

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
BARRA VELHA - IPREVE
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**

A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria N.º 1.905 de 26 de setembro de 2022, tornam público o edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas permanentes para o quadro de pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Barra Velha. O presente edital se regerá pelas Leis Complementares nº 120/2011, 177/2014, suas alterações e pelas normas estabelecidas neste edital. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. As funções objeto do 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. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Provável
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	07/10 a 07/11 de 2022
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	07 a 17/10/2022
Divulgação dos pedidos de isenção	31/10/2022
Prazo para envio de envelope com títulos	07/10 a 07/11 de 2022
Prazo final para pagamento da inscrição para todos os candidatos	07/11/2022
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	10/11/2022
Convocação para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo	16/11
Divulgação dos locais de prova	01/12/2022
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	11/12/2022
Gabarito Preliminar divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	12/12/2022
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	13 e 14/12/2022
Gabarito Definitivo divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	11/01/2023
Classificação Preliminar	11/01/2023
Recursos contra pontuação	12 e 13/01/2023
Classificação Final	17/01/2023

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Acompanhamento, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. As condições de habilitação, a descrição sumária das funções, a definição de conteúdo programáticos, o Concurso Público e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.5. O candidato para se inscrever deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.6. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 1331 de 31 de agosto de 2007, serão reservados às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.

1.7. O disposto no subitem 1.4 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.6. Ter aptidão física e intelectual para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei.

2.8. Apresentar 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 função pública qualquer.

3. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º. do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

3.4. O candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado, em Edital próprio, após o encerramento das inscrições, para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à junta de especialistas programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.5. Conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar, no momento da avaliação perante uma junta de especialistas, conforme item 3.5, laudo médico com data inferior a 01 (um) ano, contados da data do presente Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.6. Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto.

3.7. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.

3.8. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o valor pago a título de inscrição deverá ser devolvido ao candidato.

3.9. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.10. 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.

3.11. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.12. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

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

3.14. Considerando que a legislação municipal reserva para os deficientes 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 20ª vaga e assim, sucessivamente a cada 20 vagas.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: de 07 de outubro a 07 de novembro de 2022, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Valores de inscrição:

Cargo de nível superior: R\$ 110,00 (cento e dez reais)

Cargo de nível médio: R\$ 90,00 (noventa reais)

4.2. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **06 (seis) horas do dia 07 de outubro e 18:00 (dezoito) horas do dia 07 de novembro de 2022**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição. O candidato poderá verificar a confirmação de sua inscrição no site (www.ibam-concursos.org.br) através do link: *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque, PIX ou mediante agendamento eletrônico**.

4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

4.4.2. O candidato que optar por realizar inscrições em mais de um cargo, mesmo que regularizadas com o pagamento, somente poderá realizar uma prova.

4.5. Estarão isentos do pagamento de **uma inscrição**, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008, os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 3 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a publicação deste edital e os doadores de medula cadastrados no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (Redome).

4.5.1. Para ter direito à 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/consultacidade) 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 IV deste edital.

4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou 3 (três) doações, dentro do período de 12 (doze) meses, através de declaração da entidade coletora.

4.5.3. 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.

4.5.4. Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo IV, devidamente preenchido, comprovante de pré-inscrição (boleto) juntamente com os demais comprovantes para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período 07 a 17 de outubro.**

4.5.4.1. O pedido de isenção deve ser enviado em envelope exclusivo para solicitação de isenção

4.6. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **31/10/2022.**

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, no prazo de dois dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.6.2. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.

4.7. 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.

4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, a fim de verificar a razão da pendência.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o IPREVE 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.

4.10. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.11. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, incompatibilidade da deficiência, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso Público, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

4.11.1. Na impossibilidade de comparecimento dos candidatos ou de suspensão ou cancelamento do Concurso Público por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos naturais, pandemias, guerras, revoluções ou outros fatos externos independentes do IBAM ou Instituto) o valor pago a título de inscrição não será devolvido.

5. CONCURSO PÚBLICO

5.1. Provas Escritas

5.1.1. As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas escritas serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

5.1.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas serão realizadas no dia 11 de dezembro de 2022, às 14h e terão a duração de três horas.

