante	Contratada



Florianópolis, 05 de setembro de 2023.



Termo de Encerramento de Contrato e Atestado de Capacidade Técnica

1. Identificação

Contrato:

263/2022/PCI

Objeto:

Realização do Concurso Público para o cargo de Auxiliar Criminalístico para a Polícia Científica de Santa Catarina.

Síntese:

Candidatos Homologados: 28.751

Cidades de Prova: 8

Número de Cargos: 1

Data da Prova Objetiva: 06/11/2022

Número de Etapas: 5

Edital: 001/2022

Contratante	Contratada
Polícia Científica de Santa Catarina/Fundo de Melhoria da Perícia Oficial - FUMPOF	Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos - FEPESE
CNPJ: 35.747.598/0001-61	CNPJ: 83.566.299/001-73

2. Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe, concedendo mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

3. Atestado de Capacidade Técnica

A parte CONTRATANTE atesta que o objeto contratual foi prestado com excelência técnica e operacional, tendo a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos cumpridos fielmente suas obrigações, nada constando que a desabone.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

4. Assinaturas

Assinado de forma digital por LUAN ALVES LOPES CARNEIRO DIRETOR DA ACADEMIA DE PERÍCIA POLÍCIA CIENTÍFICA DE SANTA CATARINA	Assinado de forma digital por MARCELINO HIROFUMI ITO:65381424191 Dados: 2023.06.02 '14:04:46 -03'00
Contratante	Contratada

Florianópolis, 02 de junho de 2023.



Termo de Encerramento de Contrato e Atestado de Capacidade Técnica

1. Identificação

Contrato:

102/2022

Objeto:

Realização de Concurso Público para o cargo de Guarda Municipal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais de Chapecó.

Síntese:

Candidatos Homologados: 888

Cidades de Prova: 1

Número de Cargos: 1

Data da Prova Objetiva: 04/09/2022

Número de Etapas: 5

Edital: 002/2022

Contratante	Contratada
Município de Chapecó, por intermédio da Secretaria da Fazenda. CNPJ: 83.021.808/0001-82	Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE. CNPJ: 83.566.299/001-73

2. Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe, concedendo mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

3. Atestado de Capacidade Técnica

A parte CONTRATANTE atesta que o objeto contratual foi prestado com excelência técnica e operacional, tendo a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos cumpridos fielmente suas obrigações, nada constando que a desabone.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

4. Assinaturas

Contratante	Contratada

Florianópolis, 02 de Junho de 2023.

Termo de Encerramento de Contrato e Atestado de Capacidade Técnica

1. Identificação

Contrato:

Contrato N° 227/2019

Objeto:

Elaboração de todas as etapas do Concurso Público para atender a necessidade da Prefeitura de Itajaí, Fundação Genésio Miranda Lins e Instituto Cidade Sustentável, em 03 editais distintos.

Síntese:

Candidatos Homologados: 23.943

Cidades de Prova: 1

Editais: 001, 002 e 003/2020

Data da Prova Objetiva: 16/02/2020

Número de Cargos: 21

Quantidade de Grupos: 654

Tipo de Prova: Objetiva

Locais de Prova: 38

Contratante	Contratada
Prefeitura Municipal de Itajaí CNPJ: 83.102.277/0001-52	Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos CNPJ: 83.566.299/0001-73

2. Termos

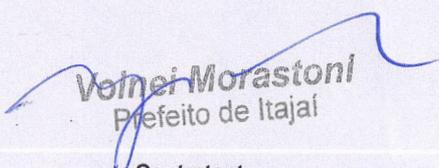
Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe, concedendo mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

3. Atestado de Capacidade Técnica

A parte CONTRATANTE atesta que o objeto contratual foi prestado com excelência técnica e operacional, tendo a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos cumprido fielmente suas obrigações, nada constando que a desabone.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

4. Assinaturas

 Volnei Morastoni Prefeito de Itajaí	
Contratante	Contratada

Itajaí, 03 de maio de 2021.



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Leandro Antônio Soares Lima, Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa de Santa Catarina – SAP/SC, atesta para os devidos fins, que a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE demonstrou capacidade técnica no auxílio do planejamento e na execução do Concurso Público para provimento do cargo de Agente Penitenciário, nos termos do Edital 01/2019-SAP/SC.

O referido certame apresentou a seguinte estrutura e características:

1. Fases do Concurso:

- § Primeira fase: Prova Escrita de caráter eliminatório e classificatório (execução FEPESE);
- § Segunda fase: Prova de Capacidade Física, de caráter eliminatório (execução FEPESE);
- § Terceira fase: Avaliação de Aptidão Psicológica Vocacionada, de caráter eliminatório (execução FEPESE);
- § Quarta fase: Exame Toxicológico, de caráter eliminatório (execução FEPESE);
- § Quinta fase: Investigação Social de caráter eliminatório (execução SAPSC);
- § Sexta fase: Curso de Formação Profissional de caráter eliminatório e classificatório (execução SAPSC).

2. Municípios onde foram aplicadas as provas objetivas:

	Município	Grupos	Candidatos
1	Blumenau	22	755
2	Chapecó	106	3.950
3	Criciúma	86	3.888
4	Grande Florianópolis	110	5.320
5	Itajaí	36	1.490
6	Joinville	70	2.740
7	Lages	61	2.179
Totais		491	20.322

3. Quantidade de inscritos por fase:

	Fase	Candidatos
1	Prova Escrita	20.322
2	Prova de Capacidade Física	2.479
3	Avaliação de Aptidão Psicológica Vocacionada	1.789
4	Exame Toxicológico	1.789
5	Investigação Social	1.784
6	Curso de Formação Profissional	980

Florianópolis, 17 de novembro de 2020.

Leandro Antônio Soares Lima
Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Diretor da Academia da Polícia Civil – ACADEPOL/SC e o Gerente de Recrutamento e Seleção, atestam para os devidos fins que a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE demonstrou capacidade técnica no auxílio do planejamento e na execução de Concurso Público para provimento dos cargos de Agente de Polícia Civil e Escrivão de Polícia Civil, nos termos dos editais ns. 001 e 002/SSP/DGPC/2017.

O referido certame apresentou a seguinte estrutura e características:

1. Fases do Concurso

- 1ª Fase (eliminatória/classificatória): Prova Objetiva (execução FEPESE)
- 2ª Fase (eliminatória): Prova de Capacidade Física (execução FEPESE)
- 3ª Fase (eliminatória): Avaliação da Aptidão Psicológica Vocacionada (execução FEPESE)
- 4ª Fase (eliminatória): Investigação Social (execução Polícia Civil)
- 5ª Fase (eliminatória): Exame Toxicológico (execução Polícia Civil)

2. Cidades onde foram aplicadas as provas objetivas

	Cidade
1	Chapecó
2	Criciúma
3	Grande Florianópolis (Florianópolis e São José)
4	Joaçaba
5	Joinville
6	Lages
7	Tubarão
8	Balneário Camboriú (Itajaí)

3. Inscritos por Cargo

Edital	Cargo	Candidatos
001	Agente de Polícia Civil	29.249
002	Escrivão de Polícia Civil	27.809
TOTAL		57.058



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL
ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL

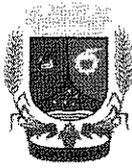
4. Quantidade de inscritos nas fases de competência da FEPESE:

	Edital	Cargo	Candidatos
FASE 1 - PROVA OBJETIVA	1	Agente de Polícia	29249
	2	Escrivão de Polícia Civil	27809
	TOTAL FASE 1		57058
FASE 2 - PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA	1	Agente de Polícia	1925
	2	Escrivão de Polícia Civil	1029
	TOTAL FASE 2		2954
FASE 3 - AVALIAÇÃO DA APTIDÃO PSICOLÓGICA VOCACIONADA	1	Agente de Polícia	939
	2	Escrivão de Polícia Civil	724
	TOTAL FASE 3		1663

Florianópolis, 21 de dezembro de 2018.


Júlio César Saldanha Gonçalves
Gerente de Recrutamento e Seleção


Laurito Akira Sato
Diretor da ACADEPOL



Termo de Encerramento de Contrato e Atestado de Capacidade Técnica

1. Identificação

Contrato:

Contrato N° 076/2018

Objeto:

Prestação de serviços pela contratada, de planejamento, organização e execução de concurso público, mediante a realização de provas nas modalidades objetiva, física e prática, com a divulgação na internet, execução e divulgação de todas as etapas do Concurso Público para ingresso no quadro de funcionários do Município, conforme proposta de serviço n. 2018.0003.02, respeitada as disposições contidas no Decreto n° 4.351/2001

Síntese:

Candidatos Homologados: 4.303

Cidades de Prova: 1

Número de Cargos: 47

Data da Prova Objetiva: 29/04/2018

Número de Etapas: 2

Editais: 001 e 002/2018

Contratante	Contratada
Prefeitura Municipal de Concórdia CNPJ: 83.024.257/0001-00	Fundação de Estudos e Pesquisas Sócioeconômicos CNPJ: 83.566.299/0001-73

2. Termos

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe, concedendo mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

3. Atestado de Capacidade Técnica

A parte CONTRATANTE atesta que o objeto contratual foi prestado com excelência técnica e operacional, tendo a Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos cumprido fielmente suas obrigações, nada constando que a desabone.

