

### **EDITAL Nº 001/2014 DE CONCURSO PÚBLICO**

Abre inscrições e define normas para o concurso público destinado ao provimento de vagas de cargos efetivos do Quadro Único de Pessoal do Instituto de Previdência Social do Município de Navegantes – NAVEGANTESPREV, Santa Catarina e dá outras providências.

O **DIRETOR PRESIDENTE** do Instituto de Previdência Social do Município de Navegantes, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar Concurso Público para provimento de vagas do quadro único de pessoal do NAVEGANTESPREV, contratados sob o regime estatutário conforme Lei Complementar Municipal número 007/2003, e que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital e demais legislação vigente.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto o Barriga Verde-IOBV, localizado na Avenida Luiz Bertoli, 233, centro, município de Taió, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1598, endereço eletrônico [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), e-mail [concursos@iobv.com.br](mailto:concursos@iobv.com.br), sob a supervisão da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pela Portaria Nº 20 de 02/09/14

1.2 A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

| <b>Evento</b>  | <b>Data</b>                    |
|--|--------------------------------|
| <b>Inscrições</b> exclusivamente pela internet (on-line) no período de:  | <b>05/12/2014 a 05/01/2015</b> |
| <b>Pagamento da taxa de inscrição</b> para todos os candidatos prazo final dia:  | <b>09/01/2015</b>              |
| <b>Isenção de taxa de inscrição</b> solicitação através dos correios sedex/ar prazo para envio do requerimento.  | <u>19/12/2014</u>              |
| Divulgação dos requerimentos deferidos e indeferidos das solicitações de isenção da taxa de inscrição.   | 05/01/15                       |
| Recursos contra o indeferimento dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição.   | 06 e 07/01/15                  |
| <b>Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova</b> , prazo final para envio por sedex/AR do requerimento.                           | 05/01/2015                     |
| <b>Listagem dos inscritos:</b> divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos.   | 14/01/2015                     |
| Recursos contra indeferimento das inscrições   | 15 e 16/01/2015                |
| <b>Homologação das inscrições</b>  | 19/01/2015                     |
| <b>Locais das Provas</b> divulgação dos locais de provas   | 20/01/15                       |
| Divulgação da alocação dos candidatos por escola e por sala (ensalamento)  | Entre 27 e 30/01/2015          |
| <b>PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS</b>   | <b>08/02/15</b>                |
| <b>Gabarito Preliminar</b> divulgação no site Instituto o Barriga Verde ( <a href="http://www.iobv.org.br">www.iobv.org.br</a> ).                      | 09/02/15                       |
| Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita.  | 10 e 11/02/15                  |
| <b>Gabarito Definitivo</b> da prova objetiva divulgação no site do Instituto o Barriga Verde ( <a href="http://www.iobv.org.br">www.iobv.org.br</a> ). | 19/02/15                       |
| <b>Classificação Preliminar</b>  | 20/02/15                       |
| Recursos contra a classificação preliminar   | 23 e 24/02/15                  |
| Classificação Final  | 25/02/15                       |
| <b>Homologação do resultado final</b>  | Após 25/02/15                  |

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. Os candidatos que enviarem a documentação via postal, por SEDEX AR, devem providenciar sua expedição com a devida antecedência para que o IOBV receba dentro do prazo estipulado no cronograma. Passada essa data a documentação não mais será processada. Devendo ser enviadas para o seguinte endereço:

**INSTITUTO O BARRIGA VERDE**

**Ref.: Concurso Público Navegantes Edital 01/2014**

**Avenida Luiz Bertoli, 233 – Centro**

**CEP 89.190-000 – Taió - SC**

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 e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no sitio do Concurso Público na Internet: **[www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br)**.

1.6. O Edital do concurso público também será publicado no site do NAVEGANTESPREV na Internet: <http://www.navegantes.sc.gov.br> e [www.navegantesprev.sc.gov.br](http://www.navegantesprev.sc.gov.br) e no órgão oficial de imprensa ([www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)), bem como afixado na sede da NAVEGANTESPREV e ainda, publicado, na forma de extrato, em jornal de circulação local e estadual.

1.7. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos da RE/598.099//STF, de acordo com a necessidade da Administração do NavegantesPrev, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

1.8. O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do concurso, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração do NavegantesPrev.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso:

- a) A nacionalidade brasileira;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido;
- e) A idade mínima de dezoito anos;
- f) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial.
- g) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- h) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
- i) Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- j) Comprovar a formação exigida para o cargo e o registro profissional quando exigido.
- k) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.

### 3. DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.

3.1 A relação dos cargos com as exigências mínimas de formação, vencimento, carga horária, número de vagas, atribuições dos cargos e outras informações constam nos **anexos I e II** deste edital.

**3.2. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e legislação em vigor, deverão ser comprovados quando da convocação do candidato para admissão.**

### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1. 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 estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.2. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público.

4.3. A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

4.4. A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, no período estabelecido no cronograma de atividades capítulo I deste edital.

