

CONCURSO PÚBLICO EDITAL N. 005/2016

O DIRETOR 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 005/2016, 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 e suas alterações, pelas normas estabelecidas neste Edital e faz saber que se acham abertas as inscrições no período de **27 de setembro de 2016 a 26 de outubro de 2016**. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público 005/2016 será de responsabilidade da FURB – Universidade Regional de Blumenau.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público tem por objetivo o preenchimento de vagas existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal, sob o regime jurídico estatutário, a 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 O supervisionamento de todas as etapas do Concurso Público, será de responsabilidade da Comissão Especial do Concurso Público designada pelo Prefeito de Timbó.

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

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

3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA EM CARGO 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;
- l) fornecer comprovante de situação cadastral no CPF.



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2016
TIMBOPREV**

3.2 O candidato deverá comprovar, por ocasião do contrato, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos desclassificará o candidato no certame.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 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 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão do Concurso.

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

- acessar o endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016;
- ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição;
- imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

4.4 Depois de paga a taxa de inscrição, não será restituído o valor em hipótese alguma, por destinar-se a cobrir custos com o processo do concurso.

4.5 A inscrição será realizada somente **VIA INTERNET**, por meio do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016 no horário compreendido entre às **7h do dia 27 de setembro de 2016 até às 23h do dia 26 de outubro de 2016**.

4.5.1 Será disponibilizado um computador e uma pessoa para prestar auxílio/orientação na inscrição, do período de **27 de setembro de 2016 a 26 de outubro de 2016**, horário das 8h às 12h e das 14h às 17h (somente nos dias úteis). Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, n.º 314 - Centro – Timbó – SC.

4.6 Valor da taxa de inscrição:

Nível	Taxa de Inscrição R\$
Superior	84,00
Médio	64,00

4.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **27 de outubro de 2016**, usando o Boleto Bancário impresso. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou em postos de autoatendimento ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nessa data).

4.8 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo previsto neste edital.

4.9 É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.

4.10 Não será permitido o pagamento de inscrição mediante depósitos e transferências bancárias.

4.11 O comprovante de inscrição do candidato será o boleto bancário quitado.

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

4.13 Será indeferida a inscrição:

- cujo valor da taxa não for recolhido mediante quitação do boleto bancário;
- efetuada fora dos prazos e horários fixados neste Edital;
- efetuada por fax-símile ou via postal;
- paga com cheque posteriormente devolvido.

4.14 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.

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

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

4.15 O candidato que realizar mais de uma inscrição, mesmo que efetivadas com o pagamento, só poderá realizar uma prova, tendo que optar por uma das inscrições validadas.

4.16 O candidato que realizar uma inscrição e efetuar o pagamento do boleto, em hipótese alguma poderá trocar de cargo, somente mediante nova inscrição conforme o item 4.15.

5 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

5.1 Os candidatos poderão requerer a isenção da taxa de inscrição desde que atendam os requisitos da lei municipal nº 2.275/2005 e Decreto Municipal nº 1021, de 14/01/2008.

5.2 Fica isento de pagamento de taxa para 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 mediante requerimento anexo VI, e encaminhar via correio Sedex com AR, aos cuidados da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, Campus 3, Bloco C, sala 101, na rua São Paulo, nº 2171 – Itoupava Seca – CEP 89030-001– Blumenau / SC, no período de **28 de setembro de 2016 a 14 de outubro de 2016**, acompanhado da documentação prevista na respectiva legislação.

5.4 Para usufruir do benefício da isenção do valor de inscrição estabelecido, o candidato doador de sangue deverá comprovar, através de declaração da entidade coletora, ter realizado, no mínimo, três doações nos últimos doze meses que antecedem a data da publicação deste edital.

5.4.1 O candidato que declarar não possuir renda deverá enviar até a data prevista conforme o item 5.3, o anexo VI com os documentos solicitados.

5.4.2 O candidato doador de sangue, deverá enviar até a data prevista conforme o item 5.3, o anexo VI com os documentos solicitados.

5.5 A Comissão Especial do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016 e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **19 de outubro de 2016**.

5.6 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do requerimento de isenção do valor de inscrição, poderá interpor recurso à Comissão Especial do Concurso Público, com início as 8h do dia **20 de outubro de 2016** e término as 17h do dia **21 de outubro de 2016**.