E assim tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

4. Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCÓRDIA
ROGERIO LUCIANO BACHECO
Prefeito Municipal

Contratante

Contratada

Concórdia, 11 de junho de 2018.



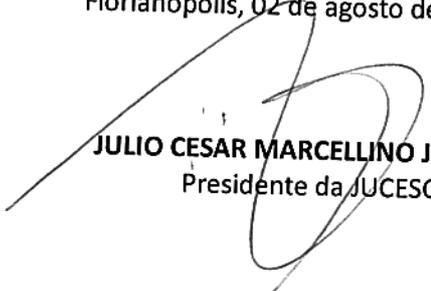
GOVERNO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável
Junta Comercial do Estado de Santa Catarina
Gabinete da Presidência

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

Pelo presente documento, a Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC, vem declarar que a FEPESE - FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PEQUISA SÓCIO-ECONÔMICOS, situada no Campus Universitário, Cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o nº 83.566.299/0001-73, cumpriu com êxito as atividades acordadas no contrato nº 04/2017 celebrado em 23 de fevereiro de 2017, realizando concurso público para 19 cargos, 11.799 inscritos e aplicação de provas em 5 cidades.

Atestamos, ainda, a qualidade do trabalho realizado e o cumprimento das obrigações assumidas no acordo firmado, dentro do prazo previamente estipulado entre as partes, inexistindo, em nossos arquivos, até a presente data, algo que venha a desabonar a conduta e a responsabilidade desta. E por ser verdade, firmamos o presente atestado.

Florianópolis, 02 de agosto de 2017


JULIO CESAR MARCELLINO JUNIOR
Presidente da JUCESC

Avenida Rio Branco, 387 - Centro Florianópolis – SC CEP 88.015-201

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em Telefone: (048) 3665 – 5999

Site: www.jucesc.sc.gov.br

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=4784347c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DA PESCA
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Florianópolis, 03 de agosto de 2017.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

Pelo presente documento, a CIDASC - Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina, vem declarar que a FEPESE - FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PEQUISA SÓCIO-ECONÔMICOS, situada no Campus Universitário, Cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o nº 83.566.299/0001-73, cumpriu com êxito as atividades acordadas em contrato celebrado em 01 de dezembro de 2016, realizando concurso público para 02 cargos, 12.015 inscritos e aplicação de provas em 6 cidades.

Atestamos, ainda, a qualidade do trabalho realizado e o cumprimento das obrigações assumidas no acordo firmado, dentro do prazo previamente estipulado entre as partes, inexistindo, em nossos arquivos, até a presente data, algo que venha a desabonar a conduta e a responsabilidade desta. E por ser verdade, firmamos o presente atestado.

Fernando Luiz Cassini
gestor do Departamento Estadual
de Gestão de Pessoas
CIDASC

Gestor Departamento Estadual de Gestão de Pessoas – DEGEP
CIDASC – Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina

Rod. Admar Gonzaga, 1588 - Itacorubi - Florianópolis - SC
CEP 88034-001 - C.P. 256 - Fone: (48) 3665-7000 - FAX: (48) 3665-7091
CNPJ nº 83.807.586/0001-28 - Inscrição Estadual nº 250.709.694
www.cidasc.sc.gov.br E-mail: degep@cidasc.sc.gov.br





ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins que a Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio Econômicos – FEPESE, estabelecida no campus universitário – Prof. João David Ferreira Lima, da Universidade federal de Santa Catarina – UFSC, em Florianópolis, Santa Catarina, CNPJ 83.566.299/0001-73, realizou Concurso Público para este Tribunal, tendo executado o serviço de forma plenamente satisfatória e em rigorosa observância das cláusulas contratuais, não havendo qualquer registro que desabone sua idoneidade técnica.

Florianópolis, de novembro de 2.006.

Nezita Maria Hawerth Wiggers
Nezita Maria Hawerth Wiggers

Diretora-Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

AUTENTICAÇÃO
Autentico a presente cópia fotostática por ser fiel reprodução do documento original que me foi apresentado e com o qual conferi. Dou fé.

TABELIONATO
4ª Subdistrito - Florianópolis-SC
R. Lauro Linhares, 1849 - Fátima - 141 - 324-1003

- Maria Alice Costa da Silva - Delib.
- Sabrina Costa da Silva E. Gonçalves - Delib. Subst.
- Acelon Pacheco da Costa Filho
- Priscilla da Silva Pinco
- Filipe Wingeter Rodrigues
- Alexandre Falkembach A. Aônes



CONREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO

CEFB2209

Registramos o presente Atestado/ Declaração conforme RCA. Nº 54156/11, cuja comprovação se dará mediante certidão atualizada. Florianópolis, 08/10/11. Func. Resp.

Adm. Alexandre Ivan
Coordenador de Fiscalização
CRA/SC nº 5957

SC 001906

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a **Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio Econômicos – FEPESE**, estabelecida no campus universitário – Prof. João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, em Florianópolis, Santa Catarina, CNPJ 83.566.299/0001-73, realizou Concurso Público para esta Instituição.

A qualidade técnica do serviço contratado para esta **Procuradoria Geral do Estado de Santa Catarina - PGE**, aliado a transparência e integridade observada em todas as etapas do certame, qualifica a FEPESE como Instituição de referência na área de Concursos Públicos.

Florianópolis, 17 de outubro de 2006

Eugênio Carlos Evangelista Vieira
Matrícula Nº 310.500-8
Administrador CRA/SC 2.590
Diretor de Administração

Eugênio Carlos Evangelista Vieira
Diretor de Administração
Matrícula: 310.500-8

Registramos o presente Atestado/
Declaração conforme RCA.
Nº 545711, cuja comprovação se
dará mediante certidão atualizada.
Florianópolis, 08/10/06
Func. Resp. _____

Administração de PGE/SC/CRAs
Coordenador de PGE/SC/CRAs
CRA 2.590
SC 001912

VERIFICAÇÃO
O presente documento foi autenticado a presente cópia fotostática por ser fiel reprodução do documento original que me foi apresentado e com o qual conferi. Dou fé.

TABELIONATO
4º Subdistrito - Florianópolis-SC
R. Lúcio Linhares, 1845 nº106 - (48) 3234-0003

- Maria Alice Costa da Silva - Tabelião
- Sabrina Costa da Silva B. Gonçalves - Oficial Substituto
- Aaelon Pacheco da Costa Filho
- Priscilla da Silveira Piucco
- Filipe Wingeter Rodrigues
- Alexandre Falkembach Annes

08 JUN. 2006

CORREGEDORIA-GERAL DA
JUSTIÇA DO ESTADO
DE SANTA CATARINA
M. A. C. da Silva
MABELIA
FLORIANÓPOLIS-SC

CEF82211



ESTADO DE SANTA CATARINA
MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS
PROCURADORIA-GERAL

Ofício nº. MPTC-GPG 002/2006

Florianópolis, 02 de fevereiro de 2006.

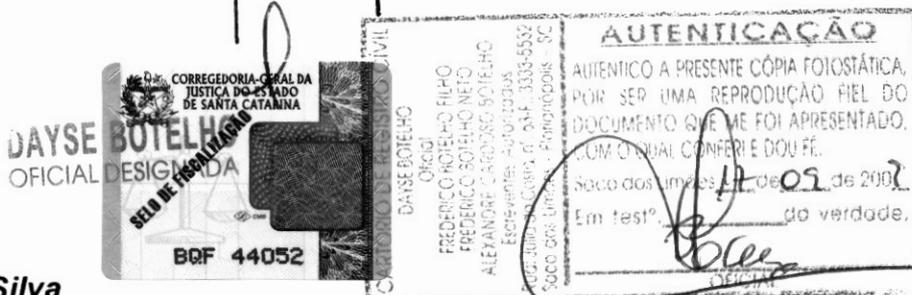
Senhor Presidente,

Cumpre-me registrar e agradecer o excelente trabalho desenvolvido pela Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos – FEPESE, na execução do concurso público, previsto no Edital nº 01/2005, para provimento de 3 (três) vagas de Procurador para o Ministério Público junto ao Tribunal de Contas.

A qualidade técnica do serviço prestado, aliado a transparência e integridade observada em todas as etapas do certame, qualifica a FEPESE como instituição de referência na área de concursos públicos ao mesmo tempo em que oferece ao contratante a certeza da observância aos princípios que norteiam a Administração Pública.

