

**INSTITUTO DE SEGURIDADE DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE JARAGUÁ DO SUL (ISSEM)
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2019**

A Comissão Especial de Concurso Público do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais (Issem), nomeada através da Portaria n.º 152/2019-Issem, de 18-mar-2019, torna pública a realização de concurso público destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais de Jaraguá do Sul/SC (Issem), que se regerá pela Constituição Federal (CF), Lei Orgânica do Município (LOM) de Jaraguá do Sul/SC e Estatuto dos Servidores Públicos de Jaraguá do Sul/SC (Lei Complementar n.º 154/2014), bem como suas alterações, e pelas normas estabelecidas neste edital. A coordenação técnico/administrativa do concurso público será de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (Ibam).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente concurso objetiva o preenchimento de cargos públicos sob a égide do regime estatutário, na forma da Lei Complementar Municipal n.º 154/2014.

1.2. Os cargos objeto deste concurso público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. O Issem reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do concurso.

1.3. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, os quais são parte integrante deste Edital.

1.4. Os candidatos aprovados no concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Issem.

1.5. O inteiro teor deste Edital e de seus Anexos estará disponível no *site* www.ibam-concursos.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a sua obtenção.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos deste concurso público:

a) nacionalidade brasileira ou equivalente;

b) pleno gozo dos direitos civis e políticos;

c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

e) idade mínima de 18 (dezoito) anos, a serem completados até a data da posse no cargo;

f) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

g) declaração negativa acumulação de cargo público, exceto aqueles admitidos pela Constituição Federal (CF);

h) declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de qualquer função pública;

i) apresentação da relação de bens;

j) apresentação, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, do competente registro de inscrição no respectivo Conselho de Classe.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal (CF) e o § 2º do art. 5º do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaraguá do Sul (Lei Complementar Municipal n.º 154/2014), serão reservadas aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e daquelas que vierem a ser criadas durante a vigência do concurso público, considerados isoladamente cada um dos cargos em disputa.

3.1.1. A incidência do disposto acima não poderá implicar em majoração do percentual de 5% (cinco por cento).

3.1.2. O disposto no item anterior é assegurado ao candidato, **desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**

3.2. O candidato portador de deficiência deve declarar essa condição e comprovar a sua deficiência mediante envio de formulário próprio, conforme Anexo VI deste edital, anexando laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

3.2.1. O formulário (Anexo VI) acompanhado do laudo médico deve ser enviado, exclusivamente mediante Sedex e **no período de 03 de maio de 2019 a 10 de junho de 2019**, ao escritório regional do Ibam, situado na Rua Antônio Cândido de Figueiredo, n.º 39, Bairro Vila Nova, Cidade de Blumenau/SC, CEP n.º 89.035-310.

3.2.2. Não adotadas as medidas acima, o candidato com deficiência não poderá interpor recurso em favor de sua situação e não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. O candidato que se declarar com deficiência, se aprovado no concurso, poderá ser convocado pelo Issem para se submeter à perícia médica, na qual será analisada a sua qualificação como deficiente, nos termos do Decreto Federal n.º 9.508/2018.

3.3.1. Por ocasião da perícia médica o Issem poderá solicitar documentos adicionais.

3.4. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que não comparecer à perícia ou que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência, ocasião em que figurará somente na lista de classificação geral.

3.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.6. No que se refere ao conteúdo da prova, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação da prova e à nota mínima exigida, os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.7. Em razão do número de vagas ofertadas em cada cargo deste concurso, a reserva de vagas para pessoas com deficiência somente ocorrerá se houver chamamento de candidatos para o preenchimento de novas vagas que surgirem durante o prazo de validade do concurso em número suficiente a ensejar a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) para os portadores de deficiência.

3.8. O candidato deficiente, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. O período de inscrições será das 8h (oito horas) do dia 03 de maio de 2019 até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 10 de junho de 2019, considerado o horário oficial de Brasília/DF.

4.2. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela *internet*, através do *site* do Ibam (www.ibam-concursos.org.br).

4.2.1. Antes de confirmar a inscrição, o candidato deve conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código, sendo de sua exclusiva responsabilidade o preenchimento correto de todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

4.2.2. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.2.3. Realizada a inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto para pagamento do valor da inscrição.

4.2.4. O candidato também é responsável por confirmar, até o dia **19 de junho de 2019**, se a sua inscrição foi efetivada, devendo entrar em contato com o Ibam, organizador do concurso público, no telefone (47) 3041-6262, se o seu nome não constar da listagem de inscritos.

4.3. Os candidatos que não tiverem acesso à *internet* poderão fazê-lo diretamente na sede do Issem, localizada à Rua Max Wilhelm, n.º 255, Vila Baependi, Jaraguá do Sul/SC, CEP n.º 89.256-000, no horário das 8h (oito horas) às 12h (doze horas) e das 13h (treze horas) às 16h (dezesesseis horas).

4.3.1. Na sede do Issem será disponibilizado um computador com acesso à *internet* e uma impressora para que o candidato, a sua conta, realize a inscrição e imprima o comprovante.

4.3.2. Nenhum servidor do Issem auxiliará o candidato a realizar a sua inscrição, já que esse ato é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.4. O Ibam e o Issem não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via *internet* motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.5. Uma vez efetivada a inscrição, não há possibilidade de alteração/troca do cargo.

