

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 001/2020

A DIRETORA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ – TIMBOPREV, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o edital de abertura para realização do Concurso Público nº 001/2020, destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de reserva técnica do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar n. 01/1993, Lei Complementar nº 411, de 26/12/2011, Lei complementar 431, de 05/07/2013, Lei complementar 473, de 22/12/2015 e suas alterações, pelas normas estabelecidas neste Edital e faz saber que se acham abertas as inscrições no período de **19 de fevereiro de 2020 a 19 de março de 2020**. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade da FURB – Universidade Regional de Blumenau.

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Data	Etapas
19/02/2020	Publicação do Edital INÍCIO DAS INSCRIÇÕES
08/03/2020	Início do período de pedido da Isenção da taxa de inscrição
11/03/2020	Término do período de pedido da Isenção da taxa de inscrição
12 e 13/03/2020	Relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
16/03/2020	Recurso da isenção da taxa de inscrição
19/03/2020	Resultado dos recursos da isenção da taxa de inscrição TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES
20/03/2020	Último dia de pagamento do boleto
23/03/2020	Divulgação das inscrições deferidas
24 e 25/03/2020	Recursos das inscrições
27/03/2020	Respostas aos recursos das inscrições indeferidas
30/03/2020	Homologação dos inscritos
30/03/2020	Divulgação do local e salas da prova objetiva
05/04/2020	PROVA OBJETIVA
06/04/2020	Divulgação do gabarito preliminar e caderno de prova
07 e 08/04/2020	Recursos da prova objetiva
15/04/2020	Respostas dos recursos da prova objetiva Resultado da prova objetiva Gabarito oficial Resultado preliminar do Concurso Público
16 e 17/04/2020	Recursos do resultado preliminar do Concurso Público
24/04/2020	Resposta dos recursos do resultado preliminar HOMOLOGAÇÃO FINAL

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público tem por objetivo o preenchimento de vagas existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal, administração indireta, sob o regime jurídico estatutário, à égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Timbó, Lei Complementar n. 01, de 22 de outubro de 1993.

1.2 As vagas definidas neste Edital serão preenchidas no prazo de validade do Concurso Público, assim como aquelas surgidas durante o mesmo período.

1.2.1 Observado o disposto no item 1.1, os candidatos aprovados e classificados serão convocados, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

1.3 A supervisão de todas as etapas do Concurso Público será de responsabilidade da Comissão do Concurso Público, designada através da Portaria nº 1570, de 16 de agosto de 2019 e suas alterações.

1.4 As publicações relativas ao presente Concurso Público serão realizadas na Internet, endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

2 DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, SALÁRIOS E VAGAS

2.1 Os cargos, a carga horária semanal de trabalho, os requisitos, os salários e as vagas para o exercício dos cargos estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.

3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- a) nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) nível de escolaridade exigido para o seu exercício;
- e) idade mínima de dezoito anos;
- f) aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com previa inspeção médica oficial;
- g) firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei;
- h) na hipótese de ter o candidato exercido cargo público, efetivo ou em comissão, nas esferas federal, estadual, municipal ou distrital, deverá fornecer declaração em que conste eventual penalidade disciplinar sofrida no exercício da função pública;
- i) fornecer certidão de antecedentes criminais da Justiça Comum, expedida por órgão com jurisdição no local de residência do candidato;
- j) fornecer certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral, com jurisdição no local de residência do candidato;
- k) fornecer certidão negativa de Benefícios do Regime de Previdência Social (INSS) ou de Regime Próprio de Previdência Social.

3.2 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente do Município de Timbó na data da admissão.

3.3 A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre às **8h do dia 19 de fevereiro de 2020 até às 23h59min do dia 19 de março de 2020**.

4.2 O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, antes de efetuar a inscrição.

4.2.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição do candidato e implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão do Concurso Público.

4.3 Para se inscrever no Concurso Público, o candidato, durante o prazo de inscrição, deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020;
- b) acessar o link **Inscrição online** no site do certame e, no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga em que pretende concorrer, enviar os documentos solicitados, conforme o caso, e, ao finalizar a inscrição, imprimir o boleto bancário gerado pelo sistema.