5.6.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016, no link **RECURSO – Isenção da Taxa de Inscrição**, seguindo as orientações da página.

5.6.2 Será disponibilizado um computador e uma pessoa para prestar auxílio/orientação na interposição de recurso da **Isenção da Taxa de Inscrição**, do período de **20 e 21 de outubro de 2016**, horário das 8h às 12h e das 14h às 17h. Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, n° 314 - Centro – Timbó – SC.

5.6.3 O resultado do recurso quanto ao requerimento de isenção do valor de inscrição será divulgado até dia **24 de outubro de 2016**, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016 e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV.

5.7 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 4.7.

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

6 DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei N.º 7.853/89, e no Decreto nº 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo que concorre.

6.2 Em atendimento a Lei Municipal LC Nº 01/93, 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 3.298/99, 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.

6.3.1 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de razoabilidade do pedido, de acordo com o cargo pretendido.

6.4 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificá-la, e indicar se deseja concorrer às vagas que eventualmente surgirem durante a validade do Concurso Público. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições, via correio Sedex com AR, aos cuidados da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, Campus 3, Bloco C, sala 101, na rua São Paulo, nº 2171 – Itoupava Seca – CEP 89030-001– Blumenau / SC, considerando, para este efeito, a data da postagem **até dia 26 de outubro de 2016**, os documentos a seguir:

- a) Requerimento devidamente preenchido, conforme anexo III deste edital;
- b) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) 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, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo.

6.4.1 A Fundação Universidade Regional de Blumenau não se responsabiliza pelo extravio dos documentos enviados via Sedex.

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, para fins de prorrogação do contrato.

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 além de figurar nas listas de classificação por Opção de Cargo, terá seu nome constante nas listas específicas de candidatos com deficiência, por Opção de Cargo.

7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada a partir do dia **31 de outubro de 2016**, no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016, e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV.

7.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do indeferimento da inscrição, poderá interpor recurso sem efeito suspensivo, à Comissão Especial do Concurso Público, no período das **8h do dia 01 de novembro de 2016 às 17h do dia 03 de novembro 2016**.

7.2.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016, no link **RÉCURSO – Inscrições Indeferidas**, seguindo as orientações da página.

7.2.2 Será disponibilizado um computador e uma pessoa para prestar auxílio/orientação na interposição de recurso das **Inscrições Indeferidas**, do período de **01 e 03 de novembro de 2016**, horário das 8h às 12h e das 14h às 17h. Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, n.º 314 - Centro – Timbó – SC.

7.3 A homologação das inscrições será divulgada até o dia **04 de novembro de 2016**, no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016, e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV.

8 DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

8.1 O candidato poderá retificar eventuais erros de digitação nos dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identidade e data de nascimento), no dia da prova, em formulário próprio, na Coordenação Local. Após esse período não serão mais alterados os dados dos candidatos.

9 DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

9.1 O Concurso Público será de caráter eliminatório, a saber:

a) Prova Objetiva: de caráter eliminatório para todos os cargos conforme o item 10 do edital;

9.2. As provas serão realizadas no município de Timbó – SC, não sendo permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016.

9.3. A FURB e o TIMBOPREV Timbó eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva conterà 40 (quarenta) questões objetivas, assim distribuídas:

PROVA OBJETIVA			
Matéria	Nº de Questões	Valor da Questão	Total
LÍNGUA PORTUGUESA	10	0,25	2,5
CONHECIMENTOS GERAIS	10	0,25	2,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	0,25	5,0
VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA	40	0,25	10,0

10.2 O programa de prova é o constante do anexo V deste Edital.

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

10.4 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis no cartão resposta.

10.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, 5,0 (cinco) pontos para ser considerado **Aprovado**.

11 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva será realizada no dia **13 de novembro de 2016**.

11.2 O **Local, horário e a sala da prova** serão divulgados até dia **07 de novembro de 2016**, no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016 e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV.

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

11.4 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer aparelhos eletrônicos (bipe, telefone celular, qualquer tipo de relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, etc.).

11.5 A Coordenação/Fiscalização não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, tampouco por danos neles causados.

11.6 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova objetiva fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas.

11.7 À 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 o acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016.