4.6. Não será admitida inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.7. O candidato que realizar mais de uma inscrição, mesmo que regularizada com o pagamento, somente poderá realizar uma prova, tendo que optar no momento da prova por uma das inscrições regularizadas.

4.8. Valores da inscrição:

a) cargos de nível superior: R\$ 100,00 (cem reais);

b) cargos de nível médio: R\$ 80,00 (oitenta reais).

4.9. As inscrições somente serão concretizadas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição.

4.9.1. O candidato poderá acompanhar a confirmação de sua inscrição no *site* www.ibam-concursos.org.br através da opção Área do Candidato, que será identificado como "Pagamento Efetuado" no dia seguinte ao pagamento na rede bancária.

4.10. O pagamento do boleto bancário deverá ser realizado, impreterivelmente, até o dia 11 de junho de 2019, em espécie ou através de *internet banking*, não sendo aceitas outras formas de pagamento.

4.10.1. Havendo agendamento bancário, este deverá ser agendado para débito até o último dia de inscrições (10 de junho de 2019), caso contrário, o pagamento será considerado **não** realizado e a inscrição cancelada.

4.11. São considerados desistentes os candidatos que realizarem a inscrição, mas que não pagarem o respectivo boleto bancário ou efetuarem seu pagamento após a data de vencimento.

4.12. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do concurso público, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

4.13. A inscrição do candidato no certame implicará o conhecimento deste Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do concurso, tais como se acham estabelecidas.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos componentes de família de baixa renda, nos termos dos Decretos Federais n.º 6.135/2007 e n.º 6.593/2008, os doadores de sangue e os doadores de medula cadastrados no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (Redome).

5.2. Para ter direito a isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

a) comprovante de cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (www.mds.gov.br/consultacidades) ou declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada, carimbada e com data de emissão inferior a 30 (trinta) dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente de renda, e desde que o cadastramento tenha sido realizado até a data de publicação deste edital;

b) declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo V deste edital.

5.3. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou no mínimo 3 (três) doações, nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição (10 de junho de 2019), através de declaração da entidade coletora.

5.4. Para ter direito à isenção como doador de medula, o candidato terá que comprovar a inscrição no Redome, que deve ser anterior à data de publicação deste edital.

5.5. Em qualquer situação de isenção, os candidatos deverão enviar no **período 03 a 13 de maio de 2019**, o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido e acompanhado do comprovante de pré-inscrição (boleto) e dos demais documentos comprobatórios, mencionados nos itens 5.2., 5.3. e 5.4., para o escritório regional do Ibam – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39, Bairro Vila Nova, Blumenau/SC, CEP 89.035-310.

5.5.1. Somente serão aceitos documentos enviados por via postal.

5.5.2. A Coordenação do Concurso Público deliberará sobre os requerimentos de isenção e publicará no endereço eletrônico do Ibam (www.ibam-concursos.org.br), até o dia 28 de maio de 2019, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos.

5.5.3. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão Especial de Concurso Público, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação da deliberação.

5.5.4. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolizado ou postado de acordo com o item 10 deste edital.

5.5.5. A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre os recursos e publicará o resultado definitivo no endereço eletrônico do Ibam (www.ibam-concursos.org.br), até o dia 05 de junho de 2019.

5.5.6. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente, poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor da inscrição até o prazo final do período das inscrições, conforme item 4.1.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas serão eliminatórias e classificatórias e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme quantitativos do Anexo II e conteúdos do Anexo III deste Edital.

6.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior a pontuação mínima estabelecida no Anexo II.

6.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a realização das provas.

6.4. As provas serão realizadas no dia **07 de julho de 2019**, no período matutino e terão a duração máxima de 3 (três) horas.

6.5. O local e o horário de realização das provas constarão do cartão de confirmação de inscrição disponível no *site* do Ibam (www.ibam-concursos.org.br), no *link* Área do Candidato ou no *link* Documentação do Concurso, a partir de 24 de junho de 2019.

6.5.1. Somente será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.

6.5.2. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando automaticamente excluído do certame.

6.5.3. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30min (trinta minutos) antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.6.1. São considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM, OAB, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto e Passaporte.

6.6.2. Somente serão aceitos documentos de identidade físicos e originais.

6.6.3. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados acima no dia de realização da prova por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, caso em que o candidato será identificado em formulário específico.

6.7. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme.

6.7.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, entre outros, acarretará a exclusão do candidato do certame.

6.7.2. A organização do concurso poderá vetar o ingresso do candidato na sala de realização da prova com qualquer dos aparelhos mencionados acima ou quaisquer outros que julgar prejudiciais ao certame.

6.8. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

6.9. Constatando-se, durante a realização das provas, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das mesmas, os organizadores tomarão as providências cabíveis, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou das questões afetadas.

6.10. O cartão-resposta somente poderá ser preenchido com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.11. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

6.12. Os 3 (três) últimos candidatos a terminarem as provas só poderão deixar o local de provas conjuntamente e após assinarem o boletim de sala.

6.13. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão Especial de Concurso Público, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

6.14. As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO ESPECIAL E DAS CANDIDATAS LACTANTES

7.1. O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá informar na ficha de inscrição as condições necessárias para que lhe seja providenciado condições apropriadas para realização da mesma, desde que não implique em quebra de sigilo ou favorecimento.

7.2. A lactante que necessitar amamentar seu filho durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição.

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

7.2.2. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) enquanto a mãe realiza a prova, permanecendo em ambiente reservado.