Atenciosamente.

Marcio de Sousa Rosa
MARCIO DE SOUSA ROSA
Procurador-Geral



Ilustríssimo Senhor
Guilherme Júlio da Silva
Presidente da Ordem pela Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos – FEPESE
Nesta

6 – DECLARAÇÕES

Declaração de atendimento ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal

Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos

DECLARAÇÃO

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) inscrita no CNPJ sob o n° **83.566.299/0001-73**, sediada no Campus Universitário - CSE/UFSC, CEP 88040-900, Florianópolis/SC, **DECLARA** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma do art. 63, inciso IV, da Lei n° 14.133/21.

Florianópolis, 28 de fevereiro de 2024.

MARCELINO HIROFUMI
ITO:65381424191
19:54:51 2024.02.28
'00'03-



DECLARAÇÃO

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) inscrita no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, sediada no Campus Universitário - CSE/UFSC, CEP 88040-900, Florianópolis/SC, **DECLARA**, na forma do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/21, que atende aos requisitos de habilitação, estando ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei e, ainda, sob pena de desclassificação, nos termos do parágrafo 1º do art. 63 da mesma lei.

Florianópolis, 28 de fevereiro de 2024.

MARCELINO HIROFUMI
ITO:65381424191
19:51:59 2024.02.28
'00'03-



DECLARAÇÃO

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) inscrita no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, sediada no Campus Universitário - CSE/UFSC, CEP 88040-900, Florianópolis/SC, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos que prejudiquem a sua habilitação no presente processo de contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Florianópolis, 28 de fevereiro de 2024.

MARCELINO HIROFUMI

ITO:65381424191

19:50:49 2024.02.28

'00'03-



DECLARAÇÃO

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) inscrita no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, sediada no Campus Universitário - CSE/UFSC, CEP 88040-900, Florianópolis/SC, **DECLARA** que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, na forma do art. 63, inciso VI, da Lei nº 14.133/21.

Florianópolis, 28 de fevereiro de 2024.

MARCELINO
HIROFUMI
ITO:65381424191
19:54:26 2024.02.28
'00'03-



DECLARAÇÃO

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) inscrita no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, **Declara**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, assim como assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.

Florianópolis, 28 de Fevereiro de 2024.

MARCELINO HIROFUMI
ITO:65381424191
19:55:36 2024.02.28
'00'03-



FEPESE

DECLARAÇÃO

A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) inscrita no CNPJ sob o nº **83.566.299/0001-73**, sediada no Campus Universitário - CSE/UFSC, CEP 88040-900, Florianópolis/SC, **DECLARA** que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do parágrafo primeiro do art. 63 da Lei nº 14.133/21.

Florianópolis, 28 de fevereiro de 2024.

MARCELINO HIROFUMI
ITO:65381424191
19:55:16 2024.02.28
'00'03-





Outlook

RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

De Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>**Data** Sex, 01/11/2024 09:59**Para** Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

1 anexos (709 KB)

Proposta_CRCSC_20241101_assinado.pdf;

Prezada Senhora Pâmela, bom dia!

Com os meus respeitosos cumprimentos, reporto-me aos contatos mantidos com V.Sa., para reiterar informações sobre o INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL- IESES e, ao mesmo tempo, apresentar proposta para Planejamento e Execução de Concurso Público de interesse deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina- CRCSC, nos moldes solicitados.

Assim, colocando-me ao dispor de V. S.ª para quaisquer informações adicionais, uso da oportunidade para apresentar votos de consideração e apreço.

Qualquer necessidade adicional, estou a disposição.

Atenciosamente,



Essa mensagem é destinada exclusivamente ao seu destinatário e pode conter informações confidenciais, protegidas por sigilo profissional ou cuja divulgação seja protegida por lei. O uso não autorizado de tais informações é proibido e está sujeito a medidas cabíveis.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>**Enviado:** terça-feira, 29 de outubro de 2024 11:52

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>[https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlLWI0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502Qea...](https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlLWI0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502QeaN7y%2B9rwQAAAgEMAAAABGkf1yKJ502Qea...)

Para: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezado Sr. Marcello, bom dia.

Solicito uma proposta readequada nos termos inicialmente solicitados, conforme modelo anexo.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



De: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Enviado: segunda-feira, 21 de outubro de 2024 10:23

Para: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezada Senhora Pâmela, bom dia!

Com os meus respeitosos cumprimentos, reporto-me aos contatos mantidos com V.Sa., para reiterar informações sobre o INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO

EXTREMO SUL (IESES) e, ao mesmo tempo, apresentar proposta para Planejamento e Execução de Concurso Público de interesse deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina - CRCSC.

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Minha Central de Verificação em <https://cadastr02.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

<https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlZWl0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502QeaN7y%2B9rwQAAAgEMAAAABGkf1yKJ502Qea...>

Assim, colocando-me ao dispor de V. S.^a para quaisquer informações adicionais, uso da oportunidade para apresentar votos de consideração e apreço.
Qualquer necessidade adicional, estou a disposição.
Atenciosamente,



Essa mensagem é destinada exclusivamente ao seu destinatário e pode conter informações confidenciais, protegidas por sigilo profissional ou cuja divulgação seja protegida por lei. O uso não autorizado de tais informações é proibido e está sujeito a medidas cabíveis.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Enviado: segunda-feira, 14 de outubro de 2024 09:24

Para: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Muito obrigada.

Ficamos no aguardo.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



De: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>
Enviado: segunda-feira, 14 de outubro de 2024 09:14
Para: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>
Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezada Senhora Pâmela, bom dia!

Muito obrigado pelas informações. Vou dar encaminhamento a gerência de projetos para que possamos formular o orçamento e a proposta. Qualquer necessidade adicional, estou a disposição.
Atenciosamente,



Essa mensagem é destinada exclusivamente ao seu destinatário e pode conter informações confidenciais, protegidas por sigilo profissional ou cuja divulgação seja protegida por lei. O uso não autorizado de tais informações é proibido e está sujeito a medidas cabíveis.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>
Enviado: segunda-feira, 14 de outubro de 2024 08:24
Para: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>
Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezado Sr. Marcello, bom dia.

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA
Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

<https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlLWI0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502QeaN7y%2B9rwQAAAgEMAAAABGkf1yKJ502Qea...>

Em relação aos questionamentos:

- 1) somente prova objetiva, houve um erro de digitação.
- 2) 40 questões; 20 gerais e 20 específicas.
- 3) Questionamentos 3, 4 e 5, será realizado por conta da contratada.
- 4) A arrecadação será feita na conta da contratada (que controlará as inscrições) com repasse ao Conselho.
- 5) Inscrição no SICAF é para assinatura do contrato.

Qualquer dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



De: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Enviado: quinta-feira, 10 de outubro de 2024 16:11

Para: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Assunto: RE: Orcamento Concurso Público CRCSC

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA
Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

<https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlLWI0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502QeaN7y%2B9rwQAAAgEMAAAABGkf1yKJ502Qea...>

Prezada Senhora Pâmela,

Boa tarde.

Encaminhado o Termo de Referência à nossa área de projetos, surgiram alguns questionamentos que desejava repassar a Vossa Senhoria, de forma a que possamos montar o orçamento e a proposta:

1. No item 3.1 tem-se a observação sobre as provas e títulos, sendo que, depois, somente em prova objetiva. A prova de títulos não vai ser aplicada? Se for, é só pós-graduação?
2. Não há indicação do número de questões da prova objetiva. Podemos trabalhar com o padrão anterior de 20 questões de conhecimentos gerais e 20 questões de conhecimentos específicos?
3. Não há indicação de quem efetua o exame prévio para vagas reservadas – PcD e Negros . Este será realizado pelo CRCSC ou pela contratada?
4. Quem é responsável pela perícia médica para confirmar PcD quando de sua eventual contratação?
5. Quem é responsável pelo exame presencial de heteroidentificação para contratação?
6. A arrecadação será feita em conta do CRCSC (que se responsabilizará pela informação das inscrições pagas) ou na conta da contratada (que controlará as inscrições) com repasse ao Conselho?
7. A inscrição no SICAF é para apresentação de proposta ou para assinatura do contrato?

Agradeço-lhe, desde já pelas informações prestadas, colocando-nos a disposição para qualquer necessidade adicional.

Atenciosamente,



Essa mensagem é destinada exclusivamente ao seu destinatário e pode conter informações confidenciais, protegidas por sigilo profissional ou cuja divulgação seja protegida por lei. O uso não autorizado de tais informações é proibido e está sujeito a medidas cabíveis.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Enviado: terça-feira, 8 de outubro de 2024 15:14

Para: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Sr. Marcello, boa tarde.