11.8 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 às salas de realização da prova objetiva mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial original, conforme item 13 desse Edital.

13 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

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

13.2 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; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Carteira de Identidade fornecida por Órgãos Competentes; Passaporte e Carteira de Trabalho.

13.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei nº 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

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 há no máximo 30 (trinta) dias 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 prédio/sala onde será realizada a prova objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

14.2 O candidato que chegar ao local da prova objetiva após o fechamento dos portões/sala 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 provas de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

14.4 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de provas.

15 DA SAÍDA DA SALA

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

15.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de provas 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 das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

15.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e cartão resposta.

15.5 Ao terminar as provas, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão-resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

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

16 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

16.1 Para a realização das provas, 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 verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador, 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, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo;
- c) se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da Sala, depois de ouvida a Coordenação de Concursos da FURB estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

16.4 A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio de cartão-resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2016
TIMBOPREV**

16.5 O preenchimento do cartão-resposta personalizado será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções dele 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 No cartão-resposta personalizado o candidato deverá assinar e datar no verso e preencher as bolhas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

16.8 Não será computada questão com emenda ou rasura, 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 ópticas, 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 respectivos gabaritos serão divulgados somente pela internet (www.furb.br/concursoexterno).

16.11 A FURB reserva-se o direito de manter os cartões-resposta personalizados e cadernos de questões das provas 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 DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

17.1 O candidato que acometido por enfermidade considerada contagiosa deverá preencher requerimento (anexo IV), anexando laudo médico devidamente assinado com o CID da doença, para que lhe seja providenciado local apropriado para fazer a prova, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário marcado para o seu início. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail concursopublico@furb.br.

17.2 O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá preencher requerimento (anexo IV), justificando sua solicitação, para que lhe seja providenciado local apropriado para fazer a prova, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário marcado para o seu início. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail concursopublico@furb.br.

17.3 O candidato com deficiência poderá requerer no prazo de inscrição, na forma do item 6 deste Edital, tratamento diferenciado para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail concursopublico@furb.br.

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

17.5 O candidato que solicitar prova ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28 (anexo IV). Não havendo indicação do tamanho de fonte, o candidato receberá o caderno de provas ampliado com fonte Arial, tamanho 26. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail concursopublico@furb.br.

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

17.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, mediante requerimento (anexo IV), observados os procedimentos constantes deste Edital.

17.8 A candidata lactante deverá preencher o requerimento de tratamento especial para realização da prova (anexo IV), anexando laudo médico que ateste a condição de lactante, até o término do prazo das inscrições. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail concursopublico@furb.br.

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

17.10 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

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

17.12 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.

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

17.14 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu, etc.) deverá requerer autorização (anexo IV) para o uso do mesmo. Neste caso poderá ser submetido no dia da prova, ao detector de metais, caso necessário. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail concursopublico@furb.br.

18 DO MATERIAL PERMITIDO

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

18.2 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabiliza 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, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, 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 decorrido 1 (uma) hora do início da prova;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição, cartão intermediário de respostas ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela FURB no dia da prova;
- g) ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2016
TIMBOPREV**

- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido, durante a realização das provas, 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 (*bip*, *pager*, telefone celular, relógios, *walkman*, 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.
- 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.

21 DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DAS PROVAS

21.1 O inteiro teor da prova e o gabarito da prova objetiva serão divulgados até às 18h do dia **14 de novembro de 2016**, no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016 e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV.

22 DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DAS PROVAS

22.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões das provas ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso no período das **8h do dia 16 de novembro 2016 até às 17h do dia 17 de novembro de 2016**.

22.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016, link **RECURSO – Gabarito/Questão de Prova**, seguindo as orientações da página.

22.2.1 Será disponibilizado um computador e uma pessoa para prestar auxílio/orientação na interposição do recurso do gabarito/questão de prova, do período de **16 e 17 de novembro de 2016**, horário das 8h às 12h e das 14h às 17h. Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, n.º 314 - Centro – Timbó – SC.

22.3 A Comissão responsável pela elaboração da prova, julgará o recurso até dia **22 de novembro de 2016**. O resultado do recurso estará disponível no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016, e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV.

22.4. Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

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

22.6. Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016, e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

22.7 Caberá à FURB mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões das provas, quando for o caso. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

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

22.9 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.



