



Município de São José
Secretaria Municipal da Assistência Social

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2024

TERMO DE RETIFICAÇÃO Nº 1

A Prefeitura Municipal de São José (SC), no uso de suas atribuições, torna pública a retificação nº 1 do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de servidores públicos do Município de São José.

1. Altera-se a data de término das inscrições do item 1:

Concurso Público - Município de São José - Secretaria Municipal da Assistência Social	
Site: https://2024sas-sj.fepese.org.br	Email: 2024sas-sj@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 6 de maio de 2024 às 16 horas do dia 14 de junho de 2024.	Prova Escrita (data provável) 30 de junho de 2024

2. Inclui-se o cargo Contador na tabela 4.1 do edital:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Contador	Formação Superior Completa em Ciências Contábeis ou Contabilidade, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	1+CR	30 h/s	6.731,32

3. Exclui-se o cargo Técnico em Contabilidade da tabela 4.2 do edital:

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	1+CR	40 h/s	R\$ 2.944,95

4. Altera-se o subitem 6.1 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **6 de maio de 2024** às 16 horas do dia **14 de junho de 2024**, horário Oficial de Brasília (DF).

5. Altera-se a alínea 2 do subitem 6.19 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

6.19 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até às 17 horas do dia **14 de junho de 2024**, a seguinte documentação:
 - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

6. Altera-se o subitem 7.1 do edital, no que compete às datas de início e fim do período para pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição:

7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **15 de maio de 2024**, às 17 horas do dia **20 de maio de 2024**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:

7. Altera-se a alínea 2 do subitem 7.2 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até às 17 horas do dia **20 de maio de 2024**, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

8. Altera-se o subitem 7.4 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **27 de maio de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

9. Altera-se o subitem 8.11 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

8.11 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **18 de junho de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

10. Altera-se o subitem 11.1 do edital, que passa a ter a seguinte redação:

11.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **18 de junho de 2024**.

11. **Altera-se o Cronograma do Concurso Público**, que passa a ser o constante no **Anexo 1** do presente Termo Aditivo.

12. **Inclui-se o Programa da Prova referente ao cargo de Contador no Anexo 2 do Edital**, conforme abaixo:

Contador

Noções Básicas da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e Noções básicas sobre Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Legislação

Código Tributário do Município - Lei complementar nº 21 de 20.12.2005 (regulamentada pelo decreto nº 15657/2021). Licitação e contratos administrativos - Lei nº 14.133/2021. Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/1992. Lei nº 6.404/1976 e suas alterações.

Contabilidade Geral

Contabilidade: conceito; objeto; finalidade. Contas: conceito; teorias; função; natureza; plano de contas. Objetivo do Relatório Financeiro para Fins Gerais. Características qualitativas de Informações Financeiras Úteis. Demonstrações Contábeis e a Entidade que reporta. Elementos das Demonstrações Contábeis. Reconhecimento e Desreconhecimento. Mensuração. Apresentação e divulgação. Conceitos de Capital e Manutenção de Capital. Regime de Competência e Regime de Caixa. Escrituração: Sistema de partidas dobradas; Erros de escrituração e suas correções; Diário, razão e livros auxiliares. Apresentação das Demonstrações Contábeis: objetivo; alcance; definições. Demonstrações Contábeis. Estrutura e Conteúdo: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Notas Explicativas.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público

NBC TSP Estrutura Conceitual. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP 10. ed.) - Procedimentos Contábeis Orçamentários: princípios orçamentários. Receita orçamentária e extraorçamentária, etapas, classificação e contabilização. Despesa orçamentária e extraorçamentária, etapas, classificação e contabilização. Fonte ou destinação de recursos, Registros contábeis referentes a transações com e sem efetivo fluxo de caixa. Registros contábeis na natureza da informação: orçamentária, patrimonial e de controle. Restos a pagar. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Orçamento na constituição federal. Competências tributárias de União, Estados e Municípios. Repartições das receitas tributárias. Suprimento de fundos (adiantamentos). Despesas de exercícios anteriores. Lei 4320/1964. Lei complementar 101/2000.