7.2.3. A lactante deverá apresentar-se ao local de prova com o filho e o acompanhante.

7.2.4. Não será disponibilizado pela organização do concurso responsável para a guarda da criança que, se não estiver acompanhada, acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova e sua exclusão automática do certame.

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

7.2.6. Na sala reservada para amamentação ficarão somente as candidatas lactantes, as crianças e uma fiscal, sendo vedada a permanência dos acompanhantes, de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com as candidatas, bem como qualquer comunicação entre estas.

8. DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1. Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos ao **cargo de Médico** nos seguintes termos:

a) Especialização reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil (MEC) com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, e/ou Mestrado e/ou Doutorado, todos eles mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão ou diploma devidamente registrado, nas áreas de Perícia Médica ou Auditoria em Serviços de Saúde: 5 (cinco) pontos, sendo possível acumular até 10 (dez) pontos.

8.2. Somente serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

8.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

8.4. Para fins de cumprimento dos prazos legais para homologação, os títulos deverão ser enviados para análise para o escritório regional do Ibam, situado na Rua Antônio Cândido de Figueiredo, n.º 39, Bairro Vila Nova, Cidade de Blumenau/SC, CEP n.º 89.035-310, através de Sedex, postados, exclusivamente, no período das inscrições.

8.4.1. Os títulos deverão ser postados em envelope fechado e com a identificação "Títulos para concurso público – Issem", contendo em seu interior cópia autenticada dos certificados ou diplomas e comprovante de inscrição com o número de inscrição do candidato (se for o boleto, este não precisa estar pago).

8.4.2. Somente serão recebidos envelopes encaminhados via postal.

9. DA CONTAGEM DE PONTOS, DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. O total de pontos dos candidatos será obtido pela soma dos pontos a eles atribuídos em cada núcleo da prova objetiva e da prova de títulos, se for o caso.

9.2. Considerar-se-á aprovado o candidato que alcançar a pontuação mínima contida no Anexo II e atender aos demais requisitos deste Edital.

9.3. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior número de pontos na prova de Legislação;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

9.3.1. Nos termos do parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003), quando a igualdade de pontos envolver pelo menos 1 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos acima.

9.4. Os gabaritos das provas serão divulgados no dia 08 de julho de 2019 no *site* do Ibam (www.ibam-concursos.org.br) e nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão Especial de Concurso Público.

9.5. O resultado preliminar do concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo e em ordem decrescente de pontuação, será publicado no *site*

www.ibam-concursos.org.br, através da opção Documentação do Concurso, até o dia 24 de julho de 2019.

9.6. Até o dia 06 de agosto de 2019, após decididos todos os recursos, será publicado, no endereço acima, o resultado final com todos os candidatos aprovados, por cargo e em ordem decrescente de classificação.

9.7. Serão divulgadas duas listas de classificação, tanto para o resultado preliminar quanto para o resultado final: uma geral e uma exclusiva dos candidatos portadores de deficiência.

9.8. Os candidatos aprovados fora do número de vagas disponíveis passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, mediante protocolo junto ao Issem, seu endereço e demais dados de contato para fins de possível convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

9.9. A aprovação neste concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Issem, dentro do prazo de validade do concurso e em conformidade com o número de vagas constantes do Anexo I deste Edital e daquelas que surgirem durante o período de validade do concurso, respeitada a ordem de classificação.

10. DOS RECURSOS E REVISÕES

10.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do concurso.

10.2. Além das hipóteses para as quais já haja previsão expressa de recurso neste Edital, o candidato que se sentir prejudicado em qualquer das demais etapas do concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que observados os seguintes requisitos:

a) o prazo para interpor o recurso é sempre de 2 (dois) dias úteis contados da ciência do ato que o motiva;

b) o recurso deve ser dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso Público;

c) do recurso devem constar, obrigatoriamente, o nome completo do candidato, o número da sua inscrição, o cargo ao qual se candidatou, a fundamentação clara e ampla dos motivos recursais, a bibliografia pesquisada no caso de recurso contra questões ou gabaritos e a assinatura do candidato em todas as folhas;

d) o recurso deve ser apresentado datilografado ou digitado;

e) tratando-se de recurso contra questões ou gabaritos da prova, deve ser apresentado um recurso para cada questão recorrida, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital;

f) o recurso deve ser protocolado diretamente ou encaminhado via Sedex ao Issem, situado na Rua Max Wilhelm, n.º 255, Vila Baependi, Jaraguá do Sul/SC, CEP n.º 89.256-000.

10.2.1. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender aos critérios estabelecidos acima.

10.3. Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pela entidade organizadora do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo ou do recebimento do Sedex.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, *internet* ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra causa, a questão não será anulada, procedendo-se à correção do gabarito e nova publicação.

10.7. Será dada publicidade às decisões dos recursos.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A Comissão Especial de Concurso Público poderá, motivadamente, alterar as normas previstas neste edital, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do concurso.

11.2. A homologação do concurso será feita por ato do Presidente do Issem, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

11.3. O concurso terá validade de 2 (dois) anos a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por ato do Presidente do Issem.

11.4. Os candidatos aprovados no concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 deste Edital, através de correspondência pessoal e registrada e/ou pelos meios de comunicação julgados convenientes pelo Issem.

11.5. Os exames médicos são 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, podendo o Issem solicitar exames específicos para melhor avaliar as condições de saúde do candidato, como, por exemplo, exames cardiológicos, radiológicos e laboratoriais.