4.3.1 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição será de total responsabilidade do candidato.

4.3.2 O correto envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

4.3.3 A FURB não se responsabilizará por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4 O valor da taxa de inscrição é de:

para CARGOS DE NÍVEL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Médio	R\$ 80,00
Superior	R\$ 100,00

4.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **20 de março de 2020**, usando **exclusivamente o boleto bancário** impresso gerado no ato da inscrição.

4.5.1 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nessa data).

4.5.2 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

4.5.3 Depois de paga a taxa de inscrição, **o valor não será restituído, em hipótese alguma.**

4.5.4 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato.

4.5.5 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item.

4.6 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 4.5.

4.7 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição no prazo e forma fixados neste Edital terá a inscrição cancelada.

4.8 O candidato pode se inscrever somente para 1 (um) cargo.

4.8.1 Havendo mais de 1 (uma) inscrição para o mesmo horário de prova, será homologada a inscrição com pagamento do boleto mais recente.

4.8.2 O candidato que realizar uma inscrição e efetuar o pagamento do boleto, em hipótese alguma, poderá trocar de cargo, somente mediante nova inscrição.

4.9 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

4.10 As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.11 Reserva-se a Comissão do Concurso Público o direito de excluir do mesmo o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.

5 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

5.1 Os candidatos poderão requerer a isenção da taxa de inscrição desde que atendam aos requisitos da Lei Municipal nº 2.275/2005 e Decreto Municipal nº 249/2005 com redação dada pelos Decretos nº 1.021/2008 e nº 4.974/2018.

5.2 Fica isento do pagamento do valor de inscrição em concursos públicos promovidos pelos órgãos públicos do Município de Timbó e Autarquias, o cidadão que:

- a) comprovar que não possui renda;
- b) comprovar ser doador de sangue.

5.3 O candidato poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição, após efetuada sua inscrição, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **Solicitar Isenção** disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página e anexando, ao pedido, os documentos comprobatórios previstos na respectiva legislação, no período das **8h do dia 19 de fevereiro de 2020 até às 23h59min do dia 08 de março de 2020**.

5.3.1 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de sangue, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de no mínimo 3 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital.

5.3.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de não possuir renda, comprovação da inscrição no CadÚnico, declaração de que não possui renda e cópia da Carteira de Trabalho (da página com os dados do candidato, da página do último registro de emprego, da página seguinte – que deve estar em branco, com a numeração das páginas visível). Caso não tenha nenhum contrato na Carteira de Trabalho, apresentar cópias sequenciais da página com os dados do candidato, até a primeira página de contrato em branco.

5.3.3 O documento comprobatório deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.

5.4 A Coordenação de Concurso Público da FURB deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link **TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020**, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **11 de março de 2020**.

5.5 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do requerimento de isenção do valor de inscrição poderá interpor recurso no período das **8h do dia 12 de março de 2020 até às 20h do dia 13 de março de 2020**.

5.5.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Isenção da Taxa de Inscrição** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.

5.5.2 A Coordenação de Concurso Público da FURB julgará os recursos até o dia **16 de março de 2020**. O resultado dos recursos estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link **TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020**.

5.5.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

5.5.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

5.6 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o pagamento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.5.

5.7 O não cumprimento de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

6 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/1989, no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, no Decreto nº 5.296/2004 e suas alterações, e na Lei Estadual nº 17.292/2017 e suas alterações, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo que concorre.

6.2 Em atendimento ao disposto no Art. 8º, §2º, da Lei Complementar Municipal nº1/1993, a reserva corresponde a 10% (dez por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência será nomeado para assumir a 10ª vaga e assim sucessivamente a cada 10 vagas.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu Art. 40, bem como na Súmula 377 do STJ, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.4 O candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, no ato da inscrição, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> na Área do Candidato, seguindo as orientações da página, anexando Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

6.4.1 O Laudo Médico deverá conter: (a) o nome e o documento de identidade (RG) e/ou o CPF do candidato; (b) a assinatura, o carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.

6.4.2 O Laudo Médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.

6.5 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6.4 deste Edital serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

6.6 No ato de inscrição o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.8 O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, por opção de cargo.

