

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023/IPESMUC

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBANOS (IPESMUC) Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao CONCURSO PÚBLICO, para ingresso no quadro permanente, conforme quadro funcional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do IPESMUC, este Concurso Público reger-se-á de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e demais legislações pertinentes.

1. DO CRONOGRAMA

| DATA | ATO |
|---|---|
| 08/11/2023 | Publicação do Edital. |
| 08/11/2023 até às 23h59min do dia 07/12/2023 | PERÍODO DE INSCRIÇÕES. |
| 06/12/2023 | Prazo para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da “Área do Candidato” de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme itens 3.9 e 4.2 deste edital. |
| 08/11/2023 a 28/11/2023 | Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição |
| 30/11/2023 | Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição |
| 01/12/2023 | Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição |
| 05/12/2023 | Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição |
| 08/11/2023 a 08/12/2023 | Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição |
| 11/12/2023 | Publicação da relação de inscritos |
| 12/12/2023 | Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição |
| 13/12/2023 | Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição e Homologação das Inscrições (listagem oficial) e divulgação do local de provas |
| 17/12/2023 | DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS |
| 17/12/2023 | Publicação do gabarito provisório (após as 20h) no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site |
| 18/12/2023 | Prazo para recurso contra questões e gabarito |
| 04/01/2024 | Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito e Publicação do Gabarito Oficial e Publicação das Notas e da Classificação Provisória |
| 05/01/2024 | Prazo para recurso contra Notas e contra a Classificação Provisória |
| 09/01/2024 | Julgamento dos Recursos contra Notas e contra a Classificação Provisória |

A partir de 09/01/2024 de Homologação do Resultado Final

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Empresa **SC Treinamentos**, CNPJ nº 26.068.753/0001-22, sediada na Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC.

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Concurso Público estarão a cargo do Instituto de Previdência Social dos servidores Públicos do Município de Curitiba – IPESMUC e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após as 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e demais atos do Concurso Público, serão publicados no site na Internet: <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>. No site <https://curitibanos.sc.gov.br/concursos-publicos/>, será publicado o Edital do Concurso Público e os termos de convocação dos aprovados.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Concurso Público.

1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.

1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos, vagas, carga horária, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

| Cargo/Função | Vagas | Habilitação Mínima | Carga Horária Semanal | Remuneração | Tipos de Prova | Valor da Taxa de Inscrição |
|--------------|-------|---|-----------------------|-------------|----------------|----------------------------|
| Advogado | 1 | Curso superior completo em Direito e registro na OAB/SC | 20h | 3.665,72 | Objetiva | R\$ 120,00 |
| Contador | 1 | Curso Superior Completo em ciências contábeis e registro no | 20h | 3.665,72 | Objetiva | R\$ 120,00 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---|-----|----------|----------|------------|
| | | órgão competente do Estado de Santa Catarina. | | | | |
| Agente Administrativo | 1 | Ensino médio completo | 40h | 3.207,54 | Objetiva | R\$ 100,00 |
| Tesoureiro | 1 | Ensino médio completo | 40h | 2.978,45 | Objetiva | R\$ 100,00 |

OBS.: Além da remuneração, os cargos elencados recebem vale alimentação de R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais) para 40h semanais trabalhadas, mediante assiduidade, sendo o valor proporcional aos regimes de trabalho com carga horária semanal menor, conforme estabelecido no Decreto n° 5.712/2022.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Setor de Recursos Humanos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitiba (IPESMUC) durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de desclassificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação inclusive de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, através dos sites informados no item 1.5 deste edital, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

- 2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.5.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.5.3 - Ter aptidão física e mental, atestada por exame médico admissional
- 2.5.4 - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
- 2.5.5 - Carteira de Identidade;
- 2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.5.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 2.5.8 - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos dependentes
- 2.5.11 - Certidão de nascimento;
- 2.5.12 - Certidão de casamento ou união estável;
- 2.5.13 - PIS/PASEP (frente e verso);
- 2.5.14 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- 2.5.15 - Cópia da Carteira de Trabalho;
- 2.5.16 - Comprovante de endereço;
- 2.5.17 - Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso (OAB/SC e CRC/SC)
- 2.5.18 - Comprovação de qualificação cadastral emitida no portal:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

2.5.19 Apresentação de abertura de conta-salário junto à instituição bancária conveniada com o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitiba (IPESMUC);

2.5.20 - Demais documento que o Instituto previdenciário do município vier a exigir.