11.5.1. Os eventuais custos para realização dos exames correrão por conta do candidato.

11.5.2. Não serão aceitos recursos interpostos quanto ao resultado dos possíveis exames a serem realizados.

11.6. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do concurso público em qualquer de suas fases.

11.7. Também será excluído do certame, por ato da Comissão Especial de Concurso Público, o candidato que:

a) faltar a qualquer uma das fases do concurso público;

b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do concurso;

c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou consultando materiais ou dispositivos eletrônicos;

d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova ou em qualquer etapa do concurso, sem prejuízo do indiciamento cabível;

e) deixar de assinar a folha de respostas;

f) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

g) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

11.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela *internet*, através do *site* www.ibam-concursos.org.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão Especial de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos a este concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante o seu trâmite.

11.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.11. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III, IV, V e VI que o acompanham.

11.12. O presente Edital e demais atos relativos a este concurso serão disponibilizados no *site* do Ibam (www.ibam-concursos.org.br) e serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM).

Jaraguá do Sul/SC, 29 de abril de 2019.

Comissão Especial de Concurso Público

**INSTITUTO DE SEGURIDADE DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE JARAGUÁ DO SUL (ISSEM)
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2019**

ANEXO I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA: HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO-BASE (R\$)
NÍVEL SUPERIOR					
01	ANALISTA DE SEGURIDADE SOCIAL	Diploma de graduação em Administração, Ciências Sociais, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Estatística ou Gestão Pública.	01	40h	R\$ 3.992,70
02	ENFERMEIRO AUDITOR	Diploma de graduação em Enfermagem com Pós-Graduação em Auditoria em Saúde ou MBA em Auditoria em Saúde e Registro no Conselho de Classe.	01	40h	R\$ 3.992,70
03	MÉDICO	Diploma de graduação em Medicina.	01	20h	R\$ 10.639,87
NÍVEL MÉDIO					
04	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio com conhecimento em informática.	01	40h	R\$ 2.309,82
05	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade.	01	40h	R\$ 2.772,72

BENEFÍCIOS:

- Promoção horizontal: acréscimo pecuniário de 3% (três por cento) a cada 3 (três) anos de exercício se preenchidos os demais requisitos da Lei Complementar Municipal n.º 122/2012;
- Triênio: garantido aos servidores públicos do Município, suas Autarquias e Fundações triênio correspondente a 6% (seis por cento) sobre o vencimento básico, para cada 3 (três) anos de exercício, nos termos do art. 107 da Lei Complementar Municipal n.º 154/2014;
- Gratificação de pós-graduação: 8% (oito por cento) de gratificação se o curso for em área correlata com as atribuições do cargo, nos termos do art. 90 da Lei Complementar Municipal n.º 154/2014;
- Auxílio-alimentação: concedido aos servidores com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, nos termos da Lei Ordinária Municipal n.º 7.350/2017;
- Serviços de Saúde: disponibilizado aos servidores públicos que optarem em vincular-se ao Issem-Saúde, nos termos do Capítulo III do Título III (arts. 155-191) da Lei Complementar Municipal n.º 217/2018.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Analista de Seguridade:

- Planejar, desenvolver e coordenar atividades ligadas à Social formulação, instrução, implementação, execução, acompanhamento, análise e avaliação de processos de concessão de benefícios, manutenção e revisão de benefícios e serviços ligados à gestão do Instituto;
- Proceder à orientação e ao atendimento aos segurados e seus dependentes quanto aos benefícios e serviços prestados;

- Cadastrar e manter atualizado o cadastro dos segurados;
- Executar e coordenar programas e projetos estratégicos, identificando e promovendo soluções de problemas de natureza técnica, administrativa e operacional;
- Analisar e acompanhar, elaborando ou atendendo, indicadores de processo e de resultados, o registro de operações e rotinas administrativas, contábeis, financeiras e orçamentárias;
- Promover a interface entre as áreas e profissionais responsáveis por projetos, definindo processos, métodos de controle, gerindo pessoas e avaliando as necessidades de recursos institucionais;
- Atuar de forma independente e autônoma, pesquisando e desenvolvendo soluções para alcance das metas, cumprindo e fazendo cumprir os prazos, atendendo e definindo requisitos de qualidade inerentes ao produto e/ou serviço;
- Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências a cargo do órgão de gestão do Instituto.

Enfermeiro Auditor:

- Executar a conferência, análise, orçamentos e autorização de uso de materiais hospitalares (Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME) e dos procedimentos efetuados;
- Analisar as contas de todos os serviços prestados pela rede credenciada referente ao período de internação, tratamento, exames solicitados, autorizações para procedimentos, medicação e materiais específicos, taxas e diárias, além dos atendimentos em Pronto Atendimento;
- Proceder a verificação da quantidade de materiais e medicamentos que estão sendo cobrados pelo prestador de serviço a fim de analisar a compatibilização entre o que foi gasto com o paciente e o que foi prescrito, utilizado e cobrado;
- Auditar valores praticados na cobrança de materiais e medicamentos em relação aos preços acordados mediante acertos contratuais e tabelas;
- Realizar as justificativas e recursos de glosas, com base em conhecimento técnico, científico e legal utilizando tabelas e contratos firmados com a rede credenciada;
- Efetuar levantamento de custos para subsidiar metas gerenciais de economicidade;
- Prestar apoio técnico na elaboração dos valores a serem praticados nos procedimentos médicos hospitalares prestados pelo Issem/FMASA;
- Elaborar relatórios/planilhas comparativas entre credenciados e controle de despesas dos serviços prestados e de outras atividades inerentes à prestação de serviços;
- Participar de visita à rede credenciada e visita hospitalar ao segurado quando houver necessidade;
- Participar da implantação de novos serviços e benefícios, principalmente no que diz respeito à questão de custos/benefícios;
- Elaborar relatórios de auditoria que subsidiarão a adequação de rotinas e modificação de planos de trabalho e que contenham indicadores que representam a situação em forma de registro;
- Participar das ações de prevenção e dos agravos à saúde com os segurados;
- Realizar mapeamento e perfil dos segurados/beneficiários contribuindo na implantação de programas com o objetivo de controlar patologias acometidas pelos segurados, assim como preveni-las;
- Realizar, quando convocado, visita e vistoria do local a ser credenciado, juntamente aos demais profissionais da equipe, avaliando principalmente as condições dos cuidados de enfermagem a serem prestados aos segurados.