6.9 Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso público ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

6.10 O candidato que necessitar de “**condições especiais para a realização de prova**” deverá solicitar as mesmas, conforme descrito no item 17 deste Edital.

7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida e dos que tiveram a inscrição indeferida será divulgada a partir do dia **23 de março de 2020**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

7.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do indeferimento da inscrição poderá interpor recurso no período das **8h do dia 24 de março de 2020 às 20h do dia 25 de março 2020**.

7.2.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Inscrições Indeferidas** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.

7.2.2 A Coordenação de Concurso Público da FURB julgará os recursos até dia **27 de março de 2020**. O resultado dos recursos estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

7.2.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.2.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

7.3 A homologação das inscrições será divulgada até o dia **30 de março de 2020**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

8 DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

8.1 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> por meio da opção “Meus Dados” disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.

8.2 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limite abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:

- a) Nome: em até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
- b) Documentos de Identificação: em até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas objetivas;
- c) Data de Nascimento: em até 3 (três) dias após a realização das provas objetivas;
- d) Existência de Deficiências: até o prazo final para a realização das inscrições;
- e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares: em até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final.

8.3 Os prazos estipulados acima representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a FURB e o Município de Timbó isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção.

8.4 O candidato que não realizar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

9 DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

9.1 O Concurso Público será composto por **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o item 10 do Edital.

9.2 Os locais de prova serão prioritariamente na cidade de Timbó – SC e, na inexistência de lugares suficientes e adequados para a alocação de todos os candidatos, também poderão ser definidos locais de prova em cidades limítrofes ou outra, conforme definido pela Comissão do Concurso Público e publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

9.3. A FURB se exime das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A Prova Objetiva é de caráter eliminatório e classificatório e conterà 50 (cinquenta) questões, assim distribuídas:

PROVA OBJETIVA			
MATÉRIA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais	5	0,20	1,00
Matemática / Raciocínio Lógico	5	0,20	1,00
Informática Básica	5	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	30	0,20	6,00
VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA	50	-	10,00

10.2 O programa de prova é o constante do Anexo III deste Edital.

10.3 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

10.4 As questões deverão ser respondidas no Cartão-Resposta personalizado com **caneta esferográfica transparente, com tinta azul ou preta**.

10.5 A avaliação da prova far-se-á, **exclusivamente**, por meio de Cartão-Resposta, o que anula qualquer outra forma de avaliação.

10.6 Não será computada questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

10.7 A prova será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 5,00 (cinco) pontos para ser considerado **aprovado na Prova Objetiva**.

11 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será realizada no dia **05 de abril de 2020**.

11.2 **A prova terá início às 8h e término às 11h (duração de 3 horas).**

11.2.1 **O portão de acesso ao local de realização da prova será aberto às 7h10min e fechado às 7h50min.**

11.3 O local e a sala da prova serão divulgados até dia **30 de março de 2020**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

11.4 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.

11.5 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não.

11.6 A FURB, bem como o TIMBOPREV, não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, tampouco por danos neles causados.

11.7 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova objetiva fora do local, da data e do horário determinados neste Edital.

11.8 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação das provas ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

11.9 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em dias de semana, sábados, domingos ou feriados nacionais.

12 DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12.1 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva, mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 13 deste Edital.

13 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

13.1 Para fins de acesso à sala de realização da prova, somente será aceito como documento de identidade oficial, o original: da carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; da Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); da Carteira de Identidade Profissional fornecida por Órgãos Competentes; do Passaporte ou da Carteira de Trabalho.

13.2 Não serão aceitos: Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei nº 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada ou documento Digital.

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

13.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial no máximo 30 (trinta) dias anterior à realização da prova objetiva.

13.5 O candidato será, então, submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.

14 DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA

14.1 Os portões do local onde será realizada a Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado no item 11.2.1. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário estabelecido.

14.2 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

14.3 O acesso às salas de prova por pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

15 DA SAÍDA DA SALA

15.1 O candidato não poderá entregar seu material de Prova Objetiva ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

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

15.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

15.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta.