2.6. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a admissão do candidato e o mesmo será eliminado do Concurso Público.

2.7. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

2.8. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitiba (IPESMUC) na data da admissão.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> em “Concursos e Seleções”, “inscrições abertas”, selecionar o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitiba (IPESMUC) Edital de Concurso Público 2023;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: contato@scconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente ao Setor de Recursos Humanos do IPESMUC.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.2.9. Para os candidatos que não tenham acesso a computador e internet para realizarem sua inscrição será disponibilizado a todos os interessados na sede do Instituto de Previdência – IPESMUC, situado na rua Cel. Vidal Ramos, 860, das 13h às 19h.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Concurso Público.

3.3.7. A empresa SC Treinamentos e o IPESMUC não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O IPESMUC e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se somente em um cargo.

3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.

3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para o cargo que pretende concorrer.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, professor leitor ou intérprete de libras “não haverá prova em braille ou em libras”, prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da empresa SC Treinamentos para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.2.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.2.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 5% (cinco por cento), de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal. É responsabilidade do candidato avaliar as funções dos cargos.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, **até o dia e horário designado no cronograma deste edital**, e anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial emitido nos últimos 06 meses contados da data de publicação este edital, salvo o laudo médico que ateste a deficiência permanente que possui validade por prazo indeterminado.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10. Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas destinadas aos candidatos com deficiência que:

4.10.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

4.10.2. Cujas deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

4.10.3. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5. DAS ETAPAS DESTE CONCURSO PÚBLICO E DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Este Concurso Público constará de uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório constando de Prova Objetiva para todos os cargos.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Concurso Público:

a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea.

b) Os candidatos desempregados e os candidatos cuja renda familiar seja igual ou inferior a 1 (um) salário mínimo mensal.

5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:

5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.2.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.2.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.2.2. Para os candidatos desempregados e os candidatos cuja renda familiar seja igual ou inferior a 1 (um) salário mínimo mensal:

5.2.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção de candidatos desempregados e os candidatos cuja renda familiar seja igual ou inferior a 1

(um) salário mínimo mensal e encaminhar eletronicamente a documentação a seguir através da “Área do Candidato” em campo específico para tal:

5.2.2.2. Para se beneficiar da isenção a que se refere o caput o candidato deverá, no ato da inscrição, comprovar a condição de desempregado ou renda familiar, mediante a apresentação de cópia da sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (folha de identificação e folhas referente ao último contrato de trabalho e da folha subsequente) e/ou apresentação de declaração firmada pelo próprio candidato afirmando que encontra-se desempregado ou que sua renda familiar seja igual ou inferior a 1 (um) salário mínimo mensal.

5.2.2.3. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informações falsas com o propósito de se beneficiar indevidamente da isenção a que se refere o art. 1º estará sujeito a:

I- cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a irregularidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II- Exclusão da lista de aprovados, se a irregularidade for constatada após a homologação e antes da nomeação para o cargo; e

III- declaração de nulidade do ato de nomeação, se a irregularidade for constatada após a publicação do ato respectivo.

5.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.4. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA OBJETIVA

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.1.1.1. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) pontos na prova objetiva.

6.2. **A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 26 de novembro de 2023 em horário divulgado juntamente com a publicação do local de realização das provas.**

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 3 horas e mínimo de 30 minutos já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do(s) cartão(ões) de resposta(s).

6.2.2. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

| PROVA OBJETIVA | DISCIPLINAS | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL POR TIPO DE PROVA |
|---------------------------|--|--------------------|-----------------------|-------------------------|
| Conhecimentos Básicos | Língua Portuguesa | 5 | 0,20 | 4,00 |
| | Matemática | 5 | | |
| | Conhecimentos Gerais e Atualidades | 5 | | |
| | Informática | 5 | | |
| Conhecimentos Específicos | Conhecimentos Técnicos do cargo e Legislação | 20 | 0,30 | 6,00 |
| TOTAL | | 40 | 10,00 | |

6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva

6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos desde que apresentado diretamente do respectivo aplicativo do órgão público.