Médico:

- Zelar pela observância do Código de Ética Médica;

- Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;
- Identificar-se, de forma clara, em todos os seus atos;
- Comunicar à chefia qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;
- Emitir parecer técnico em Juízo quando indicado como Assistente Técnico do Issem;
- Assessorar tecnicamente a Procuradoria Jurídica do Issem;
- Assessorar tecnicamente o Issem dentro do âmbito da sua competência, inclusive emitindo pareceres técnicos decorrentes de solicitações da Diretoria Executiva;
- Manter-se atualizado sobre normas técnicas, atos normativos e legislação referente à concessão de benefícios e à auditoria médica;
- Executar atividades correlatas e outras que lhes venham a ser legalmente conferidas, no âmbito de suas competências.
- Avaliar e emitir pareceres conclusivos quanto à capacidade laboral e a caracterização de invalidez para fins previdenciários;
- Examinar pedidos de prorrogação de auxílio-doença e pedidos de reconsideração de decisões denegatórias periciais;
- Avaliar o potencial laborativo residual do segurado com vistas ao encaminhamento à reabilitação profissional;
- Consignar ou não a existência denexo técnico-epidemiológico nos casos de doença profissional e de doenças do trabalho;
- Inspeccionar ambientes de trabalho para o reconhecimento do nexotécnico nos casos de doença profissional e doenças do trabalho, para fins de concessão de aposentadoria especial e sempre que entenderem pertinente para fins previdenciários;
- Analisar documentação referente à exposição aos agentes nocivos prejudiciais à saúde do trabalhador para fins de concessão de aposentadoria especial;
- Requisitar exames complementares e pareceres especializados a serem realizados por terceiros contratados ou conveniados quando necessários ao desempenho de suas atividades;
- Participar das revisões de benefícios concedidos, nos casos de denúncias ou de autotutela administrativa;
- Realizar revisão administrativa de benefícios concedidos judicialmente;
- Realizar avaliação médico pericial para fins de isenção de imposto de renda;
- Avaliar atestados de afastamento do trabalho superior a 15 (quinze) dias por motivo de doença;
- Avaliar pedido de inscrição de dependente inválido para fins de benefícios da seguridade;
- Realizar exame médico pericial no segurado aposentado por invalidez com a finalidade de atestar a permanência das condições de incapacidade.
- Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, credenciados ou beneficiários do Issem-Saúde;
- Analisar os pedidos de autorizações de procedimentos médicos, internações e material de alto custo, identificando se o que foi solicitado é compatível à patologia diagnosticada e às respectivas coberturas contratuais, solicitando esclarecimentos se constatada incompatibilidades ou excessos;
- Realizar auditoria de contas in loco, de posse do prontuário médico completo, verificando os procedimentos durante e após sua realização;
- Realizar auditoria retrospectiva nos prontuários, analisando a utilização de materiais e medicamentos referentes ao período de internação dos beneficiários;
- Prestar assistência na análise e liberação de procedimentos ou materiais e medicamentos de alto custo e nas solicitações de autorizações com utilização de OPME - Órteses, Próteses e Materiais Especiais;
- Esclarecer ao beneficiário sobre os procedimentos propedêuticos e/ou terapêuticos solicitados;

- Havendo indícios de impropriedades ou irregularidades na prestação do serviço ao beneficiário, comunicar o fato por escrito ao médico assistente, solicitando os esclarecimentos necessários para fundamentar suas recomendações, inclusive com análise in loco do prontuário médico para fins de instrução da auditoria, mantido o sigilo médico;
- Entendendo necessário, realizar auditoria pro ativa através de visita ao beneficiário internado, entrevista via telefone ou presencial de familiares, médicos e enfermagem;
- Entendendo necessário, realizar auditoria in loco através de acompanhamento de atos cirúrgicos, avaliação da utilização de materiais de alto custo e dos procedimentos cirúrgicos, além de monitoramento de beneficiários internados;
- Efetuar a glosa de materiais e medicamentos que não estejam em conformidade com os valores, procedimentos e normas do Issem-Saúde ou mesmo do mercado, atendendo aos padrões de qualidade e às regras preestabelecidas;
- Apreciar as contestações das glosas e das não conformidades;
- Auditar in loco os estabelecimentos credenciados ao Issem-Saúde, verificando as condições de atendimento aos beneficiários e homologando a documentação pertinente;
- Efetuar contato com credenciados e/ou beneficiários em situações que exijam intervenção da auditoria médica;
- Auxiliar no preenchimento e apreciar as declarações de saúde preenchidas por novos beneficiários, visando identificar doenças preexistentes;
- Auxiliar na atualização das tabelas de materiais e medicamentos praticadas, com relação à codificação e valores;
- Produzir ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde;
- Observar e analisar as atividades desenvolvidas no Issem-Saúde, verificando a conformidade dos processos e dos serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, visando introduzir fatores corretivos e preventivos;
- Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos do plano de saúde.