15.5 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta devidamente preenchidos e assinados com caneta esferográfica transparente, com tinta azul ou preta.

15.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

16 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO-RESPOSTA

16.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizado.

16.2 O candidato deverá responder as questões e transcrever as respostas para o Cartão-Resposta personalizado.

16.3 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões com defeito;
- b) caso não haja número suficiente de cadernos para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.

16.3.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Coordenação de Concurso Público da FURB, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

16.4 A avaliação da prova far-se-á, **exclusivamente**, por meio de Cartão-Resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.

16.5 O preenchimento do Cartão-Resposta personalizado será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções nele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta personalizado em caso de marcação errada ou rasura.

16.6 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou danos no Cartão-Resposta personalizado.

16.7 O Cartão-Resposta personalizado deverá ser assinado no local designado e preenchidos os círculos reservados para as respostas com **caneta esferográfica transparente, com tinta azul ou preta**, seguindo as orientações contidas no mesmo.

16.8 Não será computada questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

16.9 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.

16.10 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a FURB não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das provas e os respectivos gabaritos serão divulgados somente pela internet, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

16.11 A FURB reserva-se o direito de manter os Cartões-Resposta personalizados e os Cadernos de Questões por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

17 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA

17.1 O candidato que necessitar de “**condições especiais para a realização de prova**” deverá solicitar as mesmas, no ato da inscrição, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.

17.2 A solicitação de tratamento especial para realização da prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de razoabilidade.

17.3 A candidata lactante deverá encaminhar junto à solicitação certidão de nascimento do bebê. Durante a realização da prova:

- a) não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
- b) a criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata);

- c) nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;
- d) na sala reservada para amamentação, ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

17.4 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu, entre outros) deverá requerer conforme o item 17.1. Neste caso poderá ser submetido no dia da prova, ao detector de metais, caso necessário.

17.5 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

17.6 O candidato que não atender as normas estabelecidas neste Edital não terá o atendimento à condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

18 DO MATERIAL PERMITIDO

18.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica transparente, com tinta azul ou preta.

18.2 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB e o TIMBOPREV não se responsabilizarão por perda ou extravio de objetos e documentos durante o processo, nem por danos neles causados.

19 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

19.1 A FURB, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público e zelando pelo interesse público, em especial, dos candidatos, poderá solicitar, quando da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.

19.2 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

19.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

19.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

20 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

20.1 Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do Caderno de Questões.

20.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer à prova, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 13 deste Edital;
- d) negar-se a realizar a prova;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas que não o assinalamento na Folha Intermediária de Respostas;
- g) ausentar-se da sala de prova levando o Cartão-Resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos.
- h) estiver portando armas brancas e armas de fogo, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) utilizar-se de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;

- l) estiver fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
- m) estar utilizando cachecol, boné, gorro, chapéu ou similares, sem a devida autorização, conforme item 17.4;
- n) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes no dia em que será realizada a prova.

21 DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DA PROVA OBJETIVA

21.1 O inteiro teor da prova e o gabarito preliminar da Prova Objetiva serão divulgados **até às 20h do dia 06 de abril de 2020**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

22 DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

22.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da Prova Objetiva ou ao gabarito preliminar divulgado poderá interpor recurso no período das **8h do dia 07 de abril de 2020 até às 20h do dia 08 de abril de 2020**.

22.1.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Gabarito/Questão de Prova** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.

22.1.2 A Banca Elaboradora da prova julgará os recursos **até às 20h do dia 15 de abril de 2020**. O resultado dos recursos estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

22.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

22.1.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

22.2 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020, quando da divulgação do gabarito oficial.

22.3 Caberá à FURB, mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões das provas, quando for o caso.

22.4 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

22.5 Se da análise do recurso resultar na alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente.

22.6 Nas hipóteses dos itens 22.4 e 22.5, será divulgado novo gabarito no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

23 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

23.1 Em caso de empate na nota final, terá preferência na ordem de classificação o candidato que:

- a) tiver idade mais elevada;
- b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais.

23.2 Para fins do disposto no item 23.1, alínea a, será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrição para o concurso.