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa SC Treinamentos poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.5.4. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso Público.

6.6. A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa SC Treinamentos e o IPESMUC não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.9. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa SC Treinamentos poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa SC Treinamentos e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.12. Os envelopes contendo as provas serão conferidos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.13. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.13.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.13.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.13.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

6.13.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

6.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

6.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e o caderno de provas e sair de sala com seus pertences, solicita ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

6.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Concurso Público.

6.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.18.1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.19. O correto preenchimento do cartão-resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final será igual a nota da Prova Objetiva.

7.2. É critério para a Classificação neste Concurso Público ter sido aprovado na Prova Objetiva.

7.3. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.3.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

7.3.2. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

7.3.3. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Básicos;

7.3.4. Que tiver maior idade;

7.3.5. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

7.3.6. Sorteio Público.

7.3.6.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Concurso Público e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio

público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 8.1.1. Impugnação do presente edital;
- 8.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição e de isenção de taxa de inscrição;
- 8.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 8.1.4. Da nota da prova objetiva;
- 8.1.5. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 03 (dias) dias úteis, após a sua publicação e conforme cronograma deste edital, mediante requerimento junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitiba (IPESMUC).

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> da seguinte maneira:

- 8.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, e realizar login identificando-se.
- 8.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar este Concurso Público;
- 8.3.3. Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".
- 8.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
- 8.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
- 8.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
- 8.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .gif, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.
- 8.3.8 Clicar em “enviar”.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

- 8.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

8.5. A banca examinadora da entidade executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.6. A empresa SC Treinamentos não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

8.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

8.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

8.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

8.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

9. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração, ser prorrogados uma única vez.

9.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

9.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do IPESMUC, dentro da validade do Concurso Público ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

9.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

9.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do IPESMUC.

9.6. Caso haja necessidade, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitiba (IPESMUC) poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

9.7. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.8. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

9.9. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do Concurso Público.

9.10. Caso o candidato convocado para assumir a vaga não preencha os requisitos para a contratação, ou por qualquer motivo, venha a renunciar a vaga, ou ainda não compareça para assumi-la no prazo estipulado, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem

final de classificação para o respectivo cargo, sendo que o candidato será eliminado deste Concurso Público.

9.11. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no IPESMUC.

9.12. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone e e-mail perante o Setor de Recursos Humanos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitiba (IPESMUC), após o resultado final.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Concurso Público serão publicados no quadro de publicações oficiais do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitiba (IPESMUC) e nos sítios <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e/ou <https://curitibanos.sc.gov.br/concursos-publicos/>.

10.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.

10.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

10.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

10.5. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitiba (IPESMUC) e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Finanças, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecurável e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitiba (IPESMUC) da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

10.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CURITIBANOS
IPESMUC

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuições dos Cargos.

Curitibanos (SC), 08 de novembro de 2023.

ANNA CHRISTINA RIBEIRO
DIRETORA EXECUTIVA

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

OBSERVAÇÃO: As questões de informática poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares indicados do ano de 2007 em diante. O programa de provas menciona apenas os temas/assuntos que podem ser abordados ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir material para estudo.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e geografia do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

INFORMÁTICA:

Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: Sistemas difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação vigente.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação vigente.

DIREITO CIVIL: Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito as Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação vigente.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Procedimento Ordinário. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Processo Cautelar. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação de Execução Fiscal. Legislação vigente.

DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação vigente.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação vigente.

DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: A Seguridade Social: Saúde, Assistência Social e Previdência Social. Seguridade social na Constituição Federal: Objetivos, Organização e Princípios constitucionais. Legislação Previdenciária. Regimes de Previdência social. Regime Geral de Previdência Social. Acumulação de Benefícios. Competência para processamento das ações previdenciárias. Custeio: Financiamento da seguridade social. Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – LOAS ao idoso e à pessoa com deficiência. Crimes Previdenciários.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceitualização e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil: Da tributação e Orçamento – Art. 145 a 162. Das finanças Públicas- Art. 163 a 169. Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 170 a 192. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Decreto-lei No 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de qualidade total. Noções básicas de organograma. Aspectos gerais da redação oficial: Impessoalidade, A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização e Concisão e Clareza. As comunicações oficiais: Pronomes de Tratamento, Concordância com os Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações e Identificação do Signatário. Correspondências Oficiais (Ofício, Aviso, Memorando, Exposição de motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico): partes do documento, forma de

diagramação, definição, finalidade, forma e estrutura, valor documental). Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.