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

5.2.3. O local de realização das provas constará no **cartão de confirmação de inscrição que poderá ser acessado no link Área do Candidato, a partir de 01/12/2022.**

5.2.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, munido de seu documento de identificação e de caneta esferográfica, translúcida, de tinta azul ou preta.

5.2.5. Os portões serão abertos às 8h no período da manhã e às 13h no período da tarde.

5.2.6. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG) (preferencial); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRP, CREF etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira de Motorista e Passaporte.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. A organização do certame 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.

5.2.10. No local de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.11. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.5, 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. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, em cartão de identificação específico.

5.2.12. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 60 minutos (sessenta minutos) do início da prova, podendo levar o caderno de provas.

5.2.13. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos, após assinarem o boletim de sala.

5.2.14. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.2.15. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.16. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.17. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

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

5.2.19. Na sala reservada para amamentação ficarão 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.

5.2.20. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

5.2.21. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores já tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.22. Nas Provas Objetivas, **o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída pontuação zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas, passível de desclassificação caso não o faça.

5.2.23. Os gabaritos preliminares serão divulgados no dia **12/12/2022**, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. A contagem de pontos será obtida pela soma dos pontos atribuídos a cada núcleos da prova objetiva.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso Público poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em Área do Candidato com número do CPF e criar o recurso, através da opção *Abrir Recurso*. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá construir sua argumentação no campo da mensagem e enviar.

c) Em caso de recurso contra gabarito deverá ser aberto um recurso para cada questão recorrida. Que conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

e) o IBAM e o Instituto não se responsabilizarão 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, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e através do e-mail cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra *a* do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.

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

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

7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
- e) contra terceiros;
- f) em coletivo;
- g) cujo teor despreze a Banca Examinadora.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibamconcursos.org.br).

7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso Público descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

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

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação;

3º) maior nº de pontos na prova de Português.

4º) maior idade.

8.2.1. 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.

8.3. O resultado preliminar do Concurso Público contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso*.

8.4. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

8.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, através de documento protocolado junto ao órgão de gestão de pessoal da Prefeitura Municipal de Barra Velha, seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

9. DA CONVOCAÇÃO

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

9.2. A homologação do Concurso Público será feita por ato do Presidente do IPREVE, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

9.3. A convocação para escolha de vagas será realizada através de publicação no endereço eletrônico barravelha.atende.net e pelo Diário Oficial dos Municípios, estabelecendo data, local e horário.

9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso quando convocados, serão encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

9.5. Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.

9.6. 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 Barra Velha.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

10.2. Será excluído do certame o candidato que:

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

b) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

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

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

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

f) deixar de assinar a folha de respostas.

10.3. A aprovação em Concurso Público não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério do IPREVE, dentro do prazo de validade do Concurso.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo site do IBAM ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante o processo.

10.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso Público, e junto ao IPREVE, após a homologação do resultado do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

10.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município de Barra Velha, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.8. O Concurso Público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

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

10.10. O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso Público estarão disponibilizados no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e no site do IPREVE (<http://ipreve.meurpps.com.br/>).

Barra Velha/SC, 05 de outubro de 2022.

Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município de Barra Velha/SC.

EDITAL Nº 01/2022 - ANEXO I

CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO R\$ (*)
101	CONTADOR	Diploma de graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC	01	40h	R\$ 5.931,79
102	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	40h	2.360,35

Legenda:

CR – Cadastro de Reserva

(*) – Todos os servidores recebem mensalmente, a título de Auxílio Alimentação, R\$ 407,00 – LO 2007/2021

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CONTADOR; Ter conhecimento legal inerente a área. Apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Compensar tributos; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Identificar possibilidade de redução de impostos Identificar as necessidades de informações da empresa; Estruturar plano de contas do município; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais; Escriturar livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar as áreas do Poder Executivo sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Preparar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica; Atender a auditorias externas; Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a gestão municipal; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis conseqüências das falhas; Elaborar relatórios com recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Analisar demonstrações contábeis de fornecedores; Emitir pareceres; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa.