4.5. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Ler atentamente o edital** verificando se atende a todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital;
- b) Acessar o endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, em “concursos abertos” selecionar o Instituto de Previdência Social do Município de Navegantes – NAVEGANTESPREV, Edital 01/2014;
- c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
- d) Conferir atentamente os dados informados e enviá-los pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- e) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição preferencialmente nas agências da **Caixa Econômica Federal**, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.
- f) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

#### 4.6 O valor da taxa de inscrição é de:

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>a) Para cargos com exigência de curso superior: <b>R\$ 80,00</b> (oitenta reais);</li><li>b) Para cargos com exigência de curso de ensino médio: <b>R\$ 50,00</b> (cinquenta reais);</li></ol> |
|--|

4.7. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo.

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

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

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.12 Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do concurso, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.

#### **4.13. Da isenção da taxa de inscrição**

4.13.1. Os candidatos poderão requerer a isenção da taxa de inscrição desde que atendam os requisitos da Lei Municipal 2.233/2009.

4.13.2. Podem solicitar isenção de taxa de inscrição os candidatos doadores de sangue nos bancos de sangue dos hospitais do município de Navegantes.

4.13.4. Para se beneficiar da isenção o candidato deverá no ato da inscrição requerer na ficha de inscrição on line a isenção da taxa de inscrição e encaminhar via correio sedex AR, até a data constante do cronograma, aos cuidados do Instituto O Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233, centro, Taió – SC, CEP 89190-000, os documentos que comprovem seu direito à isenção.

4.13.5. O requerente deverá realizar a inscrição normalmente, inclusive imprimindo o boleto, devendo ainda enviar até a data prevista no cronograma, os seguintes documentos:

- a) Cópia do boleto bancário ou comprovante de inscrição;
- b) Requerimento com pedido expresso de isenção da taxa de inscrição;
- c) Cópia autenticada ou original de comprovação da condição de doador de sangue que deverá ser expedido pelos bancos de sangue dos hospitais do município de Navegantes, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três), vezes ao ano.

4.13.6. Após análise dos pedidos de isenção, será divulgado Edital contendo a relação dos isentos do pagamento da taxa de inscrição, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação dos requerimentos indeferidos.

4.13.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento do boleto bancário da inscrição até a data limite, conforme cronograma, sob pena de eliminação do Concurso Público.

4.13.8. Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições automaticamente efetivadas e estarão habilitados a todos os atos e termos do Edital.

4.13.9. É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do pedido de isenção, inclusive sobre eventual indeferimento no prazo supra descrito, para todos os efeitos legais.

#### **4.14 Demais disposições referente às inscrições**

4.14.1. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, via e-mail, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

4.14.2. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

4.14.3. A Comissão Municipal de Concurso Público e o IOBV, a qualquer tempo, poderão anular a inscrição, as provas e admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital.

4.14.4. As mudanças de endereço e/ou dados cadastrais deverão ser alteradas, na área restrita do candidato, até a data de realização da prova.

4.14.5. O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitar a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

4.14.6. O IOBV não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se o boleto é da Caixa Econômica Federal, cujo código de barras deve iniciar pelo número do banco ou seja 104.

4.14.7. Para evitar transtornos ao candidato aconselha-se que faça sua inscrição antecipadamente.

**4.14.8. O candidato poderá participar deste edital com apenas uma inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente devidamente paga.**

4.14.9. 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 plena do Concurso Público.

4.14.10. A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, seus termos aditivos, convocações bem como avisos publicados no endereço eletrônico do concurso, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, a acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações no site oficial [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

4.14.11. Será cancelada a inscrição do candidato que:

- a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a provisão de fundos, agendamentos não compensados ou com qualquer outra irregularidade;
- b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

4.14.12. 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.

4.14.13. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público.

4.14.14. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br) e <http://www.navegantes.sc.gov.br>.

#### 4.15. Das condições especiais para realizar a prova

4.15.1 Os candidatos, inscritos que necessitarem de **atendimento especial para realização da prova (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição ledor, prova com fonte ampliada e etc.)**, deverão assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e indicar o atendimento especial que desejar, devendo enviar tal solicitação através do **anexo IV deste edital, via sedex AR** para o endereço do Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233 – Centro – 89.190-000 – Taió – SC.

4.15.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, além de requerer atendimento especial para realizar a prova, nos termos do item 4.15.1, deverá comparecer ao local do exame com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de 18 anos que ficará responsável pela guarda da criança.

4.15.3. O menor e o responsável ficarão em sala especial e nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza ao local, sendo que o tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

4.15.4 O IOBV publicará, no endereço do concurso [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), conforme cronograma, despacho das solicitações de atendimento especial deferidas e indeferidas.

## **5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições a que pretende concorrer, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, os quais integrarão lista de chamada especial.

5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e as alterações constantes do artigo 7 do Decreto Federal 5.296/04.

5.3. O resultado final do Concurso será publicado em duas listas: lista geral e lista especial. A primeira trará a relação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência.