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2016
TIMBOPREV**

22.10 Nas hipóteses dos itens 22.8 e 22.9, será divulgado novo gabarito no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016, e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV.

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

23 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos gerais;
- d) que for idoso e tiver idade mais elevada;
- e) de idade mais avançada.

23.2 Para efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente concurso.

23.3 Para fins do disposto no item 23.1, considera-se idoso o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

24 DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

24.1 A relação preliminar da prova objetiva dos candidatos classificados será divulgada no **19 de dezembro 2016**, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016, e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV.

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 20 de dezembro de 2016 até às 17h do dia 21 de dezembro de 2016**.

24.3 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016, no link **RÉCURSO – Resultado Preliminar**, seguindo as orientações da página.

24.3.1 Será disponibilizado um computador e uma pessoa para prestar auxílio/orientação na interposição de recurso do **Resultado Preliminar**, do período de **20 e 21 de dezembro de 2016**, horário das 8h às 12h e das 14h às 17h. Local: TELECENTRO - Sito junto ao Parque Central de Timbó, Rua Sete de Setembro, n.º 314 - Centro – Timbó – SC.

24.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail* ou, ainda, fora do prazo.

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

24.6 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados por meio do endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016 e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV, até o dia **22 de dezembro de 2016**.

24.7 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

25 DO RESULTADO FINAL

25.1 A partir de **22 de dezembro de 2016** 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,



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2016
TIMBOPREV**

endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016 e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV.

25.2 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

- a) a primeira contendo todos os candidatos aprovados no Concurso Público, para nomeação de acordo com a ordem decrescente de pontuação final;
- b) a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente de pontuação final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

26 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

26.1 Fica delegada competência à FURB para:

- a) receber as inscrições;
- b) deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos;
- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- d) receber e apreciar os recursos previstos neste Edital;
- e) prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

27 DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

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

28 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

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

34.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato, manter seus dados pessoais atualizados no Setor de RH 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 direta do Município de TIMBÓ, sendo que a nomeação é de competência do Diretor Administrativo-Financeiro, dentro da validade do Concurso Público ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

28.5 A nomeação dos candidatos será feita por Edital no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM: <http://www.diariomunicipal.sc.gov.br> e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

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 atos necessários para a 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 e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.

28.9 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos neste Edital, através de correspondência registrada e dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração Municipal.



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2016
TIMBOPREV**

28.10 Os candidatos convocados deverão se apresentar para a avaliação médica portando os laudos dos seguintes exames (exames com data de realização inferior a 90 dias):

- a) Hemograma Completo
- b) Glicemia de jejum;
- c) Perfil Lipídico (CT, LDL, HDL e Triglicerídeos);
- d) TGO-TGO- 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

28.10.1 Exames com data de realização inferior 01 ano:

- a) Eletrocardiograma de repouso (com laudo); e
- b) RX do Tórax - P.A e perfil - Levar o laudo e as radiografias.
- c) Audiometria tonal
- d) Screening visual
- e) Exames com validade permanente: Tipagem sanguínea - ABO e fator RH.

28.11 É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do Concurso Público, estas deverão ser comunicadas diretamente ao setor de Recursos Humanos do TIMBOPREV.

29 DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.

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 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.

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 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 www.furb.br/concursoexterno, link TIMBOPREV – Concurso Público - Edital N. 005/2016, e será afixado no mural de publicações do TIMBOPREV.

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

29.7 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela Comissão Especial do Concurso Público, 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	Cargos, carga horária, requisitos e salário
Anexo II	Descrição das Funções
Anexo III	Requerimento de Vaga para Candidato com Deficiência



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2016
TIMBOPREV**

Anexo IV	Requerimento de Tratamento Especial para Realização da Prova
Anexo V	Conteúdo Programático
Anexo VI	Requerimento de Isenção do Valor de Inscrição
Anexo VIII	Cronograma

Timbó, 27 de setembro de 2016.