Procedimentos Contábeis Patrimoniais: elementos das Demonstrações Contábeis, mensuração de ativos e passivos, caixa e equivalente de caixa, estoques, ativo imobilizado, ativo Intangível, redução ao valor recuperável, receita de transação sem contraprestação, receita de transação com contraprestação, custos de empréstimos, provisões, passivos contingentes e ativos contingente, apropriação de 13º salário e férias, reflexo patrimonial de exercícios anteriores (DEA), evento subsequente, políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro.

Procedimentos Contábeis Específicos: FUNDEB, concessões de serviços públicos, operação de crédito, dívida ativa, consórcios públicos.

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): introdução, aspectos gerais, estrutura e funcionamento dos registros contábeis.

Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Elaboração e interpretação do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas explicativas às DCASP, Divulgação de participações em acordos em conjuntos e em coligadas, divulgação sobre partes relacionadas, consolidação das demonstrações contábeis.

13. Inclui-se as atribuições do cargo de Contador no Anexo 3 do Edital, conforme abaixo:

Contador

Missão do Cargo:

- Garantir que todas as atividades relativas aos registros dos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da instituição pública, bem como controlar o ativo permanente, gerenciar custos, elaborar demonstrações contábeis e realizar o controle interno da Prefeitura Municipal de São José.

Responsabilidades:

- Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial: Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual das entidades.
- Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Poder Executivo do Município.
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.
- Monitorar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações: Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; - Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações; Adotando os índices indicados para cada ano; Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas; Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros; Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados; Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões: Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município; Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções; Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado; Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos; Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros.
- Analisar e monitorar as contas Públicas.
- Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, em consonância com Sistema de Controle Interno Municipal.
- Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
- Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras.
- Controlar os recursos provenientes de convênios.
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Controlar operações de financiamento e investimento.
- Elaborar e executar o controle de custos dos projetos e da manutenção geral da Prefeitura Municipal de São José.
- Controlar o ativo permanente da Prefeitura de acordo com as normas legais.
- Preparar obrigações acessórias, tais como declarações ao fisco ou outros órgãos competentes.
- Realizar serviços de tesouraria e lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades.
- Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis.
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas, assegurando a confiabilidade das operações contábeis: Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros; Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados; Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões; Atuando como fonte permanente de consultas a todas as

Secretarias e Autoridades do Município; Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções; Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado; Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.

- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos; Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros.
- Analisar e monitorar as contas Públicas.
- Auxiliar nos controle dos processos financeiros pertinentes a contas a pagar e contas a receber, bem como as atividades correlatas que compõe este processo.
- Emitir faturas, notas de débito, boletos e recibos.
- Coordenar e executar o controle do cumprimento orçamentário por área de competência.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno.
- Controlar os recursos provenientes de convênios.
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.
- Monitorar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações: Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações; Adotando os índices indicados para cada ano; Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.
- Realizar o arquivo de documentos do setor respeitando sempre suas normas, prezando pelo fácil acesso das informações.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.
- Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

14. Exclui-se o Programa da Prova referente ao cargo de Técnico em Contabilidade no Anexo 2 do Edital, conforme abaixo:

Técnico em Contabilidade

~~Noções Básicas da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e Noções básicas sobre Sistema Único de Assistência Social (SUAS).~~

~~Legislação: Código Tributário do Município – Lei complementar nº 21 de 20.12.2005 (regulamentada pelo decreto nº 15657/2021). Licitação e contratos administrativos – Lei nº 14.133/2021. Lei da Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/1992.~~

~~**Contabilidade Geral:** objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito Consolidado e crédito.~~

~~**Contabilidade Pública:** conceito e campo de atuação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária.~~

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16).