24 DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

24.1 **A partir de 15 de abril de 2020**, será divulgado o resultado preliminar do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, incluindo o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

24.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar do Concurso Público poderá interpor recurso no período das **8h do dia 16 de abril de 2020 até às 20h do dia 17 de abril de 2020**.

24.2.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Resultado Preliminar** disponível na “Área do Candidato”, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.

24.2.2 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020, até o dia **24 de abril de 2020**.

24.2.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

24.2.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

25 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

25.1 A nota final dos candidatos será expressa na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, com duas casas decimais sem arredondamento.

25.2 São considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota mínima 5,00 (cinco).

25.3 Ocorrendo empate na nota final, serão aplicados os critérios de desempate, conforme o item 23 desse Edital.

26 DO RESULTADO FINAL

26.1 **A partir de 24 de abril de 2020**, será homologada a classificação final do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número da classificação, o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

26.2 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados no Concurso Público:

- a primeira contendo todos os candidatos aprovados, para nomeação de acordo com a ordem decrescente de nota final;
- a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente de nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

26.3 A pessoa com deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

27 DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

27.1 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

28 DA NOMEAÇÃO, CONVOCAÇÃO E POSSE

28.1 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final.

28.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado, após a divulgação da homologação do Concurso Público, **manter seus dados pessoais atualizados** no Setor de Recursos Humanos do TIMBOPREV, situado na Rua Recife, 143 - Centro, Timbó – SC.

28.3 O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

28.4 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração indireta do Município de Timbó, sendo que a nomeação é de competência da Diretora Administrativo-Financeiro do TIMBOPREV, dentro da validade do Concurso Público ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos, bem como a necessidade e disponibilidade de vagas existentes no quadro de cargos efetivos, ou que venham a ser criadas durante a validade do concurso, e das condições estabelecidas neste Edital.

28.5 A nomeação dos candidatos será feita por Portaria no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.sc.gov.br> e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via contato telefônico ou e-mail ou WhatsApp, informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados.

28.6 A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Timbó.

28.7 As providências e os atos necessários para convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do TIMBOPREV.

28.8 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação.

28.9 Os candidatos convocados deverão se apresentar para a avaliação médica portando os laudos dos seguintes exames:

28.9.1 Exames com data de realização inferior a 90 (noventa) dias:

- a) Hemograma completo;
- b) Glicemia de jejum;
- c) Perfil lipídico (CT, LDL, HDL e Triglicerídeos);
- d) TGO - TGP - Gama GT;
- e) Ácido Úrico;
- f) Ureia e creatinina;
- g) V.D.R.L (sorologia para Lues);
- h) Exame de urina (EQU);
- i) Exame parasitológico de fezes;
- j) TSH (US) e T4 livre;
- k) Toxicológico simples.

28.9.2 Exames com data de realização inferior 1 (um) ano:

- a) Eletrocardiograma de repouso (com laudo);
- b) RX do Tórax - P.A e perfil - laudo e radiografias;
- c) Audiometria tonal;
- d) Screening visual.

28.9.3 Exames com validade permanente: Tipagem sanguínea - ABO e fator RH.

28.10 Ficam os candidatos desde já cientes que, a depender da avaliação médica admissional, poderão ser solicitados outros exames complementares e/ou pareceres de médicos especialistas, com a finalidade de complementar a avaliação quanto à aptidão dos candidatos para os respectivos cargos.

28.11 As eventuais despesas para a realização dos exames e laudos médicos relacionados no item correrão exclusivamente por conta do candidato e suas despesas não serão reembolsadas.

28.12 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo público para o qual se inscreveram.

28.13 Poderão ser exigidos dos candidatos, exames complementares aos mencionados acima, sempre que os exames apresentados pelo candidato apontarem resultado dúbio ou inconclusivo para a compatibilização com a atividade a ser realizada, conforme orientação da perícia médica responsável pela avaliação.

29 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1 Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre o Concurso Público, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail concursopublico@furb.br.

29.2 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da posse exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04 de junho de 1998, e 34, de 13 de dezembro de 2001.

29.3 O candidato deverá declarar no ato da nomeação a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público federal, estadual ou municipal, identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupada, o nome e a esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.