TESOUREIRO

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Contabilidade Geral: Entidade contábil; Patrimônio; Escrituração contábil; Estrutura patrimonial e de resultados; Plano de contas; Operações contábeis; Variações patrimoniais; Apuração do resultado; Demonstrações Financeiras; Princípios Fundamentais de Contabilidade. Contabilidade de Custo: Terminologia e classificação dos custos; Sistemas de acumulação e custeamento; Material direto; Mão-de-obra direta; Gastos gerais de fabricação; Critérios de rateio; Controle e avaliação de estoque de produtos prontos; Custo dos produtos vendidos. Contabilidade Pública: Administração pública; Orçamento público; Princípios Orçamentários Receita pública; Despesa pública; Licitações; Desempenho da Despesa; Adiantamentos; Regimes Contábeis; Prática de escrituração; Patrimônio público; Créditos adicionais; Dívida pública; Elaboração dos balanços públicos e demonstração das variações patrimoniais. Responsabilidade Fiscal dos Municípios. Legislação e Ética Profissional: Legislação profissional; Normas Brasileiras de Contabilidade. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Decreto-lei No 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CURITIBANOS
IPESMUC**

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Concurso Público nº _____ da Prefeitura Municipal _____, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ N° da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar:

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO

Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Número de Vagas: 01

Nível de Acesso: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: Jornada de 40 horas semanais.

Vencimento Básico:

Classificação: Cargo Isolado.

Desenvolvimento Funcional: Promoções e Progressões.

Atribuições: proceder ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pelo IPESMUC; exercer atividades internas e externas ligadas ao suporte e apoio técnico especializado; executar as atividades de orientação e informação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos e outras relacionadas aos fins institucionais do IPESMUC, que venham a ser determinadas pela autoridade superior; Examinar processos relativos às atribuições do IPESMUC; redigir pareceres; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, regulamentos, exposições de motivos, minutas de atos oficiais e outros; realizar e conferir cálculos relativos a vantagens financeiras funcionais e descontos determinados por lei; realizar pesquisa de preços de materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados pelo Instituto; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados registros de estoque; cadastrar ou manter atualizados os registros sistêmicos de pessoas físicas e jurídicas, fornecedores e produtos relativos às atividades da autarquia; manter organizados e bem acondicionados os arquivos físicos do Instituto; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação; operar com terminais eletrônicos; atender ao público interno e externo prestando informações ou encaminhando-o aos setores dessa Autarquia, Secretarias ou demais órgãos da Administração Pública competente, orientar o público acerca das diligências necessárias para protocolo e atendimento de solicitações que guardem relação direta ou indireta com as atribuições da Autarquia; encaminhar protocolos aos setores desta Autarquia, Secretarias e demais órgãos da Administração Pública; executar tarefas afins. Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Anotar recados, receber correspondências e efetuar encaminhamentos; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Conferir documentos de receita, despesas e outros; entre outras atribuições. Organizar processo de aposentadorias, conferindo documentação, fazendo cópias dos documentos exigidos; Realizar o cálculo da média para os servidores ativos; Protocolar solicitações e manter atualizado os protocolos; Realizar simulação de aposentadoria; Alimentar informações nos sistemas BETHA, SICAP, COMPREV, DATAPREV, GESCON, CADPREV e demais sistemas pertinentes ao uso do instituto. Manter cadastros atualizados nos sistemas de uso do instituto. Atualizar cadastro dos beneficiários no sistema; Fornecer recibos de pagamentos e informações sobre a folha de pagamento e comprovante de rendimentos para o imposto de renda; Manter o ambiente limpo e organizado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CURITIBANOS
IPESMUC