Obrigada pelo retorno.

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA
Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

<https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlWlWl0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502QeaN7y%2B9rwQAAAgEMAAAABGkf1yKJ502Qea...>

Ficamos no aguardo da proposta.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



De: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Enviado: terça-feira, 8 de outubro de 2024 15:10

Para: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

À ILMA. SRA.

PÂMELA DUART ARAÚJO

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA - CRCSC

Prezada Senhora Pâmela,

Inicialmente gostaria de agradecer a Vossa Senhoria e a este Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina - CRCSC, pela prezaia de podermos figurar novamente junto ao rol de instituições proponentes à prestação de serviços. Informo, desde já, que temos todo o interesse em auxiliar lhes no planejamento e execução do seu Concurso Público.

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

<https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlLWI0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502QeaN7y%2B9rwQAAAgEMAAAABGkf1yKJ502Qea...>

Anexo PR assinado (0647745)

SEI 9079626110000692.000042/2024-607 pg. 761

Aproveito a oportunidade para informar que já encaminhei a mensagem recebida de V.Sa. à divisão de concursos deste IESES para providências de elaboração do orçamento das atividades e conseqüentemente para preparação da proposta, que será encaminhada à senhora, no prazo solicitado.

Qualquer necessidade adicional, estou a disposição.

Atenciosamente,



Essa mensagem é destinada exclusivamente ao seu destinatário e pode conter informações confidenciais, protegidas por sigilo profissional ou cuja divulgação seja protegida por lei. O uso não autorizado de tais informações é proibido e está sujeito a medidas cabíveis.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Enviado: terça-feira, 8 de outubro de 2024 14:58

Para: Marcello Bonelli <bonelli@ieses.org>

Assunto: Orçamento Concurso Público CRCSC

Boa tarde,

Consulto seu interesse em apresentar proposta comercial para a prestação de serviços técnicos-especializados na organização, planejamento e realização do concurso público para o Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, conforme projeto básico e modelo de proposta anexos.

Basta preencher as informações e responder o e-mail até o dia 15 de outubro de 2024.

Ficamos à disposição.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

<https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZiLWI0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502QeaN7y%2B9rwQAAAgEMAAAABGkf1yKJ502Qea...>

À ILMA. SRA.

MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS

PRESIDENTE

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Prezada Presidente,

Com os meus respeitosos cumprimentos, reporto-me aos contatos mantidos com a Sra. Pamela Parizotto, para reiterar informações sobre o **INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL - IESES** e, ao mesmo tempo, apresentar proposta para Planejamento e Execução de Concurso Público de interesse deste **Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina - CRCSC**.

O **IESES**, que neste ano completou **28 (vinte e oito) anos de atividades** e cuja sede administrativa está estabelecida nesta cidade de Florianópolis, vem executando, desde sua instituição em 1996, atividades totalmente enquadradas em seu objetivo social, tendo desempenhado estas atividades em todas as regiões do território nacional.

O **IESES** preza pela **constante atualização de sua equipe de trabalho e instalações**, desempenhando assim **atividades que acompanhem o avanço tecnológico e a necessidade dos clientes** em todas as nossas áreas de atuação, como, por exemplo, nossa Unidade Gráfica para impressão de material de Concursos Públicos, a qual possui **equipamentos de alta tecnologia para qualidade e manuseio de impressão e monitoramento ininterrupto visando total transparência e segurança aos processos, integralmente operada por uma equipe treinada e experiente**.

O **IESES**, na busca constante da atualização da implementação de políticas alinhadas às principais legislações do país, busca aprimorar continuamente seus procedimentos. No cerne de suas operações, como na Unidade Gráfica dedicada à impressão de materiais de Concursos Públicos, observa-se um compromisso integral com a transparência, segurança e qualidade, resultantes de um contante investimento em tecnologia de ponta e em uma equipe treinada e altamente experiente.

No âmbito da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018, o **IESES** adota uma política de privacidade e segurança da informação, garantindo que os dados pessoais coletados, armazenados e processados estejam em conformidade com a legislação vigente. A LGPD, fundamentada em princípios como o da finalidade, adequação, necessidade e transparência, impõe a exigência do consentimento expresso para a coleta e tratamento de dados, além de garantir ao titular o direito de acesso, correção, anonimização, bloqueio ou eliminação de dados tratados. A adequação às disposições desta lei é crucial, considerando que, durante a impressão de materiais de concursos públicos, o **IESES** pode vir a manusear dados pessoais.

A Lei de Licitações - Lei nº 14.133/2021, institui normas para licitações e contratos administrativos, contemplando inovações significativas, como a inclusão do Diálogo Competitivo e do Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI). O **IESES** se mantém fiel ao cumprimento de todos os requisitos desta lei, garantindo a transparência e integridade de suas atividades e processos de contratação. Ao selecionar fornecedores, a conformidade com o princípio da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa e da promoção do desenvolvimento nacional sustentável é levada em consideração.

O projeto só é possível por conta do envolvimento dos funcionários de ambas as empresas, que é reforçado por iniciativas como o cashback ambiental e plantios financiados por esse cashback. A importância de compensar as emissões de gases de efeito estufa das entidades, reconhecendo o esforço de áreas improváveis da economia mostra que o IESES, por meio de ações concretas, assistidas pela Carbon Free, tem em seu valor de sustentabilidade um caminho sem volta e, que nenhum obstáculo será suficiente para impedir tal mister.

Cada uma dessas leis exige uma abordagem diferenciada e específica para sua implementação. Nesse sentido, a adoção de políticas internas, a realização de auditorias regulares e a promoção da conscientização entre a equipe são práticas fundamentais adotadas pelo IESES para garantir a conformidade legal e a execução de suas atividades de maneira transparente e ética.

Permito-me informar que para os diversos serviços prestados pelo **IESES**, este pode ser contratado **com dispensa de licitação, pois atende ao que determina o item XV do Art. 75 da nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021)**, a saber:

- é uma instituição nacional;
- é uma entidade sem fins lucrativos;
- é incumbida estatutariamente de ensino e pesquisa;
- é detentora de inquestionável reputação ético-profissional.

Estes quatro requisitos legais são facilmente comprovados como se pode observar:

- a. O **IESES** foi instituído por escritura pública de 19 de março de 1996, por iniciativa de empresa, técnicos e professores todos brasileiros, sendo, pois, **uma instituição nacional**;
- b. É uma **entidade sem fins lucrativos**, como está consignado em seu Estatuto;
- c. **As finalidades do IESES, conforme** estabelecido em seu **Estatuto**, podem ser divididas em três grandes grupos: atividades na área de educação (**ensino e pesquisa e extensão**); atividades na área de aplicação do conhecimento (na qual se incluem-se os **concursos públicos**) e na área de cooperação;
- d. Quanto à **inquestionável reputação ético-profissional**, cabe-nos apontar a contratação do IESES para realizar, **além dos certames já desenvolvidos para este Conselho**, entre outros, os seguintes certames:

Conselhos de Classe:

- **Conselho Federal de Educação Física – CONFEF;**
- **Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná;**
- **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 02 certames;
- **Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina;**
- **Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 04 certames;
- **Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal;**
- **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 03 certames;
- **Conselho Regional de Serviço Social de Santa Catarina;**
- **Conselho Regional dos Representantes Comerciais do Estado de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 05 certames.

Poder Judiciário Federal:

- **Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região - RO/AC;**
- **Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão**, com mais de 40.000 candidatos inscritos.