Carmelinde Brandt
Diretor Administrativo-Financeiro do Instituto de Previdência dos
Servidores Públicos Municipais de Timbó - TIMBOPREV

ANEXO I

CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REQUISITOS E SALÁRIOS

NÍVEL MÉDIO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO
Auxiliar Serviços Administrativos	35 h/s	*CR	Escolaridade nível médio completo e Conhecimento de informática (curso de no mínimo 60 horas).	R\$ 1.440,39

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS	SALÁRIO
Técnico Previdenciário	35 h/s	1	Ensino Superior nas áreas de Direito e/ou Economia e Certificação “CPA 10”. A certificação do CPA 10 ou superior, nos moldes exigidos pelo Ministério da Previdência Social, será obrigatório para a posse.	R\$ 3.218,61

*CR: Cadastro reserva.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Realizar atividades administrativas e burocráticas; Assessorar e auxiliar os diversos departamentos e servidores do TIMBOPREV; Executar e responsabilizar-se pelos serviços de protocolo; Prover cálculos e simulações previdenciárias de aposentadoria; Efetuar lançamentos e manutenção da folha de pagamento, atualizar dados dos servidores junto ao Ministério da Previdência Social e demais órgãos e sistemas; Atualizar dados referente ao cálculo atuarial e outros; Auxiliar na montagem, separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de processos e demais documentos; Controlar, receber e enviar processos, memorando, ofícios, correspondências e demais documentos; Atender chamadas telefônicas, bem como o atendimento ao público em geral realizando o encaminhamento de soluções e alternativas; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros documentos de interesse do instituto; Operacionalização dos sistemas informatizados utilizados pelo TIMBOPREV, incluindo o COMPREV, SIPREV e outros; Manter arquivos e cadastros de informações atualizados; Elaborar e preencher documentos, emitir relatórios, enviar e responder e-mails, fazer fotocópias e digitalizações, elaborar memorandos, ofícios e outros documentos; Organizar arquivos, fazer o arquivamento de documentos, processos e outros; O acompanhamento e controle das rotinas de trabalho do instituto; Fazer publicações nos Diários Oficiais e outros; Executar os demais serviços afins e/ou compatível com a área de atuação e outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

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 decidir 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; Planejar, agendar, coordenar, orientar 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 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 preferida 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 demonstra-



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2016
TIMBOPREV**

tivos 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, auxílio-reclusão e aposentadoria; Efetuar os 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 decisões 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

REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

_____, portador (a) do CPF nº _____, RG nº _____ inscrito (a) no Concurso Público do TIMBOPREV – Edital N. 005/2016, para o cargo de _____, nº de inscrição _____, vem requerer vaga especial para candidato com deficiência, nos termos do **item 6** do respectivo Edital.

Para tanto, anexa LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da (CID):

Nome e CRM do Médico responsável pelo laudo:

Local e data: _____

Assinatura do candidato (a) _____

Observações:

a) Ao assinar este requerimento, o candidato declara concordar com o enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 6** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação pela Equipe Multidisciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2016
TIMBOPREV

ANEXO IV

**REQUERIMENTO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA
REALIZAÇÃO DA PROVA**

_____, portador (a) do CPF nº _____, inscrito (a) no Concurso Público do TIMBOPREV – Edital N. 005/2016, para o cargo de _____, nº de inscrição _____, destinado ao preenchimento de vagas temporárias para o quadro de pessoal do Poder Executivo, requer atendimento especial para realização da prova, nos termos do item 17 deste Edital, na condição especial abaixo assinalada:

- () Sala para amamentação;
- () Sala térrea (dificuldade para locomoção);
- () Sala Individual (candidato com doença contagiosa/outras);
- () Maca;
- () Mesa para cadeirante;
- () Apoio para perna;
- () Mesa e cadeiras apropriadas para pessoa com obesidade;
- () Prova ampliada, tamanho da fonte _____;
- () Outras:

Local e data: _____

Assinatura do candidato _____

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Língua Portuguesa (PARA TODOS OS CARGOS)

Interpretação de texto. Pontuação. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Frase, oração e período. Classificação de períodos e orações.