5.3.1 Os cargos contemplados com vagas para deficientes, consta divulgado no anexo I deste edital;

5.3.1.1 Para os demais cargos não contemplados com vaga para deficientes, em função do número de vagas, não há previsão de imediato oferecimento de vaga às pessoas com deficiência. Nesses cargos, o primeiro candidato classificado no Concurso na lista especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta. O segundo classificado no Concurso na listagem especial ocupará a 40ª (quadragésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do concurso.

5.4. O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

5.5. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.6. Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve realizar sua inscrição pela Internet e nela declarar-se portador de deficiência em seguida providenciar e enviar a seguinte documentação:

- a) Encaminhar laudo médico original, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência.
- b) Encaminhar requerimento conforme anexo IV deste edital, devidamente preenchido e assinado, no qual poderá ser informada a condição especial que necessita para a realização da prova.
- c) Cópia do comprovante de inscrição.

- 5.6.1. A documentação de que tratam as alíneas, **deverá ser encaminhada** via correios sedex/AR, ou protocolada pessoalmente na sede do Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233, Centro – 89190-00 – Taió – SC.
- 5.6.2. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e os documentos entregues não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias.
- 5.6.3. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.7. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência.
- 5.8. Tendo sido aprovado no Concurso Público, os portadores de deficiência serão submetidos à Equipe Multiprofissional, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo com a necessidade especial de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para o laudo expedido pela Perícia Médica Oficial do município.
- 5.9. Tendo sido aprovados no Concurso Público os portadores de deficiência serão submetidos a Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 5.10. Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 5.11. O candidato que requerer vaga especial não está isento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.12. O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão divulgadas preliminarmente no site deste concurso [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), conforme cronograma deste edital.
- 6.2. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexistência relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.
- 6.2.1 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.
- 6.3. Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

## **7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

- 7.1 O concurso público a que se refere o presente edital, se desenvolverá em uma única etapa para todos os cargos, que consiste na **prova escrita objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de 4 (quatro) horas.
- 7.2 As provas serão realizadas no município de NAVEGANTES-SC, não sendo permitida a realização das provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação.

### 7.3. DOS HORÁRIOS E LOCAIS DAS PROVAS

7.3.1 Os locais de realização das provas **serão divulgados** no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br) e no site [www.navegantes.sc.gov.br](http://www.navegantes.sc.gov.br) e [www.navegantesprev.sc.gov.br](http://www.navegantesprev.sc.gov.br) **na data prevista no cronograma**, em edital próprio de convocação.

7.3.2. Os horários de realização das provas ficam assim definidos:

| <b>Tipo de Cargo</b>                    | <b>Evento</b>  | <b>Horário</b> |
|---|--|----------------|
| <b>TODOS OS CARGOS<br/>(VESPertino)</b> | Abertura dos portões e acesso dos candidatos aos locais de prova.  | 13h15          |
|   | <b>Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.</b>  | <b>13h50</b>   |
|   | Abertura dos invólucros e distribuição das provas e na sequência início das provas<br>OBS.: O tempo gasto para abertura e distribuição das provas será acrescido ao tempo final da prova caso seja necessário. | 14 h           |
|   | Tempo mínimo de permanência em sala de prova   | 15 h           |
|   | Final Devolução obrigatória do caderno de questões e cartão-resposta   | 18 h           |

7.3.3 A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), considerando que as publicações podem ocorrer até a véspera das provas.

7.3.4 O IOBV e o Município de Navegantes eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do concurso público em qualquer uma das etapas.

## 8. DA PROVA ESCRITA

8.1. A prova escrita será constituída de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas das quais uma única será correta e com duração de 4 (quatro) horas.

8.2. As áreas de conhecimento para cada cargo, abrangidas pela prova, o número e valor das questões de cada uma delas, seguem descritas por escolaridade:

### 8.2.1. Escolaridade: Ensino Médio

| <b>Cargos</b>              | <b>Tipo Prova</b>         | <b>Disciplinas</b>                   | <b>Número de questões</b> | <b>Valor de cada questão</b> | <b>Total Nota por Disciplina</b> |
|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Motorista<br>Recepcionista | Conhecimentos Gerais      | Língua Portuguesa                    | 5                         | 0,14                         | 2,80                             |
|                            |                           | Matemática                           | 5                         |                              |                                  |
|                            |                           | Gerais e Atualidades                 | 5                         |                              |                                  |
|                            |                           | Informática Básica                   | 5                         |                              |                                  |
|                            | Conhecimentos Específicos | Legislação                           | 5                         | 0,24                         | 7,20                             |
|                            |                           | Conhecimentos técnicos profissionais | 25                        |                              |                                  |
|                            |                           | <b>Total</b>                         | <b>50</b>                 |                              | <b>10,00</b>                     |