Área: COMPREV

Atividades: Abertura de Requerimentos de Compensação Previdenciária entre os regimes através do sistema COMPREV/DATAPREV, ou outro que venha a substituí-lo; acompanhamento dos Requerimentos de Compensação Previdenciária através do sistema COMPREV/DATAPREV, ou outro que venha a substituí-lo; Emissão de relatórios dos valores recebidos e pagos pelo Instituto através do sistema COMPREV/DATAPREV; Emissão de Relatórios detalhados do Fluxo de Compensação Previdenciária através do sistema BG-COMPREV; Envio mensal dos relatórios e planilhas emitidas no âmbito da COMPREV/DATAPREV, acompanhados de declaração de veracidade das informações, para o Setor de Contabilidade do Instituto; Apresentação mensal dos Resultados da Compensação Previdenciária para a Diretoria de Benefícios Previdenciários e sempre quando solicitado para qualquer membro da Diretoria Executiva do IPESMUC.

Cargo: **CONTADOR**

Número de Vagas: 1

Nível de Acesso: Curso Superior de Habilitação Pertinente

Carga Horária: Jornada de 20 horas semanais

Vencimento Básico:

Classificação: Cargo Isolado.

Desenvolvimento Funcional: Promoções e Progressões.

Atribuições: Planejar e executar as tarefas técnicas de contabilidade, elaboração, montagem, conferência e fechamento da folha de pagamento, supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis da Autarquia; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, adequar a Autarquia à legislação contábil, financeira e econômica vigente; orientar, manter e responsabilizar-se pela escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial; analisar e emitir a folha de pagamento, executar auditoria pública nos órgãos da Autarquia; prestar assessoramento na análise de custos de empresas prestadoras de serviços à Autarquia; orientar na elaboração da LOA, LDO, PPL; prestar assessoramento e emitir pareceres; prestar contas do patrimônio da Autarquia aos órgãos de fiscalização; prestar informações contábeis ao Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo e Diretoria do Instituto, sempre que solicitado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Preencher, emitir, tramitar empenhos, liquidações, ordens de pagamento, despesas extras, conferir e anexar documentos físicos e relatórios.

Assessorar no cadastro de parcelamentos previdenciários junto à Secretaria de Previdência Social; acompanhar os pagamentos das parcelas dos Termos de Parcelamentos Previdenciários e assessorar a Diretoria nos procedimentos de cobrança dos valores em atraso; apurar a base de cálculo das contribuições previdenciárias, conferir as alíquotas aplicadas e controlar os repasses efetuados pelas Entidades do Município; assessorar a Diretoria nos procedimentos de cobrança dos valores em atraso dos repasses previdenciários; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a implantação e execução do orçamento; elaborar os relatórios referentes à execução orçamentária do RPPS para publicação. elaborar e enviar o Demonstrativo de Informações e Repasses

Previdenciários; prestar auxílio à Contabilidade Geral do Município na elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (Anexo 4) e demais relatórios referentes às receitas e despesas do RPPS; atualizar valores de causas judiciais que envolvam o IPG; auxiliar a Diretoria Administrativa e Financeira na prestação de informações solicitadas por órgãos de fiscalização.

Cargo: **ADVOGADO**

Número de Vagas: 01

Escolaridade obrigatória: Graduação em direito

Habilitação obrigatória: Inscrição válida e mantida na Ordem dos Advogados do Brasil seção de Santa Catarina – OAB/SC

Carga Horária: Jornada de 20 horas semanais.

Vencimento Básico:

Classificação: Cargo Isolado.

Desenvolvimento Funcional: Promoções e Progressões.