Obs.: **As questões serão analisadas mediante a nova regra ortográfica.**

Conhecimentos Gerais e Legislação (PARA TODOS OS CARGOS)

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 01, de 22.10.1993. Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo Municipal – Lei Complementar nº 137, de 02.07.1998. Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais e econômicos do Brasil, Santa Catarina e Timbó. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, política, revistas, televisão, música e teatro.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 7, Word e Excel 2007. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Tipos de empresas. Contrato social. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

NÍVEL SUPERIOR

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Constituição Federal - Capítulo VII - Da Administração Pública Arts. 37 a 41; Constituição Federal - Título VIII - Da Ordem Social - Capítulo II - Da Seguridade Social - Arts. 194 e 201. Regime Próprio de Previdência do Município de Timbó, SC: Lei Nº 411/2011, Lei 431/2013 e Lei 473/2015. Resolução 3922 e 4392 do CMN que dispõe sobre as aplicações dos regimes próprios, e alterações posteriores. Noções de arquivo. Gestão de recursos materiais e patrimoniais. Gestão de pessoas. Conceitos básicos de contabilidade (patrimônio, balancetes, orçamentos). Controles estatísticos. Noções de Economia e Finanças: Conceitos Básicos de Economia, Indicadores econômicos (PIB, índices de inflação (IPCA e IGP-M), taxa de câmbio, taxa SELIC (over e meta), taxa DI e TR), COPOM (finalidade e atribuições), Conceitos Básicos de Finanças, Carteira de Investimentos (Principais mercados - juros pré-fixados e pós-fixados, câmbio, inflação, ações; seus derivativos), Fundos de Investimento (definições Legais).



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2016
TIMBOPREV**

Regime Próprio de Previdência Social (beneficiários, filiação, benefícios concedidos, forma de custeio). Aposentadorias asseguradas ao Servidor Público: regra permanente e regras transitórias. Aposentadoria do Professor: regras constitucionais. Conceito de professor para fins de aposentadoria no Regime Próprio de Previdência Social. Aposentadoria especial no Regime Próprio de Previdência Social. Contribuição dos inativos e dos pensionistas. Salário-de-contribuição: Parcelas Integrantes e Parcelas Não Integrantes. Salário-de-benefício. Salário-de-participação. Conceito de Contagem Recíproca. Compensação entre Regimes de Previdência. Fiscalização dos Regimes Próprios de Previdência Social. (competência; impugnações; prazo; e recurso administrativo). Extinção de Regime Próprio de Previdência Social. Responsabilidade pelos pagamentos dos benefícios. Participante e beneficiário segundo Regime Próprio de Previdência do Município de Timbó, SC. Administração Geral Noções de Direito: Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo. Correspondência e Atos Oficiais: Manual de Redação da Presidência da República. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

_____, portador (a) do CPF nº _____, inscrito (a) Concurso Público do TIMBOPREV – Edital N. 005/2016, para o cargo de _____, nº de inscrição _____, de acordo com a lei municipal nº 2.275/2005, vem REQUERER isenção do pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 5 do respectivo Edital.

() Candidato doador de sangue

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no Concurso Público;
- cópia autenticada ou original de comprovação da condição de doador de sangue que deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações de no mínimo 3 (três) doações no período compreendido entre a data de publicação deste edital e os 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

() Candidato desempregado

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no Concurso Público;
- cópia autenticada da Carteira de Trabalho, da página com os dados do candidato, da página do último registro de emprego e da página seguinte que deve estar em branco;
- declaração firmada de que não é detentor de cargo público;
- declaração firmada de que não possui outra fonte de renda;
- cópia do comprovante de residência.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2016
TIMBOPREV**

ANEXO VIII

CRONOGRAMA

Data	Etapas
27/09/2016	Publicação do Edital
27/09 a 26/10/2016	Inscrições
28/09 a 14/10/2015	Isenção da taxa de inscrição
19/10/2016	Relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos
20 e 21/10/2016	Recurso da isenção da taxa de inscrição
24/10/2016	Divulgação das inscrições deferidas
01 e 03/11/2016	Recursos das inscrições
04/11/2016	Homologação dos inscritos
07/11/2016	Divulgação do local, salas e horário da prova objetiva
13/11/2016	PROVA OBJETIVA
14/11/2016	Divulgação do gabarito e caderno de prova
16 e 17/11/2016	Recursos da prova objetiva
22/11/2016	Resultado dos recursos da prova objetiva
19/12/2016	Resultado preliminar do Concurso Público
20 e 21/12/2016	Recurso do resultado preliminar do Concurso Público
22/12/2016	Resultado dos recursos do resultado preliminar
22/12/2016	HOMOLOGAÇÃO FINAL