### 8.2.2. Escolaridade: Ensino Superior

| Cargos                  | Tipo Prova                | Disciplinas                          | Número de questões | Valor de cada questão | Total Nota por Disciplina |
|-------------------------|---------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|
| Todos de nível superior | Conhecimentos Gerais      | Língua Portuguesa                    | 10                 | 0,10                  | 3,00                      |
|                         |                           | Matemática                           | 10                 |                       |                           |
|                         |                           | Gerais e Atualidades                 | 5                  |                       |                           |
|                         |                           | Informática                          | 5                  |                       |                           |
|                         | Conhecimentos Específicos | Legislação                           | 10                 | 0,14                  | 7,00                      |
|                         |                           | Conhecimentos técnicos profissionais | 40                 |                       |                           |
|                         |                           | <b>Total</b>                         | <b>80</b>          |                       | <b>10,00</b>              |

8.3. Os programas das provas (conteúdos programáticos) constam do **anexo III** deste edital.

8.4. A nota da prova escrita (NPE) se dará numa escala de 0,00 a 10,00, e será calculada pela seguinte fórmula, de acordo com a escolaridade exigida para o cargo:

a) Cargos com exigência de ensino médio:  **$NPE = (NACG \times 0,14) + (NACE \times 0,24)$**

b) Cargos com exigência de ensino superior:  **$NPE = (NACG \times 0,10) + (NACE \times 0,14)$**

Sendo:

NPE= Nota da Prova Escrita

NACG = Número de acertos das questões de conhecimentos gerais;

NACE = Número de acertos das questões de conhecimentos específicos.

NPE = Nota da Prova Escrita

8.5. À Prova escrita será atribuído o seguinte resultado:

- APROVADO:** o candidato que alcançou nota final da prova escrita igual ou maior a **6,00 (seis)**; sendo convocado para a próxima fase, se assim o cargo exigir;
- REPROVADO:** o candidato que obteve nota **menor que 6,00 (seis)** sendo eliminado do certame;
- AUSENTE:** o candidato que não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação.
- ELIMINADO:** o candidato ausente e que deixar de cumprir as normas editalícias especialmente às de regras de aplicação da prova e seu correto preenchimento.

### 8.6 NORMAS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA COM QUESTÕES OBJETIVAS

8.6.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos **no edital de convocação**, com a antecedência mínima de **30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões**, munido de documento de identidade original, não sendo permitido o acesso ao local da prova do candidato que chegar atrasado.

8.6.1.1 Os portões de acesso ao local da prova escrita objetiva **fecham 10 (dez) minutos antes do horário definido para início da prova.**

8.6.1.2. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o **fechamento do portão** seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que chegar com atraso a qualquer uma das provas, eliminado do concurso público. (não haverá nenhuma tolerância de tempo).

8.6.2. Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;

- b) Não apresentar documento de identificação oficial válido, original e com foto;
- c) **Não dispor de caneta esferográfica de material transparente com tinta nas cores azul ou preta.**

8.6.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

8.6.4. 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, trinta dias.

8.6.5. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.6.6. A identificação especial ou coleta de digitais poderá ser exigida, cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

**8.6.7. Recomenda-se, para a rápida solução de qualquer pendência, que o candidato tenha consigo o comprovante de pagamento da taxa e comprovante de inscrição.**

8.6.8. A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e, em consequência, a sua eliminação do certame.

8.6.9. O IOBV, 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), fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal e de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa de tal procedimento acarretará a sua eliminação do Concurso.

8.6.10. Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade até o último dia de inscrições e entregar, até esta mesma data, ao IOBV, laudo médico que comprove as informações prestadas.

8.6.11 O candidato receberá para realizar a prova escrita, um caderno de questões e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta corresponde ao seu nome, número de inscrição e o cargo, e se o caderno de questões corresponde ao seu cargo e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e a resolução da prova.

8.6.12 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão no caderno de questões, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de questões defeituosos;
- b) proceder, em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo.
- c) estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

8.6.13. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas.

8.6.14. Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta assinado, o Caderno de questões.

8.6.15. Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

8.6.16. O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.

8.6.17. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Não estiver assinalada no cartão resposta;
- e) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

f) **Cujo cartão resposta não esteja assinado pelo candidato.**

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

8.6.18.1 Além da assinatura do candidato, a escolha da alternativa de cada questão, deve ser preenchido o quadrinho correspondente na sua totalidade, não sendo admitidos “x”, bolinhas, ou outra marcação que não seja igual ao exemplo:



8.6.19 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público o candidato deverá obrigatoriamente assinar o cartão-resposta, a não observância deste quesito ocorrerá na sua eliminação do concurso.

8.6.20 O candidato só poderá ter em seu poder no local de prova escrita objetiva o seguinte material: caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, documento de identidade **original** e, se assim desejar, **comprovante de pagamento da taxa de inscrição**, copo ou garrafa de água fabricada de material transparente, sem rótulos ou etiquetas, alimentos (barra de cereal, chocolate, fruta, desde que desembalados e acondicionados em saco plástico transparente.)

8.6.21 **Para responder as questões da prova o candidato somente poderá utilizar caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, que não será distribuída aos candidatos**, cabendo a eles sua aquisição.