29.4 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

29.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link TIMBOPREV – Concurso Público – Edital nº 001/2020.

29.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público e pela Coordenação de Concurso Público da FURB.

29.7 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela Comissão do Concurso Público ou pela Coordenação de Concurso Público da FURB, fica eleito o Foro da Comarca de Timbó, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

29.8 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I	Cargo, carga horária, vagas, requisitos e salários
Anexo II	Descrição das Funções
Anexo III	Conteúdo Programático

Timbó, 19 de fevereiro de 2020.

CARMELINDE BRANDT
Diretora Administrativo-Financeiro
TIMBOPREV

ANEXO I

CARGO, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REQUISITOS E SALÁRIOS

NÍVEL MÉDIO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços Administrativos	35 h/s	*CR	- Escolaridade nível médio completo.	R\$ 1.674,99

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO
Técnico Previdenciário	35 h/s	01	- Ensino Superior nas áreas de Direito e/ou Economia; - Certificação “CPA 10” ou superior, nos moldes exigidos pela Secretaria da Previdência Social.	R\$ 3.742,84

* CR = Cadastro Reserva.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Realizar atividades administrativas e burocráticas inerentes ao Instituto; Realizar lançamentos para cálculos e simulações de aposentadoria; Efetuar lançamentos e manutenção da folha de pagamento do Instituto; Atualizar dados dos servidores junto ao Ministério da Previdência Social e demais órgãos; Atualizar dados referente ao cálculo atuarial e outros relatórios e documentos; Operacionalização dos sistemas informatizados do Instituto; Efetuar atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional de todos os setores/departamentos do Instituto; Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Digitar textos previamente elaborados, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de processos, licenças, correspondências e demais documentos; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do Instituto, aos interessados; Organizar e atualizar os fichários, arquivos, cadastros e listagens; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Fazer fotocópias, digitalizações, protocolos e arquivamentos; Acompanhar e auxiliar em reuniões e eventos sempre que solicitado; Fazer o agendamento e o controle das atividades relacionadas a perícia médica, atestados de vida, controle operacional de benefícios, entre outros; Orientar as atividades dos serviços de protocolo, apoio e gerenciamento de convocação dos segurados; Realizar serviços auxiliares para postagem e publicações de documentos nos sites e diários oficiais, entre outros quando autorizado pelo superior; Auxiliar no controle de materiais e patrimônio; Colaborar com a organização do instituto; Realizar a emissão e conferência de relatórios, planilhas, guias e documentos dos diversos setores/áreas do instituto; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação e outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo-Financeiro, etc.

NÍVEL SUPERIOR

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Proceder ao reconhecimento inicial, análise, acompanhamento, controle, manutenção, concessão, recurso e revisão de direitos dos benefícios administrados pelo TIMBOPREV, de acordo com a legislação vigente; Executar as atividades de orientação e informação aos segurados e beneficiários de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos e outras relacionadas aos fins institucionais do TIMBOPREV; Receber, instruir, analisar e emitir decisões e pareceres técnicos sobre os pedidos apresentados pelos segurados e seus dependentes; Promover a análise e o andamento dos pedidos de concessão e revisão de benefícios, processos e recursos administrativos; Coordenar e supervisionar as atividades e procedimentos de perícia médica e de controle operacional de benefícios; Classificar, organizar e manter a memória técnica das normas e informações relativas a benefícios, decorrentes de decisões periciais; Promover o acompanhamento estatístico e gerencial da execução dos projetos e atividades relativas à área de benefícios, decorrentes de decisões periciais, consolidando estas informações; Estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas das atividades de reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários, bem como as relativas à compensação previdenciária; Operacionalização da compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e outros regimes de previdência; Operacionalização dos sistemas informatizados utilizados pelo TIMBOPREV, incluindo o COMPREV, SIPREV e outros; Receber e instruir os processos de benefícios, encaminhando os processos de aposentadorias ao Tribunal de Contas do Estado para devida homologação; Enviar demonstrativos e comprovantes ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Ministério da Previdência Social e outros órgãos; Acompanhar a regularidade dos processos e demais documentos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, ao Ministério da Previdência Social e demais órgãos, tomando as providências necessárias; Responder diligências do Tribunal de contas nas matérias correlacionadas a concessão de benefícios previdenciários; Executar as atividades de projeção e demonstração da possibilidade de reconhecimento inicial de aposentadoria; Analisar, controlar e responsabilizar-se pelos processos de benefícios previdenciários, observando os prazos estabelecidos na legislação; Coordenar, analisar e instruir os processos relativos à averbação de tempo de contribuição, Abono de Permanência e os destinados a concessão e revisão de aposentadorias e pensões; Realizar diligências e solicitações necessárias para a instrução dos processos; Intimar o segurado ou beneficiário da decisão proferida nos autos dos processos; Emitir certidões, declarações, relatórios e outros documentos, bem como as simulações de benefícios dos servidores segurados; Elaborar e emitir os cálculos e demonstrativos de