Poder Judiciário Estadual:

- **Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro – em andamento);
- **Tribunal de Justiça do Estado do Ceará** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro em 2010 e atual em andamento);
- **Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia**, para quem já desenvolvemos 02 Concursos Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão**, para quem já desenvolvemos 06 certames consecutivos - os concursos de Notários e Registradores (por três vezes), de Juízes (carreira da Magistratura) e de Servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro);
- **Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro);
- **Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro);
- **Tribunal de Justiça do Estado do Pará** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro);
- **Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro);
- **Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins** (Concurso Público para Ingresso e Remoção de Titulares das Atividades Notariais e de Registro – em andamento);

Poder Executivo Estadual:

- **Secretaria de Segurança Pública do Estado de Santa Catarina**, para o Instituto Geral de Perícias (**para quem desenvolvemos dois certames consecutivos que somados contaram com mais de 50.000 candidatos e provas aplicadas em 08 cidades do Estado de Santa Catarina**) e para o Departamento Estadual de Trânsito (com mais de 10.000 candidatos);
- **Polícia Militar de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 10 concursos consecutivos para oficiais e soldados (com aproximadamente 3.000 vagas concursadas), sendo os dois últimos executados no ano de 2018 para progressão interna de Soldados e Cabos;
- **Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 04 concursos consecutivos para oficiais e soldados;
- **Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – CEASA/SC;**
- **Fundação Catarinense de Cultura do Estado de Santa Catarina – FCC/SC.**
- **Governo do Estado de Minas Gerais – Ouvidoria Geral do Estado de Minas Gerais;**

Poder Executivo Municipal:

- **Prefeitura de Florianópolis (SC)**, para quem já desenvolvemos 03 certames;
- **Prefeitura de São José (SC)**, para quem já desenvolvemos 04 certames;
- **Prefeitura de Palhoça (SC)**, para quem já desenvolvemos 12 certames;
- **Prefeitura de Biguaçu (SC)**, para quem já desenvolvemos 15 certames;

- **Prefeitura de Leoberto Leal (SC);**
- **Prefeitura de Governador Celso Ramos (SC)**, para quem já desenvolvemos 03 certames;
- **Prefeitura de São José do Cerrito (SC)**, para quem já desenvolvemos 03 certames;
- **Prefeitura de São Pedro de Alcântara (SC).**

Companhias de Economia Mista:

- **Companhia de Gás da Bahia;**
- **Companhia de Gás de Alagoas;**
- **Companhia de Gás do Estado de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 03 certames consecutivos;
- **Companhia de Gás do Estado do Ceará;**
- **Companhia de Gás do Estado do Mato Grosso do Sul**, para quem já desenvolvemos 02 certames consecutivos;
- **Companhia Potiguar de Gás;**
- **Companhia Paraibana de Gás;**
- **GasBrasiliiano Distribuidora S.A.**, para quem já desenvolvemos 02 certames consecutivos;
- **Sergipe Gás S.A.**

Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Antigos CEFET's):

- **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado de Santa Catarina**, para quem já desenvolvemos 03 certames, dois de servidores e outro de docentes, estes dois últimos com mais de 12.000 candidatos;
- **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.**

Permito-me salientar os concursos subseqüentes para um mesmo órgão, face considerar importante a avaliação do sucesso dos certames anteriormente desenvolvidos para que novos convites de trabalho fossem formulados, comprováveis por atestados de capacidade técnica recebidos por este IESES.

O IESES possui equipe de aplicação de provas em todos os estados da federação e já auxiliou no planejamento e execução de concursos públicos em 22 unidades de nosso país, a saber: Acre, Alagoas, Amazonas, Bahia, Ceará, Distrito Federal, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará, Paraíba, Paraná, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Rondônia, Santa Catarina, São Paulo, Sergipe e Tocantins.

Entendemos oportuno e pertinente consignar algumas características importantes dos Concursos e Concursos realizados por este Instituto:

- Não há pacotes pré-definidos, o edital, o cronograma e os programas devem atender às suas expectativas. O IESES apresentará minuta a ser discutida com a equipe da instituição, cujos termos finais deverão ser aprovados pela Comissão de Concurso ou quem for designado para tanto;
- A equipe de professores que comporão a equipe de elaboração das provas tem alta qualificação na área;
- A escolha da alternativa correta em cada questão é feita por processamento eletrônico de dados, com escolha totalmente aleatória, podendo ser elaborados vários tipos de prova com mesmo conteúdo, mas distribuição de alternativas diferentes, de forma a aumentar a segurança do processo;

- A confirmação das inscrições, dias, locais e horário de provas serão disponibilizados no site do Concurso aos candidatos;
- Edital, a inscrição e respectivo pagamento, os gabaritos e os demais atos e informações do Concurso serão disponibilizados via *Internet*;
- Os candidatos têm acesso, também através da internet, a todos os documentos que produzirem, uma vez que todos são digitalizados e disponibilizados aos mesmos (provas objetivas, discursivas, resultados de provas práticas);
- O IESES tem larga experiência no planejamento e aplicação de provas objetivas, discursivas, de títulos, orais, práticas, exames de saúde e testes de aptidão física e avaliação psicológica, sendo capaz de realizar com equipe própria todas estas etapas.

A realização do Concurso Público será de inteira responsabilidade do IESES, cuja coordenação se dará por membro da Comissão de Processo, a qual, em conjunto com própria Comissão discutirá os detalhes da respectiva operacionalização, para decisão final.

Caberia assim ao IESES a proposta da minuta do edital com programas e definição das matérias das provas (sem indicação de bibliografia), a operacionalização das inscrições as quais seriam efetuadas através da Internet, a montagem do cadastro dos candidatos, o ensalamento dos candidatos, a elaboração das questões de provas objetivas, sua aplicação e avaliação por meio eletrônico de processamento de dados, a avaliação dos títulos e a classificação final dos candidatos, bem como todos os demais parâmetros estabelecidos nos editais dos certames.

A partir da decisão deste **Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina** em o contratar o IESES, sua equipe técnica se deslocará para vossa sede, para, em conjunto com a equipe definida pela Presidência da Comissão de Concursos, iniciar a discussão dos parâmetros que permitam a elaboração da minuta do Edital e respectivo cronograma, para que, após a respectiva aprovação de seus termos finais, estes possam ser submetidos à apreciação das instâncias superiores que esta Comissão entender pertinentes.

Torna-se importante consignar que não há pacotes pré-definidos pelo IESES, devendo o edital, o cronograma e a estrutura das provas atender às expectativas do contratante, em especial quanto à legislação pertinente.

Assim, a elaboração do Edital e cronograma contemplam as seguintes atividades:

- a) Reunião com a Comissão de Concurso, para avaliação de editais anteriores e parametrização da estrutura e forma do edital (tipos de provas, quantidades de questões, sugestões de foco e programas);
- b) Elaboração de minuta do edital;
- c) Elaboração do cronograma, com a indicação do prazo para cada evento e para o total do Projeto (dias úteis), indicando a precedência de cada um em relação aos demais, data prevista de início e fim de cada tarefa;
- d) Reunião com a Comissão de Concurso para discussão da minuta do edital e cronograma;
- e) Elaboração da proposta final de edital e cronograma;
- f) Reunião com a Comissão de Concurso para apresentação e aprovação da proposta final do edital e cronograma, o qual será submetido às instâncias superiores.

1. Inscrições

De pronto, após a aprovação do Edital pela Comissão de Concurso, o IESES iniciará o processo das inscrições, com a impressão do cartaz de divulgação do concurso e montagem do site da internet, com inteiro teor do Edital, formulário de inscrição e demais informações a serem disponibilizadas aos candidatos.

Assim, será criada página web, específica para o concurso, no site do IESES (www.entidade.ieses.org – aonde entidade é a sigla do contratante), a partir da qual os candidatos podem obter informações sobre qualquer ato do concurso (editais, etc.), sobre as etapas do mesmo, efetuar inscrições online, conhecer as convocações, seu desempenho, etc.

As inscrições por internet são efetuadas a partir da página do contratante (pelo redirecionamento à página do IESES) ou através da própria página do concurso.

Desta forma, os candidatos podem realizar todo o processo por internet, inclusive o pagamento da inscrição (por boleto bancário ou documento de arrecadação). Para garantir a segurança do processo, é gerado e-mail automático confirmando os dados da inscrição e lembrando a data limite de seu pagamento.

A isenção da taxa de inscrição será deferida nos termos da legislação vigente.

Após o encerramento do período de inscrição, é efetuada a montagem do cadastro de inscritos, analisada a observância dos itens do Edital e emitido o ato de deferimento ou indeferimento de inscrições.

À mesma época, são analisados os pedidos de condições especiais de prova, pedido para concorrer a vagas reservadas para negros (se aplicável) e pedidos para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, de modo que se possa emitir o respectivo ato de deferimento ou indeferimento de tais pedidos.

1.1. Inscrições de Candidatos com Deficiência

Os candidatos que solicitarem inscrição às vagas reservadas às pessoas com deficiência, serão submetidos, nos termos do Edital, a exame médico para confirmação de que se enquadram nos termos do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do **Superior Tribunal de Justiça – STJ e no Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.**

1.2. Inscrições de Candidatos Negros (se aplicável)

Os candidatos que solicitarem inscrição às vagas reservadas a negros deverão se enquadrar nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014 e terão todos os procedimentos de inscrição regulamentados pela referida Lei Federal.

2. Provas

O Concurso Público poderá ser efetuado mediante aplicação de provas objetiva, discursivas, de títulos e oral (e demais provas que o contratante entender pertinente), em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades técnicas dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos cargos.

2.1. Ambiente de aplicação de provas

Por questões de segurança, visando inibir fraudes, serão alocados no máximo 50 candidatos por sala, nas quais atuarão 2 (dois) fiscais. A cada 3 (três) salas serão escalados mais 1 (um) fiscal para atuação como volante e a cada 12 (doze) salas, será escalado um 1 (um) coordenador de ala.