8.6.22 **Não é permitido durante a prova escrita objetiva:**

- a) O uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletro-eletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.
- b) A comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer obra, anotação, instrumento ou equipamento.
- c) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- d) A entrada de candidato armado, sob qualquer alegação.
- e) Comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.6.23. Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los antes do início da prova, ao fiscal de sala. A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, **implicará na exclusão do candidato do concurso público.**

8.6.24. Somente depois de decorrido o **prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de 60 (sessenta) minutos, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do concurso público.

8.6.25. Os três (3) últimos candidatos que permaneceram na sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo e assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

8.6.26. O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br) (área geral), no dia seguinte ao da realização da prova, juntamente com as provas aplicadas que estarão **disponíveis na área restrita do candidato**.

8.6.27. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

8.6.28. Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do concurso público.

8.6.29. O IOBV e o Município de Navegantes não assumem responsabilidade por acidentes pessoais, perda, extravio, roubo, furto ou avaria de equipamentos e veículos trazidos pelo candidato ao local de prova.

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

8.6.31. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá **retirar-se** imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da escola, ou **ligar o celular antes de se retirar da escola**.

**8.6.31.1** Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.

8.6.32. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativas ao concurso, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.6.33. 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, o Instituto O Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição.

8.6.33.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto o Barriga Verde 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.

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

8.6.34. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, ou não submeter-se à coleta de impressão digital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pelo IOBV no dia da prova;
- f) se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos.
- k) estiver portando ou fazendo uso, após o início da prova, **em qualquer local do edifício** onde a prova estiver sendo realizada, de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, mp3 players, fones de ouvido, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como relógios digitais ou analógicos;
- l) tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

## 9. DOS RECURSOS

9.1 Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, preterição de formalidade essencial prevista no presente edital, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Concurso Público.

9.1.1 Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do ato que gerou a reclamação, somente através da área restrita do candidato no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

9.2 Para interposição dos recursos os candidatos deverão apresentar seu pedido de revisão obedecendo os seguintes passos:

- a) Acessar a **área do candidato** no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), e realizar login identificando-se.
- b) Na área do candidato em **“minhas inscrições”** localizar o concurso **Edital 01/2014 NAVEGANTESPREV**;
- c) Na coluna **“opções”** (à direita) deslize o mouse sobre os ícones (botão) e clique naquele que exibir "Solicitar Recurso".
- d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
- e) 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.
- f) Para cada questão deverá ser enviado um recurso.
- g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg,png,gif,jpeg,bmp,doc,docx,xls,xlsx,pdf,txt,zip e rar.
- h) Clicar em **“enviar”**

9.4 Não serão aceitos recursos ou anexos de recursos não enviados pela área do candidato ou enviados para outro endereço de e-mail.

9.5. É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que o Instituto O Barriga Verde confirmará o seu recebimento através de mensagem automática do sistema, sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de dois dias úteis para emitir seus pareceres.

9.5.1. O Instituto o Barriga Verde 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).

9.6 Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.

9.7. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

**9.8. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**

9.9. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

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

9.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

9.11.1. Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.

9.12. 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.

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

## 10. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A nota final dos candidatos (NF) será calculada com o emprego da seguinte fórmula:

$$NF = NPE$$

NF Nota Final = NPE Nota da Prova Escrita

10.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a **6,00 (seis)**.

10.3 A classificação será determinada pela nota final que será expressa em duas casas decimais sem arredondamento.

10.4 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

10.5 Para o efeito do item 10.4 será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente concurso.

10.6 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- b) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;
- c) Maior Idade.
- d) Sorteio público.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

11.1 A homologação do resultado final deste concurso, se dará através de decreto do executivo devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do concurso e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

11.2 Os atos e resultados serão divulgados no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

## **12. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

12.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração indireta do Município de Navegantes, sendo a admissão é de competência do Diretor Presidente, dentro da validade do concurso ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital, atendendo os dispositivos da RE/598.099/STF.

12.2. 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 Navegantes.

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

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

12.4. Até a homologação do resultado final o candidato pode atualizar seus dados na sua área restrita no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), após homologação deverá informar ao NavegantesPrev, junto ao Setor de Recursos Humanos.

12.5 O candidato após receber a convocação terá o prazo de 5 (cinco) dias para manifestar seu interesse na vaga e/ou requerer prazo de até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida para a contratação ou apresentar sua carta de desistência.

12.6. O candidato aprovado no concurso, que não quiser ser nomeado, quando convocado, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

12.7. O candidato que não se manifestar junto a setor de Recursos Humanos do NAVEGANTESPREV, até a data, estabelecida conforme item 12.5, será excluído deste Concurso Público.

12.8. É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do concurso, estas deverão ser comunicadas diretamente ao Departamento de Recursos Humanos do NAVEGANTESPREV.

12.8.1. A inobservância do subitem 12.5, implicará na desclassificação do Concurso Público.

12.9 Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos aprovados e nomeados, os documentos que comprovem os requisitos para provimento no cargo conforme item 2 deste edital, além de outros exigíveis à época da nomeação conforme legislação e descritos no edital de convocação.