salários de benefícios; Expedir pareceres técnicos relacionados a concessão de benefícios; Revisar cálculos relativo ao valor correspondente ao benefício previdenciário; Controlar e responsabilizar-se pelos processos relativos aos benefícios de pensão e aposentadoria; Supervisionar, orientar e efetuar lançamentos e cálculos da folha de pagamento dos beneficiários e servidores do TIMBOPREV; Organizar e elaborar a base de dados para a elaboração do cálculo atuarial, acompanhar a evolução do déficit/superávit atuarial; Elaborar, emitir e enviar notificações; Elaborar portarias; Fazer publicações nos Diários Oficiais e outros; Elaborar e propor mudanças, se for do entendimento da maioria dos membros do Comitê e do Conselho de Administração, na Política de Investimentos, nos Editais de Credenciamento de instituições financeiras, administradores, gestores e correlatos; Monitorar a carteira de Investimentos; Selecionar e opinar sobre alocação dos recursos financeiro junto ao mercado de capitais, incluindo aplicações, resgates e seleção de ativos, fundos e demais opções relativas aos investimentos; Acompanhar e debater a evolução e desempenho alcançado pelos investimentos, de acordo com a Política de Investimentos; Auxiliar nas atividades da área financeira e contábil; Executar os demais serviços afins e/ou compatível com as áreas de atuação e outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO - LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe. Semântica. Significação das palavras. Novo Acordo Ortográfico. Todos os conteúdos se referem à norma padrão da Língua Portuguesa.

NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS GERAIS

Mundo, Brasil, Santa Catarina e Timbó: aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, econômicos e políticos. Meio ambiente e desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade: artes visuais, literatura, cinema, jornais, revistas, televisão, redes sociais, música e teatro, esportes. Direitos sociais e direitos humanos. Cidadania e políticas públicas no Brasil.

NÍVEL MÉDIO - MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Geometria plana: triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de área e perímetro. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Matemática financeira: juros simples e compostos. Análise Combinatória e probabilidade. Operação e problemas envolvendo conjuntos. Resolução de situações-problema. Resolução de situações envolvendo raciocínio lógico.

NÍVEL MÉDIO – INFORMÁTICA BÁSICA

Noções de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos dos modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos básicos dos modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, apresentações e correio eletrônico utilizando-se a suíte de produtividade Microsoft Office 2019/365 ou superior. Conceitos e modos de utilização do Sistema Operacional Windows 10. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Microsoft Edge) e correio eletrônico. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Armazenamento de dados em nuvem. Noções básicas de segurança da informação e proteção de sistemas informatizados. Noções básicas de hardware. Conceitos e modos de utilização do Sistema Operacionais Móveis (Android/iOS).

NÍVEL MÉDIO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Conhecimentos sobre administração: organização, sistemas e métodos. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de projetos e processos. Administração geral. Administração pública. Técnicas administrativas e organizacionais. Gestão de documentos físicos e digitais. Comunicação e redação oficial. Organização de Reuniões. Atendimento ao Público. Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos. Comportamento organizacional e trabalho em equipe. Legislação municipal: Lei Complementar Nº 1, de 22 de outubro de 1993. Lei Complementar Nº 137, de 02 de julho de 1998. Lei Complementar Nº 138, de 02 de julho de 1998. Lei Complementar Nº 411, de 26 de dezembro de 2011. Lei Complementar Nº 431, de 05 de julho de 2013. Lei Complementar Nº 473, de 22 de dezembro de 2015.