Agente Administrativo:

- Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município;
- Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
- Digitando trabalhos atinentes à administração;
- Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
- Executando guias previdenciárias;
- Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
- Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.
- Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da Prefeitura de Jaraguá do Sul.
- Realizar o despacho de benefícios.
- Estabelecer e manter contatos com o público (servidores, munícipes, órgãos públicos, instituições privadas e outros), pessoalmente ou por telefone, atendendo com rapidez e eficiência, recepcionando, prestando informações, anunciando e orientando-os acerca do local ao qual devem dirigir-se caso a demanda não possa ser resolvida no local procurado.
- Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais.

- Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador.
- Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.
- Atender e resolver questões com os fornecedores e demais empresas prestadoras de serviço para a Prefeitura (ou Secretarias).
- Fazer pesquisa de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.
- Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.
- Preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes.
- Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.
- Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando:
 - Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
 - Emitindo relatórios;
 - Efetuando o controle do almoxarifado;
 - Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
 - Efetuando controle de material de expediente;
 - Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
 - Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal;
 - Preenchendo requisições e angariando assinaturas;
 - Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
 - Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.
 - Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados.
 - Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
 - Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH.
 - Auxiliar nos processos de Pregões e de licitações:
 - Recebendo documentos;
 - Cadastrando licitantes;
 - Registrando as propostas de preços;
 - Analisando as propostas vindas dos participantes dos certames quanto a documentação exigida pela Prefeitura (secretaria);
 - Emitindo autorização de fornecimento;
 - Analisando os valores propostos;
 - Realizando demais procedimentos pertinentes.
 - Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
 - Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.
 - Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento:
 - Consultando documentos;

- Efetuando cálculos;
- Registrando informações com base em dados levantados.
- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.
- Realizar o processo de aposentadoria e pensão por morte, solicitando e juntando a documentação necessária, bem como dando os demais encaminhamentos que se fizerem necessários.
- Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo.
- Contribuir com o processamento da folha de pagamento, ponto e frequência dos servidores do município, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento.
- Efetuar lançamentos contábeis de receita e despesas, folhas de pagamento, empenho, liquidação, ordem de pagamento, auxiliar no preenchimento de relatórios contábeis como SIOPS (Sistemas de Informações do Orçamento Público em Saúde), executar conciliações bancárias, fazer prestações de contas e comprovar subvenções, emitir DAM (Documento de Arrecadação Municipal), emitir balancetes e demonstrativo de caixa e relatórios de contabilidade em geral.
- Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na biblioteca municipal e proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura.
- Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.
- Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário, buscando junto a seu superior imediato a validação dos documentos elaborados.
- Protocolar processos e encaminhar ao setor competente.

Técnico em Contabilidade:

- Prezar pela organização e fácil localização de documentos da área, de forma a manter um padrão de qualidade:
- Organizando documentos dentro de uma lógica preestabelecida;
- Montando balancete mensal, balanço anual e movimento diário (boletins de caixa);
- Realizando os arquivamentos necessários.
- Atender as necessidades dos serviços contábeis e financeiros, por meio da realização de atividades desta natureza:
- Emitindo empenhos e ordens de pagamento;
- Realizando liquidações;
- Procedendo a integração da folha de pagamento, encargos e retenção de impostos;
- Lançando receitas e despesas;
- Utilizando-se das ferramentas e procedimentos necessários.
- Realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades:
- Realizando a conciliação bancária; informando possíveis erros ao seu superior;
- Buscando soluções para a correção de erros;

- Efetuando os lançamentos contábeis necessários;
- Realizando a prestação de contas dos recursos repassados como recebidos.
- Garantir que os registros efetuados estejam de acordo com as informações recebidas, conferindo, sempre que possível, as informações com o que foi lançado no sistema.
- Operacionalizar sistemas de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado, mantendo contato com todas as áreas envolvidas, recebendo dados de atos de pessoal, jurídicos, previdência, educação e licitações, conferindo estas informações, juntando-as com as informações contábeis e as enviando em tempo hábil a Controladoria, bem como manter arquivo organizado para levantar possíveis problemas.
- Preencher e encaminhar anualmente para a Diretoria de Recursos Humanos a DIRF dos prestadores de serviços e enviar mensalmente informações para compor a GEFIP - INSS.
- Verificar e dar o encaminhamento devido para resolução das pendências financeiras junto a órgãos federais e estaduais.
- Efetuar processamento da despesa, emitindo empenhos, subempenhos, liquidações, lançamentos de descontos (impostos e consignações), emitindo ordem de pagamento, restos a pagar, anulações, gerar guia para recolhimento de INSS, recibo de retenção de ISS, de acordo com orientação de seus superiores.
- Prestar apoio técnico no preenchimento de relatórios relacionados à sua área de atuação, contribuindo com a agilidade dos processos da área.
- Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:
- Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões;
- Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
- Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções;
- Auxiliar em consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
- Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado por seus superiores;
- Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
- Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.