15. Exclui-se as atribuições do cargo de Técnico em Contabilidade no Anexo 3 do Edital, conforme abaixo:

Técnico em Contabilidade

Missão do Cargo:

- Prestar informações sobre os resultados alcançados e executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais relacionadas a lançamentos contábeis das entidades do setor público e suas mutações. Prestar apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

Responsabilidades:

- Realizar serviços de tesouraria e lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades.
- Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis.
- Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.
- Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas, assegurando a confiabilidade das operações contábeis: Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros; Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados; Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão: Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões; Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município; Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções; Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis; Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado; Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário: Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos; Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros.
- Analisar e monitorar as contas Públicas.
- Auxiliar nos controles dos processos financeiros pertinentes a contas a pagar e contas a receber, bem como as atividades correlatas que compõe este processo.
- Emitir faturas, notas de débito, boletos e recibos.
- Coordenar e executar o controle do cumprimento orçamentário por área de competência.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno.
- Controlar os recursos provenientes de convênios.
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.
- Monitorar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações: Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações; Adotando os índices indicados para cada ano; Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.
- Realizar o arquivo de documentos do setor respeitando sempre suas normas, prezando pelo fácil acesso das informações.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- ~~Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.~~
- ~~Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho.~~
- ~~Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho.~~
- ~~Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.~~
- ~~Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.~~

16. Em face das alterações apresentadas no Termo de Retificação nº 1, assegura-se aos candidatos inscritos ao cargo de **Técnico em Contabilidade** até o dia **15 de maio de 2024**, a possibilidade de requerer a desistência de participação e a devolução do valor pago na inscrição.

Para tanto deverão, das 8 horas do dia **16 de maio de 2024** até às 17 horas do dia **23 de maio de 2024**:

1. Enviar e-mail solicitando a devolução para 2024sas-sj@fepese.org.br;
2. Assunto do e-mail deverá ser "Requerimento de devolução da taxa de inscrição – Município de São José – Secretaria Municipal de Assistência Social";
3. Informar os dados abaixo, necessários para o crédito da devolução da importância paga:
 1. Conta corrente ou poupança:
 - Nome completo do candidato
 - Número da Inscrição
 - Nome completo do titular da conta
 - CPF do titular da conta
 - Tipo da conta (conta corrente ou conta poupança)
 - Banco
 - Número da Agência
 - Dígito verificador da agência (quando houver)
 - Número da conta
 - Dígito verificador da conta
 - Endereço de e-mail para contato
 - Telefone para contato
 2. PIX:
 - Nome completo do candidato
 - Número da Inscrição
 - Nome completo do beneficiário do PIX
 - CPF do beneficiário do PIX
 - Tipo da chave PIX

O crédito do valor correspondente será efetuado até o dia **14 de junho de 2024**, na conta bancária cujos dados forem informados no requerimento de devolução do valor da inscrição.

Não serão aceitos requerimentos intempestivos e/ou não formulados nos termos do presente Termo de Retificação.

O pedido de desistência e de devolução do valor da inscrição não poderá, em qualquer hipótese, ser retificado e/ou cancelado e só será concedido aos candidatos que tenham efetivado o pagamento da inscrição.

Os candidatos que desejarem continuar participando do certame, nada deverão fazer. Caso tenham efetuado o pagamento da taxa de inscrição terão automaticamente a inscrição deferida e, portanto, poderão prestar a prova no dia determinado no cronograma do Concurso Público.

O Município de São José e a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, não assumem responsabilidade por eventuais problemas que venham a ocorrer, por erros na informação dos dados bancários pelo requerente.

Permanecem inalteradas as demais disposições do edital.

■ Município de São José, 6 de maio de 2024.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2024sas-sj.fepese.org.br>).

Cronograma de Desistência e Devolução da Taxa de Inscrição

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Pedidos de desistência e devolução da taxa de inscrição	16/05/24	23/05/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de desistência e devolução da taxa de inscrição		28/05/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de desistência e devolução da taxa de inscrição	29/05/24	31/05/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de desistência e devolução da taxa de inscrição		05/06/24

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		06/05/24
 Período de inscrições	06/05/24	14/06/24
 Reabertura dos Pedidos de isenção da taxa de inscrição	15/05/24	20/05/24
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	06/05/24	14/06/24
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	06/05/24	14/06/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		27/05/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	28/05/24	29/05/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		04/06/24
 Homologação das inscrições		18/06/24
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	19/06/24	20/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		25/06/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		18/06/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	19/06/24	20/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		25/06/24
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros		18/06/24
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros	19/06/24	20/06/24
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD e candidatos negros		25/06/24