12.10 O não cumprimento dos quesitos necessários impede a posse do candidato.

### **13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

13.1 Delega-se competência ao IOBV – Instituto o Barriga Verde, como banca executora deste concurso, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;
- d) Analisar e pontuar os títulos;
- e) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
- i) Responder, em conjunto com o NAVEGANTESPREV eventuais questionamento de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

13.2. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do NavegantesPrev.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

14.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos por cargo e ao resultado do Concurso Público.

14.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos do NAVEGANTESPREV, até que expire a validade do Concurso, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

14.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

14.5. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

14.6. O NAVEGANTESPREV e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

14.7. 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 [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

14.8 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.



14.9 No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Concurso, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios), será considerada a data de postagem.

**14.10 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto do NAVEGANTESPREV como do IOBV, bem como de seus parentes até 2º grau.**

**14.11 Na ocorrência de inscrição de parente, o membro da comissão deverá afastar-se e ser substituído por outro a ser designado através de portaria.**

14.12 Os cadernos de provas escritas serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.

14.13 A Comissão do Concurso Público do NAVEGANTESPREV e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

14.14 Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecurável, pela Comissão do Concurso Público do NAVEGANTESPREV e do IOBV.

14.15 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Navegantes/SC.

14.16 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II – Atribuições dos Cargos; Anexo III – Conteúdo Programático; Anexo IV – Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V – Requerimento de Isenção de Inscrição - Anexo VI – Formulário de Recurso.

NAVEGANTES, 02 de dezembro de 2014

JAN ULLRICH  
Diretor Presidente do NAVEGANTESPREV

ANEXO I  
DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE  
VAGAS.

| Cargo                                    | CH  | Total Vagas | Salário      | Pré-requisitos   | Tipo de prova    | Valor da Inscrição |
|--|-----|-------------|--------------|--|------------------|--------------------|
| 1. Motorista                             | 40h | 01          | R\$ 923,05   | Certificado de conclusão de nível médio devendo possuir mínimo CNH categoria "B" | Escrita objetiva | R\$ 50,00          |
| 2. Secretária Recepcionista-telefonista  | 40h | 01          | R\$ 1.150,00 | Certificado de conclusão de ensino médio   | Escrita objetiva | R\$ 50,00          |
| 3. Contador PREVIDENCIARIO               | 40h | 01          | R\$ 3.180,00 | Curso superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe competente    | Escrita Objetiva | R\$ 80,00          |
| 4. Procurador Autárquico Previdenciário  | 40h | 01          | R\$ 4.790,84 | Curso superior em Direito e registro no conselho de classe competente            | Escrita Objetiva | R\$ 80,00          |
| 5. Técnico Administrativo Financeiro     | 40h | 01          | R\$ 2.694,85 | Curso superior em qualquer área  | Escrita Objetiva | R\$ 80,00          |
| 6. Técnico Administrativo Previdenciário | 40h | 01          | R\$ 2.694,85 | Curso superior em qualquer área  | Escrita Objetiva | R\$ 80,00          |

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Motorista**

- I. Conduzir veículos sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata, nos municípios de Santa Catarina ou fora dele, levando ou trazendo pessoas e entregando ou buscando documentos e encomendas, em destinos previamente agendados;
- II. Preencher o relatório de utilização do veículo e ficha de controle da quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, bem como o registro de qualquer anormalidade no seu funcionamento e necessidade de reparos, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
- III. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- IV. Executar outras tarefas correlatas e solicitadas pela Chefia;
- V. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria mínima "B".
- VI. Manter sempre uma boa apresentação pessoal e cordialidade com as pessoas.

**Secretária Recepcionista-Telefonista**

- I. Secretariar, recepcionar / controlar visitantes;
- II. Encaminhar visitantes para os funcionários da Autarquia;
- III. Responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- IV. Enviar e receber correspondências ou produtos;
- V. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário;
- VI. Executar arquivamento de documentos;
- VII. Executar trabalhos de digitação;
- VIII. Organizar viagens;
- IX. Marcar reuniões;
- X. Controlar as chaves;
- XI. Registrar informações;
- XII. Utilizar o computador e impressoras da recepção;
- XIII. Utilizar a máquina copidora;
- XIV. Utilizar o fax;
- XV. Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- XVI. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- XVII. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;
- XVIII. Saber usar o correio de voz;
- XIX. Saber agendar e fazer reuniões por telefone;
- XX. Manter em ordem e limpo o local de trabalho;
- XXI. Reportar falhas do equipamento telefônico;
- XXII. Conhecer os aspectos legais da profissão;
- XXIII. Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- XXIV. Saber utilizar os serviços das companhias concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc.)
- XXV. Coordenar e gerenciar as atividades de atendimento e recepção.