Esta dimensão de equipe permite que, desde a entrada dos candidatos aos seus locais de prova, até o encerramento de todas as atividades ao final da aplicação, todos os candidatos estarão sob fiscalização e acompanhamento de um membro da equipe de aplicação.

Em cada estabelecimento, o IESES alocará um Coordenador de Aplicação de Provas, com larga experiência em concursos públicos, que atuará com um ou mais subcoordenadores, em função da complexidade e distribuição das salas.

Serão utilizados em cada estabelecimento onde houver aplicação de provas, detectores de metal na entrada e saída de sala e dos banheiros.

2.2. Provas Objetivas

Conhecido o quantitativo de candidatos que farão provas em cada uma das cidades (conforme definido no Edital), a equipe do IESES deslocar-se-á às cidades de prova buscando atualizar as disponibilidades de locais de prova, visitando cada um deles e definindo aqueles que irá utilizar.

Em seguida, se procederá ao ensalamento dos candidatos e, de pronto, se irá publicar a relação dos locais de prova, enviando-os, por e-mail, para os candidatos com inscrição deferida, indicando o dia, local e horário das provas, bem como a disponibilização destas informações no site do concurso.

2.2.2. Modelagem da Prova Objetiva

A prova objetiva contemplará questões das disciplinas elencadas no edital aprovado e publicado pelo contratante.

As questões de provas serão elaboradas especificamente para este Concurso. **O IESES não utiliza banco de questões**, elaborando provas específicas para cada concurso e adequadas às respectivas necessidades.

A equipe de professores responsáveis pela elaboração das provas tem alta qualificação nas áreas em que atuam, sendo composta, inclusive, por Desembargadores, Professores Doutores e Mestres de Entidades de Ensino Superior, Especialistas nas áreas de múltiplas unidades da Federação.

A escolha da alternativa correta em cada questão é feita por processamento eletrônico de dados, com escolha totalmente aleatória, tendo cada questão até 5 (cinco) alternativas das quais uma e apenas uma estará correta.

Para segurança, poderão ser utilizadas provas diferenciadas e personalizadas, como forma de inibir possibilidade de fraudes. As provas terão o mesmo conteúdo, porém a distribuição das alternativas e/ou das questões é alterada por processamento de dados. O número de provas diferenciadas pode variar de 4 a 9, dependendo da capacidade e distribuição das carteiras em cada sala de prova.

Os cartões de resposta contêm a identificação do candidato, sua assinatura e código de barras, capaz de aumentar a segurança de leitura. Após as provas, os cartões passam por digitalização e, por processo de captura dos respectivos dados. O processo de formação de cadastro com as respostas dos candidatos passa por teste de acuracidade do mesmo e por rigoroso controle de qualidade. As imagens dos cartões formam arquivo permitindo sua visualização individual pelo respectivo candidato, quando da divulgação dos resultados desta prova.

2.3. Prova Discursiva (quando aplicável)

A prova discursiva poderá ser formada por uma redação, por questões práticas ou estudos de caso, que podem ter como escopo a matéria selecionada dentre as matérias indicadas para a prova objetiva. A seleção será prévia e sua abrangência deverá estar indicada no edital.

A prova discursiva é respondida em Folha de Resposta, a qual contém somente a indicação do número de inscrição do candidato, o número da sala de prova e o respectivo número de ordem, não contendo seu nome ou CPF, de maneira que assegure a impessoalidade da correção, dando transparência e segurança ao processo.

2.4. Da montagem, impressão, separação e empacotamento das provas

O IESES dispõe de uma unidade de apoio operacional (em local não divulgado publicamente) especificamente para as tarefas de montagem, impressão, separação e empacotamento de provas.

A montagem das provas (diagramação) é feita em computador específico para esta atividade, desconectado da internet e totalmente realizada por servidor específico, com mais de 20 anos no exercício da referida função, de forma a manter sua segurança e sigilo, fundamentais ao bom desenvolvimento do concurso. Saliente-se que em todos os seus anos de atividades o IESES **nunca teve qualquer caso de quebra de sigilo de provas**.

A impressão das provas é completamente feita em parque digital, sem necessidade de geração de fotolito e sem a existência de material residual a ser descartado (o que ocorre quando da impressão em rotativas). O parque de impressão é completamente isolado e monitorado por câmeras 24 horas por dia, sendo seu acesso restrito exclusivamente aos membros da equipe gráfica, todos com mais de 05 anos de atividades prestadas ao Instituto.

A separação e o empacotamento das provas são feitos de forma facilitada uma vez que este IESES não trabalha com cartão-respostas avulso (o mesmo é impresso diretamente no caderno de provas e identificado por candidato – o que evita as divergências entre sua identificação e seu conteúdo). Cada conjunto de provas intercaladas (já separadas por tipo) é empacotado em envelope bancário (leitoso/opaco, não havendo nenhuma visibilidade ao seu conteúdo), inviolável, seriado (com numeração não sequencial) e devidamente acompanhado de um termo de abertura e fechamento que deverá ser assinado por fiscais e candidatos quando da realização das provas, devendo obrigatoriamente ser devolvido ao IESES para arquivo e comprovação da inviolabilidade das provas. Cada conjunto de 07 envelopes de provas (salas) é acondicionado em um malote bancário (lona) devidamente lacrado por cadeado com chave e lacre bancário (numerado de forma não sequencial e inviolável) também devidamente acompanhado de termo de abertura e fechamento, que deverá ser assinado pelo coordenador local de aplicação de provas, por fiscais e por candidatos, sendo retornado ao IESES para arquivo e comprovação da inviolabilidade do malote. Finalmente os malotes são acondicionados em caixas de papelão (de forma a não manifestar seu conteúdo) que serão devidamente etiquetadas e endereçadas para despacho aos locais de prova. Somente após todos estes procedimentos de segurança o material deixa à área monitorada, sendo reaberto novamente sob o testemunho e fiscalização, com o devido registro dos termos mencionados, dos candidatos e da equipe do IESES, já em seu local de prova, durante sua etapa de aplicação.

2.5. Da expedição das provas

As caixas de provas mencionadas no item anterior são transportadas pela equipe de segurança deste IESES, de forma a não permitir que as referidas provas fiquem paradas em quaisquer local fora do parque gráfico de segurança, sendo recebidas pelos coordenadores de aplicação de provas deste IESES, que são deslocados de nossa sede aos locais de prova (somente utilizamos coordenadores de aplicação de provas de nosso quadro, não nos valendo de coordenadores de terceiros). A carga sempre é planejada pela divisão de logística de forma a ficar o menor tempo em trânsito e garantir a fidedignidade e inviolabilidade de seu conteúdo.

3. Atendimento a candidatos

O IESES manterá, em Florianópolis, uma estrutura voltada para atendimento, por e-mail e por formulário eletrônico disponível no site do concurso, de consultas de candidatos, de forma a agilizar as informações solicitadas, mantendo assim seu registro e acompanhamento.

4. Cronograma de atividades

O cronograma deverá respeitar os prazos determinados pelo Edital do Concurso público, bem como as necessidades do contratante.

5. Pedidos de Revisão, Recursos Administrativos

Os pedidos de revisão dos atos do Concurso, ou seja, do ato de indeferimento de inscrição, de pedido de isenção da taxa de inscrição, de pedido para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, do conteúdo das questões de prova, do gabarito destas questões, da avaliação das provas discursivas e dos resultados finais serão apresentados pelos candidatos através de ferramenta própria, disponibilizada no site do Concurso, utilizando-se da internet, buscando garantir maior qualidade no atendimento aos candidatos.

6. Resultados Finais

Os resultados finais e as respostas aos pedidos de revisão (recursos) serão disponibilizados na internet, pelo IESES, aos candidatos.

Após vossa análise e decisão, será encaminhada a classificação final do concurso, bem como todos os relatórios finais do certame, impressos e digitais, à Comissão de Concurso, para que esta autorize a elaboração da minuta de seu ato homologatório.

Para tais encargos, seriam cobrados custos fixos e custos variáveis, estes últimos vinculados ao número de candidatos inscritos.

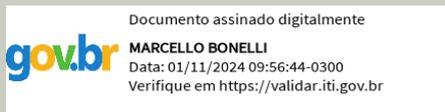
Estabeleceu-se como proposta, conforme solicitado, que os custos fixos e custos variáveis para o mínimo de 1.000 (mil) candidatos serão da ordem de **R\$ 124.795,00,00 (cento e vinte e quatro mil, setecentos e noventa e cinco reais)** e cada candidato adicional terá custo a razão de **R\$ 77,96 (setenta e sete reais e noventa e seis centavos)**.

Em caso de aceitação desta proposta, tão logo nos seja dada esta informação, providenciaremos o encaminhamento da documentação necessária ao processo licitatório (dispensa de licitação).