**INSTITUTO DE SEGURIDADE DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE JARAGUÁ DO SUL (ISSEM)
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2019**

ANEXO II – DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Todos os cargos	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional, Federal e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

**INSTITUTO DE SEGURIDADE DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE JARAGUÁ DO SUL (ISSEM)
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2019**

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS (para todos os cargos)

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL, FEDERAL E MUNICIPAL (para todos os cargos)

Constitucional. Dos direitos e garantias individuais. Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípios da isonomia e da legalidade. Irretroatividade da lei. Liberdades públicas. **Tripartição de poderes na Constituição brasileira.** Poder, função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Espécies normativas. **Poder Executivo.** Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e poder regulamentar. **O servidor público e a Constituição.** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública.** Princípios. Administração direta e indireta. Leis Federais: n.º 8.429/1992 (improbidade administrativa), n.º 12.527/2011 (acesso a informações de órgãos públicos) e n.º 13.726/2008 (desburocratização). Leis do Município de Jaraguá do Sul/SC: Lei Orgânica do Município (LOM), Lei Ordinária n.º 1.776/1993 (criação do Issem) e Leis Complementares n.º 122/2012 (plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos), n.º 154/2014 (estatuto dos servidores públicos) e n.º 217/2018 (Issem).

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO
TÉCNICO/PROFISSIONAL**

ANALISTA DE SEGURIDADE SOCIAL

Seguridade Social e Previdência Social. Conceitos. Princípios Constitucionais. Previdência social: órgãos e regimes. Segurados e dependentes. Filiação e inscrição. Manutenção e perda da qualidade de segurado. Salário de contribuição. Reajuste e atualização dos salários de contribuição. Teto e limites. Regime próprio de previdência social (RPPS). Conceituação. Organização administrativa e princípios constitucionais. Filiação e inscrição. Conceito e características. Segurados obrigatórios. Manutenção e perda da qualidade de segurado. Dependentes. Manutenção e perda da qualidade de dependentes.

Plano de benefícios do regime próprio municipal. Disposições gerais e específicas. Condições para a concessão. Remuneração de contribuição. Renda mensal inicial. Integralidade e proporcionalidade. Reajustamento. Teto e limites. Financiamento do regime próprio de previdência social: contribuição dos servidores e do Município. Contagem recíproca de tempo de contribuição. Indenização de contribuições. Cálculo atuarial. Periodicidade. Artigos 40 e 201 da Constituição Federal (CF). Emendas Constitucionais n.º 20/98, n.º 41/2003, n.º 47/2005 e n.º 70/2012. Leis Federais: n.º 8.212/1991 (organização da seguridade social), n.º 8.213/1991 (planos de benefícios da previdência social), n.º 9.717/1998 (regras gerais dos RPPS's), n.º 10.887/2004 (aplicação da EC n.º 41) e n.º 9.796/1999 (compensação previdenciária). Decreto Federal n.º 3.048/1999 (regulamento da previdência social). Medida Provisória Federal n.º 871/2019 (análise de benefícios com indícios de irregularidade). Portaria do Ministério da Previdência Social (MPS): n.º 154/2008, n.º 402/2008 e n.º 403/2008. Orientação Normativa MPS/SPS n.º 02/2009. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC): n.º 11/2011 e n.º 12/2012. Decreto do Município de Jaraguá do Sul/SC n.º 12.620/2019 (regulamento o Issem-Previdência). **Gestão.** Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Técnicas e ferramentas de gestão. Projetos: características gerais, fases, avaliação e indicadores. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização do local de trabalho. Ética no exercício profissional. Protocolo e arquivo de documentos. **Matemática.** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos. Noções de estatística e interpretação de tabelas. **Informática Básica.** Sistema operacional Windows 10, Microsoft Office, conceitos, serviços e tecnologias relacionados à internet e ao correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

ENFERMEIRO AUDITOR

Enfermagem. Teorias de enfermagem. Sistematização da assistência de enfermagem e consulta de enfermagem. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Vigilância em saúde. Auditoria dos serviços de saúde. Imunização. Saúde do adulto. Saúde da criança/adolescente. Saúde da mulher. Saúde do idoso. Assistência em doenças sexualmente transmissíveis (DST), síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), tuberculose e hepatites. Obesidade. Doenças respiratórias. Hipertensão arterial. Diabetes mellitus. Doenças cardiovasculares. Doenças cerebrovasculares. Doença renal. Princípios de prevenção e controle da infecção relacionada à assistência à saúde (IRAS). Cuidados ao paciente no pré e pós-operatórios. Assistência de enfermagem ao paciente crítico internado em unidade de terapia intensiva adulta e pediátrica. Uso de monitorizações invasivas. Cuidados assistenciais de fundamentos de enfermagem. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei do exercício profissional. Procedimentos que a enfermagem executa na prestação dos cuidados ao cliente. Biossegurança, NR 32. Registros de enfermagem: avaliação e critérios. Qualidade e segurança do paciente. **Auditoria.** Fundamentos de auditoria em saúde. Sistemas de controle. Autorizações prévias. Auditoria de acompanhamento e revisão de contas. Classificação. Auditoria dos sistemas de informação. Auditorias de enfermagem em contas hospitalares. Relatórios de auditoria. Projetos. Legislação aplicada a auditoria. Suprimentos e custos hospitalares. Metodologia clínico-epidemiológica e composição de custos. Estatística e interpretação de tabelas. Construção de indicadores de saúde. Indicadores para avaliação da qualidade da assistência de enfermagem. **Gestão.** Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Noções de licitação: princípios e definições. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Composição, aspectos éticos e legais do prontuário. Acreditação

em serviços de saúde (CQH). Construção e uso de planejamento operacional padrão. Norma e rotinas padronizadas. Gestão de risco. **Informática Básica.** Sistema operacional Windows 10, Microsoft Office, conceitos, serviços e tecnologias relacionados à internet e ao correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