EDITAL Nº 01/2022 - ANEXO I

AGENTE ADMINISTRATIVO: Assistir o superior nos serviços técnicos e administrativos de seu setor para auxiliar no desenvolvimento do mesmo; Receber documentos, expedientes e processos, analisando-os, despachos, informações e ofícios para assinatura do superior, a fim de dar andamento aos mesmos; Elaborar e digitar atos administrativos como portarias, circulares, editais e outros, visando torná-los de conhecimento público; Executar serviços administrativos nas áreas de pessoal, finanças, compras e outros inerentes ao setor; Controlar prazos ou datas de vencimento de documentos, contratos e outros; Prestar informações via telefone e/ou pessoalmente, com o intuito de transmitir aos interessados, normas, procedimentos e condutas inerentes ao setor; Acompanhar e/ou participar de reuniões, emitindo, quando necessário, pareceres técnicos e administrativos, elaborar atas, objetivando atender solicitação superior; Participar de comissões de qualidade, de segurança, de licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa; Elaborar em computador planilhas, relatórios e demais rotinas do setor; Efetuar cálculos, conferências e emissão de documentos; Informar processos administrativos; Alimentar banco de dados em computadores; Arquivar e organizar documentos; Atender ao público; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a função.



ANEXO II - DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

Cargo	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de pontos de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigidos em cada Núcleo
Contador e Agente Administrativo	Conhecimento Técnico Profissional	20	10	100
	Legislação	10	10	50
	Português	10	10	50

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO
BARRA VELHA/SC - IPREVE
EDITAL Nº 01/2022**

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**

PORTUGUÊS

1. **Análise textual:** interpretação e compreensão dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; estratégias e características do texto; elementos de coesão e coerência. 2. **Aspectos semânticos:** denotação e conotação; sentido e emprego dos vocábulos e expressões; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; figuras de linguagem (metáfora, paradoxo, metonímia, antítese, eufemismo, ironia). 3. **Aspectos morfológicos:** reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; flexões do verbo (tempo, modo, voz); uso e colocação dos pronomes; processos de formação de palavras. 4. Aspectos sintáticos: concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; crase. 5. **Sistema Ortográfico:** ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

LEGISLAÇÃO

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). Tripartição de poderes na constituição brasileira: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Poder Legislativo e Poder Executivo: Competências. Atribuições. Lei Orgânica do Município de Barra Velha. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barra Velha.

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

CONTADOR

Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e respectivas alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Íntegra do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 8ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Íntegra do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 11ª edição. Portaria Interministerial STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações. Portaria nº 42/99, do MOG – Ministério de Orçamento e Gestão, e alterações. A Lei nº 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. A Lei Complementar Federal nº101/00 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações. *Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00)*. Constituição da República Federativa do Brasil: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, dos Impostos e da repartição da receita tributária, das finanças públicas e dos orçamentos, da Emenda Constitucional nº 93, da Emenda Constitucional nº 29. A Lei Federal nº 8.429/92 e alterações. Lei Complementar Federal nº 131/09. Lei Complementar Federal nº 141/12. Lei Federal nº 12.527/11. Lei Federal nº 12.846/13 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e a Lei Federal nº 10.520/02. Resoluções nº40/2001 e 43/2001 do Senado Federal a dispor sobre Dívida Pública e Operações de Créditos.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO
BARRA VELHA/SC - IPREVE
EDITAL Nº 01/2022**

Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal e as Emendas Constitucionais nº 25/00 e nº 58/09. Decisão Normativa nº 06/2008 (consolidada) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 14/2012 e alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 11/2011 e alterações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 20/2015 (consolidada) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 19/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Atos normativos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e a Instrução Normativa IN TC n. 28/2021. Instrução Normativa nº 25/2019 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Instrução Normativa nº 21/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Sistemas de Controle Interno e Controle Externo. Conceitos e princípios aplicáveis a Planos e Orçamento Público e a Despesa Pública. Aspectos contábeis da Consolidação das Normas dos Regimes Próprios de Previdência Social.

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, 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, resolução. **4. O processo de compras:** fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. **5. Informática Básica:** Conceitos de Microinformática. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016 - atalhos, conceitos e funções. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de armazenamento. Backup e proteção de dados.