Esta proposta tem validade de 90 dias e o início das atividades de desenvolvimento do certame dar-se-á em, no máximo 15 dias após a assinatura de seu contrato.

Assim, colocando-me ao dispor de V. S.^a para quaisquer informações adicionais, uso da oportunidade para apresentar votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,



Prof. Marcello Bonelli, M. Sc.
Procurador do IESES

ANEXO III



RES: Orçamento Concurso Público CRCSC

De contato@acafe.org.br <contato@acafe.org.br>

Data Seg, 14/10/2024 08:46

Para Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Pâmela,

obrigado pelo retorno.

Em atenção a solicitação de proposta comercial para a prestação de serviços técnicos-especializados na organização, planejamento e realização do concurso público para o Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, vimos agradecer o convite e a confiança depositada em nosso trabalho.

Entretanto, informamos que, neste momento, não dispomos de calendário para atender ao pleito.

Contudo, ficamos a disposição para dialogarmos sobre eventual nova proposta de calendário e ficamos na expectativa de podermos contribuir em próximas demandas.

Seguimos à disposição.

Atenciosamente,



Célio Ricardo Portes
Coordenador de Concursos e
de Processamento de dados

SISTEMA ACAFE
Rua Presidente Coutinho, 311
Centro
88015-230 - Florianópolis - SC
Fones: (48) 3224-8860
<http://www.acafe.org.br>



Antes de imprimir este e-mail pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>
Enviada em: segunda-feira, 14 de outubro de 2024 08:28
Para: contato@acafe.org.br
Assunto: RE: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezado Sr. Célio, bom dia.

Contratação da banca organizadora ainda esse ano para realização da prova no primeiro trimestre de 2025.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PAPADEDA, Rua Almirante Lamog, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

<https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlLWI0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502QeaN7y%2B9rwQAAAgEMAAAABGkf1yKJ502Qea...>



De: contato@acafe.org.br <contato@acafe.org.br>

Enviado: sexta-feira, 11 de outubro de 2024 08:30

Para: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Assunto: RES: Orçamento Concurso Público CRCSC

Prezada Pamela,

acuso o recebimento.

Há alguma previsão de calendário para a realização do concurso?

At.te



Célio Ricardo Portes

Coordenador de Concursos e
de Processamento de dados

SISTEMA ACAFE

Rua Presidente Coutinho, 311
Centro
88015-230 - Florianópolis - SC
Fones: (48) 3224-8860
<http://www.acafe.org.br>



Antes de imprimir este e-mail pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

[https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlLWI0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502Qea...](https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlLWI0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502QeaN7y%2B9rwQAAAgEMAAAABGkf1yKJ502Qea...)

De: Pamela Parizotto - CRCSC <licitacao1@crcsc.org.br>

Enviada em: terça-feira, 8 de outubro de 2024 14:58

Para: bonelli@ieses.org

Assunto: Orçamento Concurso Público CRCSC

Boa tarde,

Consulto seu interesse em apresentar proposta comercial para a prestação de serviços técnicos-especializados na organização, planejamento e realização do concurso público para o Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, conforme projeto básico e modelo de proposta anexos.

Basta preencher as informações e responder o e-mail até o dia 15 de outubro de 2024.

Ficamos à disposição.

Atenciosamente,



PÂMELA DUART ARAÚJO

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao1@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7003

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

 Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



Este documento foi assinado eletronicamente por CAMILA, CLEBER, PARADEDA
Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

<https://outlook.office.com/mail/id/AQMkADY1ZjVhZjZlWlWl0ZDktNDhjNC05MTA5LTNmNDIiYjczYTg1ZQBGAADse4KPa6Mdkma%2Fbn2QWa6RgcABGkf1yKJ502QeaN7y%2B9rwQAAAEMAAAABGkf1yKJ502Qea...>

Este documento foi assinado eletronicamente [com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)

Signatários e datas conforme horário oficial de Brasília:

- ✓ CLEBER DIAS (CPF XXX.564.389-XX) em 18/12/2024 14:39:40
- ✓ CAMILA SCHMITT DE REZENDE (CPF XXX.136.819-XX) em 18/12/2024 14:39:57
- ✓ JULIANO DA CONCEICAO PARADEDA (CPF XXX.992.429-XX) em 18/12/2024 14:45:11

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Minha Central de Verificação
acessando o link abaixo:

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=47f44347-c963-460e-92db-89bdb120d90f&sequencia=4150>

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 01.249.290/0001-74
Razão Social: INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES
Endereço: AV PRESIDENTE KENNEDY 1333 SALA 405 / KOBASOL / SAO JOSE / SC / 88102-400

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 08/12/2024 a 06/01/2025

Certificação Número: 2024120800530611310274

Informação obtida em 18/12/2024 14:51:24

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (18/12/2024 às 16:29) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CPF nº 001.953.759-04.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 6763.228B.81D8.8155 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

INFORMAÇÃO Nº 1/2024/CRCSC-DEINFRA/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-
PLEN/CRCSC-CRCSC
PROCESSO Nº 9079626110000692.000042/2024-60

Manifestação Parecer Jurídico

Atendendo as considerações exaradas no parecer jurídico, apenso ao processo (SEI 0641050), a equipe de planejamento da contratação, designada pela Portaria CRCSC nº 78/2024 (SEI 0340464), apresentou os seguintes documentos a fim de atender os apontamentos solicitados:

- 1 - 0647745- Termo de Referência assinado;
- 2 - 0648203 - Certidão FGTS atualizada;
- 3 - 0648203 - Certidão Negativa Improbidade Administrativa presidente IESES;

Pâmela Duart Araújo
Agente de Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Pamela Duart Araujo Parizotto, Auxiliar Administrativo**, em 18/12/2024, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0648207** e o código CRC **B0DF1C6C**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA
Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900, - Bairro Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-710
Telefone: (48) 3027-7000 - www.crcsc.org.br E-mail: crcsc@crcsc.org.br

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - INEX - NLL

DISPENSA Nº 01/2024

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de instituição para a prestação de serviços técnicos-especializados para organização, planejamento e realização de concurso público para o CRCSC

2. DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. **Justificativa e razão da escolha do fornecedor :**

2.2. A contratação é fundamentada na necessidade de garantir a qualidade e a integridade do concurso, assegurando a seleção dos candidatos mais qualificados de forma eficaz e transparente.

2.3. Base Legal:

Art. 75.É dispensável a licitação::

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

2.4. **Contratada:** INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.249.290/0001-74.

2.5. **Valor Total da Contratação:** O valor total do contrato é de R\$ 124.795,00,00 (cento e vinte e quatro mil, setecentos e noventa e cinco reais) até 1000 (um mil) candidatos, acrescido de R\$ 77,96 (setenta e sete reais e noventa e seis centavos). por inscrição excedente.

Diante dos dados expostos, o diretor Cleber Dias, **AUTORIZA** a situação de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 72, da Lei nº 14.133/2021, fundamentado no inciso XV, do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, conforme Termo de Referência SEI nº 0586040 e **AUTORIZA** a contratação em tela.

2.6. Determino que o Departamento de Infraestrutura realize as publicações exigidas no art. 72, parágrafo único e art. 94, combinado com o art. 175 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DA EXEQUIBILIDADE DO ATO

3.1. Objetivando à exequibilidade deste ato composto, com vistas a torná-lo apto e disponível para produzir seus regulares efeitos, é assinado pela autoridade que procedeu ao reconhecimento e à

autorização acima.

Autorização

Cleber Dias

Autoridade Competente

Diretor Administrativo e de Infraestrutura

Assinado eletronicamente via SEI na data consignada



Documento assinado eletronicamente por **Cleber Dias, Diretor**, em 19/12/2024, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0649164** e o código CRC **4FC8FD7F**.

Referência: Processo nº 9079626110000692.000042/2024-60

SEI nº 0649164

Contrato 4/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2024	926099-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SC	PAMELA DUART ARAUJO	20/12/2024 09:55 (v 6.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Serviço não-continuado		9079626110000692.000042 /2024-6

1. OBJETO (art. 92, I e II)

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação direta

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

(Processo Administrativo nº 9079626110000692.000042/2024-60)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 1524/2024, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA E INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES

A Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, com sede na Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC), inscrito(a) no CNPJ sob o nº 83.901.983/0001-64, neste ato representado por sua presidente Marisa Luciana Schwabe De Moraes, doravante denominado CONTRATANTE, e o INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL IESES, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.249.290/0001-74, sediado na Av Presidente Kennedy 1333, Sala 405, Kobrasol/ São José/Sc - 88102-400, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado por seu procurador Marcello Bonelli, conforme procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 9079626110000692.000042/2024-60 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação de Licitação n. 01 /2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

OBJETO (art. 92, I e II)

Este documento foi assinado eletronicamente por BONELLI, MARISA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadas.cas.gov.br/Assinaturas/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=6677f807-ffd0-4174-9de0-bbe5688dfc13&sequencia=420011>

Termo de contrato modelo para contratação direta – Serviços sem mão de obra em regime de dedicação exclusiva - Lei n.º 14.133, de 2021.

Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovações (0652211)

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação (versão agosto/2023)

SEI 9079626110000692.000042/2024-60 / pg. 789

1.1. Contratação de instituição especializada para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. A Autorização de Contratação Direta;
- 1.2.3. A Proposta do contratado; e
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 4.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. PREÇO

5.1. O valor total do contrato é de R\$ 124.795,00,00 (cento e vinte e quatro mil, setecentos e noventa e cinco reais) até 1000 (um mil) candidatos, acrescido de R\$ 77,96 (setenta e sete reais e noventa e seis centavos). por inscrição excedente.

6. PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. pagamento será realizado da seguinte forma:

1ª Parcela – 30% (trinta por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após o término do período de pagamento das taxas de inscrição;

2ª Parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após a aplicação das provas objetiva;

3ª Parcela – 20% (vinte por cento) do valor contratado, 15 (quinze) dias após a homologação do resultado final do certame.

6.2. pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.3.No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

6.4. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado

6.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.6. Os serviços oferecidos incluem as despesas com honorários, transportes, alimentação, bancas das provas, locação, fiscalização, assistência jurídica, seguros, encargos sociais, taxas, impostos, assistência técnica, benefícios, e demais despesas diretas e indiretas, em conformidade com a proposta da CONTRATADA.

7. REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 (cinco) dias .

8.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

9.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Este documento foi assinado eletronicamente por BONELLI, MARISA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadas.casos.gov.br/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=6677f807-ffd0-4174-9de0-bbe5688dfc13&sequencia=462611>

Termo de contrato modelo para contratação direta – Serviços sem mão de obra em regime de dedicação exclusiva - Lei n.º 14.133, de 2021.

Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovações (0652211)

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação (versão agosto/2023)

SEI 9079626110000692.000042/2024-60 / pg. 794

11. GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:

Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Este documento foi assinado eletronicamente por BONELLI, MARISA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadas.cadastros.gov.br/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=6677f807-ffd0-4174-9de0-bbe5688dfc13&sequencia=472611>

Termo de contrato modelo para contratação direta – Serviços sem mão de obra em regime de dedicação exclusiva - Lei n.º 14.133, de 2021.

Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovação (0652211)

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação (versão agosto/2023)

SEI 9079626110000692.000042/2024-60 / pg. 795

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de

outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Plano Anual de Contratações do CRCSC deste exercício, na dotação abaixo discriminada

Item: 73

Projeto do Plano de Trabalho: 5003 - CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Conta-Contábil: 6.3.1.3.02.01.012 - SELEÇÃO, TREINAMENTO E ORG/APLICAÇÃO DE EXAMES

15. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021

17. PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Santa Catarina, Seção Judiciária de Florianópolis para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Marisa Luciana Schwabe De Moraes

Representante legal do CONTRATANTE

Marcello Bonelli

Representante legal do CONTRATADO

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MARCELLO BONELLI

Autoridade competente

MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS

Autoridade competente

Este documento foi assinado eletronicamente por BONELLI, MARISA

Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em

<https://cadas.casas.gov.br/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=6677f807-ffd0-4174-9de0-bbe5688dfc13&sequencia=11>

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualizado em agosto/2023

Termo de contrato modelo para contratação direta – Serviços sem mão de obra em regime de dedicação exclusiva - Lei n.º 14.133, de 2021.

Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovação (0652211)

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação (versão agosto/2023)

Este documento foi assinado eletronicamente [com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)

Signatários e datas conforme horário oficial de Brasília:

✓ MARCELLO BONELLI (CPF XXX.288.289-XX) em 20/12/2024 10:08:31

✓ MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS (CPF XXX.133.239-XX) em 20/12/2024 10:26:30

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6677f807-ffd0-4174-9de0-bbe5688dfc13

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Minha Central de Verificação
acessando o link abaixo:

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=6677f807-ffd0-4174-9de0-bbe5688dfc13&sequencia=4229>

Nº Empenho	Data do Empenho	Tipo do Empenho	Processo	Nº. Reserva	Exercício
1222	20.12.2024	ESTIMATIVA	DL01/2024	1227	2024
Conta de Despesa	Descrição da Conta	Projeto	SubProjeto		
6.3.1.3.02.01.011	SELEÇÃO, TREINAMENTO E ORG/APLICAÇÃO DE EXAMES	5003 - CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE	-		
Número do Evento	Descrição do Evento				
1136	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO PROFIS.				
Dados da Modalidade (Fundamentação Legal)					
Modalidade	Complemento	Número	Núm. Controle		
Dispensa de Licitação			0		
Favorecido					
Favorecido : 3313 - INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL		CNPJ / CPF : 01.249.290/0001-74			
Endereço : AV PRESIDENTE KENNEDY, 1333 SALA 405		Bairro : CAMPINAS			
CEP : 88102400	Cidade : SAO JOSÉ	UF : SC			
Banco :	Agência :	Conta :			
Histórico do Empenho		Qtde Parcelas	Valor Unitário	Valor Total Empenhado	
CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA, VAGOS OU QUE VIEREM A VAGAR NO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONCURSO. PROCESSO SEI 9079626110000692.000042/2024-60.		999	124.795,00	124.795,00	
Valor por Extenso					
Cento e Vinte e Quatro Mil, Setecentos e Noventa e Cinco Reais					
Dotação Orçamentária	Empenhos Acumulados	Valor deste Empenho	Saldo Atual		
179.400,00	52.959,09	124.795,00	1.645,91		

, 20 de Dezembro de 2024

HERMELINDO JUNIOR SOARES
Contador CRCSC 033374/O-2

CLEBER DIAS
Diretor Adm e de Infraestrutura do CRCSC

MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS
Presidente do CRCSC

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

INFORMAÇÃO Nº 1/2024/CRCSC-DEINFRA/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-
PLEN/CRCSC-CRCSC
PROCESSO Nº 9079626110000692.000042/2024-60
RELATÓRIO FINAL

Prezado Fiscal de Contrato,
Hermelindo Júnior Soares

Informamos que a Contratação de instituição especializada para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, vagos ou que vierem a vagar no prazo de vigência do concurso, processo SEI 9079626110000694.000012/2024-33, foi aprovada, momento em que encaminhamos orientações para execução, fiscalização, e pagamento da contratação;

Encaminhamos junto a esse documento a ordem de serviço, documento que deve ser encaminhado à contratada.

A fiscalização do contrato deve ser realizada nos termos do decreto 11.246/2022.

O termos de recebimentos, provisório e definitivo, devem ser encaminhados no processo relacionado SEI 9079626110000692.000105/2024-88.

A publicidade do certame foi dada conforme Parágrafo Único, Art. 72, da Lei 14.133/2021, podendo ser consultado no link abaixo:

[Publicação Processo.](#)

A publicidade do contrato foi dada conforme, Art. 94, da Lei 14.133/2021, podendo ser consultado no link abaixo:

[Publicação Contrato.](#)

Colocamo-nos à disposição:



Documento assinado eletronicamente por **Jhonatan Alberto Costa, Coordenador**, em 20/12/2024, às 15:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0652304** e o código CRC **4D0853B7**.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

INFORMAÇÃO Nº 1/2024/CRCSC-DEINFRA/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-
PLEN/CRCSC-CRCSC

PROCESSO Nº 9079626110000692.000042/2024-60

ORDEM DE SERVIÇO

Objeto: Contratação de instituição especializada para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, vagos ou que vierem a vagar no prazo de vigência do concurso.

1. REFERÊNCIA

1.1. Processo Administrativo SEI nº: 9079626110000692.000042/2024-60;

1.2. Dispensa de Licitação nº: 01/2024;

1.3. Empenho: 1222/2024;

1.4. Valor do Contrato: R\$ 124.795,00 (cento e vinte e quatro mil setecentos e noventa e cinco reais);

1.5. Vigência Contratual: 20/12/2024 - 19/12/2026;

1.6. Contratada: INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL - IESES;

1.7. Fiscal de contrato: Hermelindo Júnior Soares

Contato: coordenador.contabil@crcsc.org.br

1.8. Gestor do Contrato: Jhonatan Alberto Costa

Contato: coordenador.licitacao@crcsc.org.br

Pela presente Ordem de Serviço, autorizamos o INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL - IESES a iniciar os trabalhos.



Documento assinado eletronicamente por **Jhonatan Alberto Costa, Coordenador**, em 20/12/2024, às 15:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0652488** e o código CRC **F43034A0**.