MÉDICO

Medicina. Problemas de saúde da população brasileira e seus determinantes. Descrição de quadro clínico, epidemiológico, rastreamento, diagnóstico, diagnóstico diferencial, tratamento, manejo, prognóstico e prevenção de doenças. Sinais e sintomas de doenças. Exames diagnósticos. Eletrocardiografia básica. Doenças infecciosas e parasitárias. Radiologia básica. Farmacologia e efeitos colaterais de drogas e fármacos. Toxicologia. Semiologia médica na prática clínica. Cuidados em ambientes hospitalares. Medicina preventiva. Medicina ambulatorial. Doenças cardiovasculares. Doenças respiratórias. Doenças renais e geniturinárias. Doenças gastrointestinais. Doenças do fígado, vesícula e ductos biliares. Doenças hematológicas. Doenças metabólicas. Doenças nutricionais. Doenças reumáticas. Doenças ósseas e musculoesqueléticas. Doenças alérgicas. Doenças de pele. Doenças dos olhos, ouvidos, nariz e garganta. Doenças neurológicas. Oncologia clínica e cirúrgica. Saúde mental. Doenças psiquiátricas e problemas de saúde mental. Drogadição. Distúrbios acidobásico e eletrolítico. Saúde do adulto e do idoso. Saúde coletiva. Saúde da mulher. Saúde da criança e do adolescente. Saúde do trabalhador. Saúde da gestante e problemas clínicos na gestação e parto. Urgências e emergências. Situação de emergência. Diretrizes e normas para pesquisa em seres humanos. Epidemiologia e bioestatística. Segurança do paciente internado e ambulatorial. Infecção hospitalar. Radiologia básica na prática clínica. Patologia geral. Epidemiologia geral. Farmacologia básica. Bioética. Código de ética médica e resoluções do Conselho Federal de Medicina. **Auditoria.** Fundamentos de auditoria. Sistemas de controle. Resolução CFM n.º 1.614/2001. Glosas: conceito, legitimidade. Aplicação, fundamentação, motivos. As glosas e as cobranças indevidas. Recursos e devoluções. Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais. Autorizações prévias. Auditoria de acompanhamento. Auditoria concorrente. Relatórios de auditoria. Projetos. Legislação aplicada à auditoria. Regulamentações da ANS. Resoluções ANS. CBHPM. AMB. OPME e suprimentos. Composição de custos hospitalares. Estatística e interpretação de tabelas. Diretrizes clínicas do CFM e da AMB. Construção e utilização de indicadores de saúde. Auditoria analítica. **Gestão.** Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Noções de licitação: princípios e definições. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. **Informática Básica.** Sistema operacional Windows 10, Microsoft Office, conceitos, serviços e tecnologias relacionados à internet e ao correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública Municipal. Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal. Características e atribuições dos órgãos municipais. **Administração e ambiente de trabalho.** Atendimento e comunicação. Rotinas e controles administrativos. Emissão de relatórios. Desempenho. Produtividade. Qualidade. Técnicas e ferramentas de gestão. Projetos: características gerais, fases, avaliação e indicadores. Organograma e fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização do local de trabalho. Ética no exercício profissional. Protocolo e arquivo de documentos. **Comunicação oficial.** Atributos básicos. Formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de

comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento e resolução. **O processo de compras.** Fluxo básico do processo de compras. Requisição de materiais. Cotação. Empenho. Recebimento. Inspeção de materiais. **Contabilidade Geral.** Objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **Matemática.** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. Raciocínio lógico. **Informática Básica.** Sistema operacional Windows 10, Microsoft Office, conceitos, serviços e tecnologias relacionados à internet e ao correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral. Objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Regulamento de Imposto de Renda (Decreto Federal n.º 9.580/2018). **Contabilidade Pública.** Conceito. Campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial de compensação e de custos. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei Federal n.º 4.320/1964). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade da área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Despesa pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. Plano plurianual (PPA): conceito, objetivo e conteúdo. Lei de diretrizes orçamentárias (LDO): conceito, objetivo e conteúdo. Metas fiscais e riscos fiscais. Lei de orçamento anual (LOA): conceito de orçamento público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do orçamento. Conteúdo do orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei Federal n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar Federal n.º 101/2000. Classificações orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita orçamentária. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei Federal n.º 4.320/1964, a Portaria MOG n.º 42/1999 e a Portaria Interministerial n.º 163/2001. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. **Direito Administrativo.** Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime jurídico da licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Limites Constitucionais de despesas. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal):

principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal. Integração entre o planejamento e o orçamento público previstos da LRF. Crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/00). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 8ª edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. 9ª Edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), editado por Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Decisão Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) n.º 06/2008, com alterações pela Decisão Normativa TCE/SC n.º 011/2013. Instruções Normativas do TCE/SC relativas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge). Instrução Normativa do TCE/SC n.º 20/2015, com alterações da Instrução Normativa n.º 24/2016. **Informática Básica.** Sistema operacional Windows 10, Microsoft Office, conceitos, serviços e tecnologias relacionados à internet e ao correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.