Atribuições: Representar o IPESMUC em juízo ou fora dele, administrativamente, em qualquer esfera ou órgão, inclusive perante os Tribunais superiores, em processos em que o mesmo seja parte, autor, réu ou litisconsorte, devendo comparecer às audiências e promovendo a defesa e acompanhamento processual contínuo, com eficiência e eficácia; redigir e elaborar documentos jurídicos, análises, interpretações, pareceres, consultoria, editais, contratos, termos de compromissos e outras informações de natureza previdenciária, administrativa, tributária, trabalhista ou outras, aplicando a legislação vigente; atender e prestar assessoramento jurídico ao Diretor Executivo e aos membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal do Instituto; emitir pareceres e interpretações legais aos projetos de lei e resoluções oriundos dos Poderes executivo e Legislativo; acompanhar alterações, revisões e atualizações da legislação federal, estadual e municipal relacionadas ao Regime Próprio de Previdência Social, e, especialmente as relacionadas ao direito Constitucional, Previdenciário, Administrativo, tributário e Processual; confeccionar minutas de projetos de lei, minutas de resoluções e portarias que envolvam matérias de interesse do instituto no âmbito de suas competências legais; emitir pareceres para a concessão de benefícios previdenciários; emitir pareceres para qualquer matéria que envolva os interesses do IPESMUC; participar de sindicâncias de processos administrativos instaurados no âmbito da autarquia municipal; representar o IPESMUC quando designado, em comissões e conselhos de que o mesmo faça parte; confeccionar informações para mandados de segurança impetrados contra o IPESMUC ou contra o diretor executivo; realizar o acompanhamento de todos os processos judiciais e administrativo em que o IPESMUC ou seu diretor executivo seja autor, réu ou litisconsorte, em face do exercício de suas atribuições perante a autarquia e durante o mandato; acompanhar o registro e homologação dos processos do IPESMUC perante o tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, prestando informações, apresentando recursos e sustentação oral quando necessário; acompanhar os processos administrativos internos referentes a licitações, na aposição de visto em geral, em especial referente a contratações diretas, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos e convênios a serem firmados com o Instituto, dirimindo dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico as questões; acompanhar os processos administrativos internos referentes aos assentamentos funcionais e outros assuntos de interesse da autarquia; realizar o atendimento dos

beneficiários do IPESMUC prestando informações jurídicas acerca da concessão de benefícios, sistema de contribuições dentre outras matérias atinentes aos serviços prestados na autarquia; analisar documentos funcionais e pessoais dos beneficiários do IPESMUC para efeito de concessão de aposentadorias e pensões; acompanhar a instrução e montagem dos processos de concessão, manutenção e revisão de aposentadorias e pensões de acordo com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de conta do Estado e pelo Ministério da Previdência e assistência social; responder às diligências e processos instaurado pelo Tribunal de Contas do estado; elaborar e redigir ofícios, portarias e outros expedientes sempre que solicitado; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; executar tarefas correlatas; atender as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho.

Cargo: **TESOUREIRO**

Número de Vagas: 1

Nível de Acesso: Curso Superior de Habilitação Pertinente

Carga Horária: Jornada de 40 horas semanais.

Vencimento Básico:

Classificação: Cargo Isolado.

Desenvolvimento Funcional: Promoções e Progressões

Atribuições: Orientar sobre a política anual de investimentos dos recursos do regime próprio de previdência, nos termos da legislação vigente; elaborar estratégias de alocação dos recursos entre os diversos segmentos de aplicação e as respectivas carteiras de investimentos, tendo em vista a necessidade de alcance e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial e os limites de diversificação e concentração previstos na legislação; realizar avaliação do desempenho das aplicações efetuadas por entidade credenciada, adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de performance insatisfatória; zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo regime próprio de previdência social, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos; elaborar relatórios trimestrais detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo regime próprio de previdência social com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóveis; acompanhar a performance das Sociedades Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários selecionadas para realizar operações de compra e venda de títulos e valores mobiliários; analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico financeira; participar da elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a implantação e execução do orçamento; prestar assessoramento aos órgão de direção da Autarquia: responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; auxiliar o contador na elaboração de folha de pagamento, Assessorar no cadastro de parcelamentos previdenciários junto à Secretaria de Previdência Social; acompanhar os pagamentos das parcelas dos Termos de Parcelamentos Previdenciários e assessorar a Diretoria nos procedimentos de cobrança dos valores em atraso; apurar a base de cálculo das contribuições previdenciárias, conferir as alíquotas aplicadas e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CURITIBANOS
IPESMUC

controlar os repasses efetuados pelas Entidades do Município; assessorar a Diretoria nos procedimentos de cobrança dos valores em atraso dos repasses previdenciários; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Efetuar pagamentos, anexar documentos e comprovantes, controlar e registrar as arrecadações da autarquia previdenciária e dos fundos a ela vinculados; acompanhar a movimentação financeira, controlar e acompanhar o saldo de contas correntes e aplicações financeiras. Realizar conciliações bancárias; assinar todas as movimentações financeiras juntamente com o diretor executivo e exercer outras atividades afins.