NÍVEL SUPERIOR – LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Coesão textual. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe. Semântica. Significação das palavras. Novo Acordo Ortográfico. Todos os conteúdos se referem à norma padrão da Língua Portuguesa.

NÍVEL SUPERIOR – CONHECIMENTOS GERAIS

Mundo, Brasil, Santa Catarina e Timbó: aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, econômicos e políticos. Meio ambiente e desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade: artes visuais, literatura, cinema, jornais,

revistas, televisão, redes sociais, música e teatro, esportes. Direitos sociais e direitos humanos. Cidadania e políticas públicas no Brasil.

NÍVEL SUPERIOR – MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO

Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; proposições simples; proposições compostas. O uso de conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Equivalência; Tautologia. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Operações com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Geometria plana: triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de área e perímetro. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volume. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Matemática financeira: juros simples e compostos. Análise Combinatória e probabilidade. Operação e problemas envolvendo conjuntos. Resolução de situações-problema. Resolução de situações envolvendo raciocínio lógico.

NÍVEL SUPERIOR – INFORMÁTICA BÁSICA

Noções de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos dos modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos básicos dos modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, apresentações e correio eletrônico utilizando-se a suíte de produtividade Microsoft Office 2019/365 ou superior. Conceitos e modos de utilização do Sistema Operacional Windows 10. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Microsoft Edge) e correio eletrônico. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Armazenamento de dados em nuvem. Noções básicas de segurança da informação e proteção de sistemas informatizados. Noções básicas de hardware. Conceitos e modos de utilização do Sistema Operacionais Móveis (Android/iOS).

NÍVEL SUPERIOR – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Administração Pública. Organização administrativa. Autarquias. Atos Administrativos: Conceito. Controle externo e interno. Da Constituição: conceito, objeto e conteúdo. Dos Princípios Constitucionais: conceito e conteúdo. O estado democrático de direito. Direitos e Deveres individuais e coletivos. Conceitos básicos de contabilidade (patrimônio, balancetes, orçamentos). Contabilidade Pública: conceito e campo de aplicação. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial, de compensação e de custos. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Aplicação dos princípios de contabilidade da área pública. Noções de Economia e Finanças. Finalidade e princípios básicos da Previdência Social. Regime Geral de Previdência Social. Previdência Social do Servidor Público: noções gerais, benefícios e custeio. Planos de Benefícios da Previdência Social. Segurados e Dependentes. Benefícios e Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Financiamento da Seguridade Social. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. Limites mínimos e máximos. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Aposentadoria por Invalidez, por Idade, por Tempo de Serviço e Especial. Compensação financeiras entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Previdência complementar. Infrações à legislação previdenciária. Contribuição previdenciária. Abono de permanência. Teto remuneratório constitucional. Cessão/Licença/Afastamento. Entidades de previdência complementar: conceito e finalidades, constituição, organização, funcionamento e fiscalização. Município de Timbó: Regime Próprio de Previdência – Instituto de Previdência - Reestruturação – Plano de Custeio – Revogação – Providências. Legislação municipal: Lei Complementar Nº 1, de 22 de outubro de 1993. Lei Complementar Nº 137, de 02 de julho de 1998. Lei Complementar Nº 138, de 02 de julho de 1998. Lei Complementar Nº 411, de 26 de dezembro de 2011. Lei Complementar Nº 431, de 05 de julho de 2013. Lei Complementar Nº 473, de 22 de dezembro de 2015. Emenda Constitucional Nº 103, de 12 de novembro de 2019. Lei Federal Nº 9.717, de 27 novembro de 1998 e alterações. Lei Federal Nº 10.887 de 10 junho 2004 e alterações. Lei Federal Nº 9.796, de 05 de maio de 1999 e alterações. Orientação Normativa nº 02, de 31 de março de 2009 e atualizações. Portaria MPS nº 154 de 15 de maio de 2008 e atualizações. Resolução CMN nº 3.922, de 25 de novembro de 2010 e alterações.