**Contador Previdenciário**

- I. Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas de acordo com a legislação vigente de RPPS, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração;
- II. Promover a execução orçamentária do NAVEGANTESPREV e dos registros contábeis e das despesas e receitas;
- III. Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. Executar a escrituração de livros contábeis como Diários, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros;
- V. Elaborar o PPA, LDO, LOA e demais demonstrações financeiras observando a legislação contábil em vigor;

- VI. Emitir empenhos e ordens bancárias e relacionar notas de empenho, subempenho e estorno; emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias.
- VII. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- VIII. Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
- IX. Assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Autarquia;
- X. Organizar relatórios sobre a situação geral, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- XI. Assinar como responsável técnico o balanço, balancetes e demais peças contábeis estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- XII. Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- XIII. Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil e atualizar as fichas de despesas e receitas, e os arquivos de registros contábeis;
- XIV. Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
- XV. Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- XVI. Coordenar e controlar as prestações de contas;
- XVII. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Autarquia;
- XVIII. Controlar os recursos extras orçamentários provenientes de convênios;
- XIX. Auxiliar ao setor financeiro da Autarquia referente às questões relacionadas a pagamentos e outras transações bancárias, bem como utilização de novas formas de gerenciamento.
- XX. Atender as exigências contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e Portarias do Ministério da Previdência Social, que dispõe do tratamento específico sobre a contabilidade dos Regimes Próprios de Previdência.
- XXI. Encaminhar aos órgãos competentes informações e demonstrações contábeis conforme legislação vigente.

### **Procurador Autárquico Previdenciário**

- I. Elaborar, analisar minutas de projetos de leis, pareceres, portarias e outros atos normativos em matéria e emitir parecer sobre atos da Autarquia;
- II. Analisar a conformação jurídica de contratos, convênios, licitações, em especial na concessão de benefícios e outros ajustes;
- III. Coordenar as atividades técnicas jurídicas, acompanhar processos administrativos e judiciais;
- IV. Realizar análises e interpretações de legislações, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar, assistir e aprimorar a legislação previdenciária da Autarquia;
- V. Prestar atendimento jurídico à autarquia, sugerindo as medidas judiciais, estudando e propondo, em juízo, as ações pertinentes, acompanhando-as até final decisão;
- VI. Elaborar petições, objetivando a defesa da autarquia nas ações que lhe forem propostas, promovendo todos os atos judiciais necessários, até final da demanda;
- VII. Acompanhar, junto aos cartórios, o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário e peticional, sempre que o caso assim o exigir;
- VIII. Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo relativas ao perfeito andamento legal da Autarquia.
- IX. Analisar e emitir pareceres demandados pelas áreas nos processos administrativos, manter as pastas de acompanhamento das ações devidamente atualizadas em consonância com o andamento judicial e desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo.

### **Técnico Administrativo Financeiro**

- I. Executar e/ou coordenar trabalhos relacionados a organização e atualização de arquivos e fichários, prezando pela ordem e fácil localização dos materiais.
- II. Redigir e encaminhar instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos;
- III. Expedir registros e demais documentos sob orientação superior, sempre que necessário e/ou solicitado.
- IV. Efetuar e ou auxiliar no lançamento/gerar as declarações DCTF, SEFIP, IR, RAIS, DIRF entre outras.
- V. Auxiliar na apuração dos balancetes mensais e na elaboração do balanço geral do exercício;
- VI. Auxiliar na elaboração do Plano de Contas;
- VII. Auxiliar nos lançamentos e controles financeiros;
- VIII. Auxiliar no controle da arrecadação.

- IX. Prestar orientações e o devido encaminhamento ao servidor público municipal no que diz respeito aos processos relacionados ao Ministério de Previdência Social.
- X. Auxiliar nas atividades relativas a serviços contábeis e orçamentários;
- XI. Zelar pelo correto arquivamento e organização dos documentos contábeis, efetuando o arquivo, controle e organização dos materiais correspondentes à área.
- XII. Contribuir com o fluxo de trabalho do almoxarifado, auxiliando no controle de entradas e saídas de materiais do Instituto.
- XIII. Auxiliar no controle do ativo imobilizado.
- XIV. Auxiliar nas atividades relativas a aplicações financeiras;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo;
- XVI. Proceder levantamentos de dados, elaborar relatórios de atividades, elaborar planilhas, tabelas, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade;
- XVII. Realizar atendimento ao público;
- XVIII. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos e desenvolver outras atividades previstas no Regimento Interno ou determinadas pela Diretoria Executiva, desde que compatíveis com suas atribuições legais.

### **Técnico Administrativo Previdenciário**

- I. Executar e/ou coordenar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários, prezando pela ordem e fácil localização;
- II. Realizar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;
- III. Gerenciar estágios, desenvolvendo relatórios de frequência dos estagiários para a Diretoria Executiva e encaminhar avaliações de estágio para a Instituição responsável;
- IV. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável;
- V. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- VI. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade;
- VII. Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa;
- VIII. Efetuar atividades relacionadas a gestão de pessoas;
- IX. Realizar atendimento ao público;
- X. Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou mensagens simples, ofícios, cotas em processos, termos de juntada de documentos em expedientes, e outros documentos;
- XI. Realizar atividades que envolvam encargos sociais;
- XII. Alimentar sistemas de processamento de dados;
- XIII. Auxiliar na elaboração de minutas e expedir portarias, apostilas e certidões;
- XIV. Instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral, inclusive os tramites de envio de informações ao Tribunal de Contas, Ministério da Previdência e outros;
- XV. Proceder levantamentos de dados, elaborar relatórios de atividades, elaborar planilhas, tabelas, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade;

**ANEXO III  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO:**

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo.

**CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA.**

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Morfologia, Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbos, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, Sintaxe, figuras de sintaxe, concordância, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos.

**MATEMÁTICA**

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

**INFORMÁTICA BÁSICA**

Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Legislação:**

Legislação Municipal de Navegantes: Lei Orgânica. Lei Complementar Municipal nº 07/2003 (Estatuto dos servidores de Navegantes). Lei Complementar Municipal nº 11/2003 (Plano de carreira, cargos geral). Lei Complementar Municipal nº 72/2010 (Plano de carreira e remuneração do Magistério). Lei Complementar Municipal nº 99/2011 (Institui o regime próprio de Previdência de Navegantes). Lei Complementar Municipal nº 152/2012 (Reestruturação do NAVEGANTESPREV). Lei Complementar Municipal nº 206/2014 (Plano de carreira, cargos do NAVEGANTESPREV).

**Conhecimentos Técnico Profissionais:**

**Comuns a todos os cargos, exceto Motorista**

Constituição Federal: Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17); Dos Municípios (art. 29 a 31); Da Direito Administrativo: Atos administrativos. Princípios e poderes. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Servidor Público. Licitações e Contratos Administrativos (lei nº 8.666/93, lei nº 10.520/2002, lei nº 12.462/2011, art. 42 a 48 da LC nº 123/2006). Improbidade administrativa e anticorrupção (lei nº 8.429/1992 e lei nº 12.846/2013). Acesso à informação (lei nº 12.527/2011). Redação/Correspondência Oficial e Atos

Normativos (Manual de Redação da Presidência da República). Gestão de documentos. Protocolo. Arquivologia.

### **Motorista**

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. .

### **Secretária Recepcionista-telefonista**

Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Cidadania; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

### **Contador Previdenciário**

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resoluções nº 750/93, 774/94 e 900/01 do Conselho Federal de Contabilidade). Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: pronunciamentos técnicos.- Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do Orçamento. Classificação institucional e funcional-programática. Receita Pública: conceito e classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Codificação, estágios, restituição e anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito e classificação. Despesa orçamentária e despesa extraorçamentária. 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.- Auditoria: Procedimentos preparatórios e administrativos da Auditoria. Princípios de contabilidade geralmente aceitos. Normas gerais de Auditoria. Controle interno. Demonstrações contábeis.- Contabilidade e Gestão Pública: As novas normativas da contabilidade pública; A contabilidade em entidades públicas governamentais. A contabilidade em entidades do Terceiro Setor. O resultado econômico em Entidades Públicas. A legislação e

execução orçamentária. A contabilidade de custos em entidades públicas. Efeito distributivo das políticas sociais. A controladoria e a governança na Gestão Pública. O papel do governo na preservação do meio ambiente. As organizações sociais na reforma do Estado Brasileiro. A provisão de Serviços Sociais através de organizações. Organizações públicas não estatais: aspectos gerais. Parcerias público-privadas: Aspectos contábeis. Bens de infraestrutura: Aspectos contábeis. -Noções de Direito Administrativo :Licitação: conceito, princípios, finalidade e objeto, obrigatoriedade; normas gerais e suplementares de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e alterações vigentes); dispensa; inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos de licitação; procedimento; revogação e anulação; recursos; sanções. Noções de Ciências e Matemática atuarial. Lei 4.320/64; NBCASP- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (disponíveis no site do Conselho Federal de Contabilidade – CFC).

### **Procurador Autárquico Previdenciário**

\* Integram o conteúdo de todas as matérias a legislação pertinente, a doutrina e a jurisprudência dos tribunais. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania. Constituição Federal; Ética Profissional e outros conteúdos inerentes ao cargo.

### **DIREITO PREVIDENCIÁRIO**

**REGIME GERAL:** Seguridade Social e Previdência Social. Conceitos. Princípios constitucionais. Previdência Social: Órgãos. Regimes. Segurados e dependentes. Filiação e inscrição. Manutenção e perda da qualidade de segurado. Custeio. Salário-de-contribuição. Conceito. Cálculo de acordo com as diversas espécies de segurados. Teto e limites. Reajuste e atualização dos salários-de-contribuição. Prestações em geral. Benefícios. Carência. Salário-de-benefício. Fator previdenciário. Renda mensal inicial. Reajustes da renda mensal dos benefícios. Prescrição. Serviços (Habilitação e Reabilitação Profissional). Benefícios em espécie: aposentadorias, auxílios, pensão por morte e outros. Tempo de serviço e tempo de contribuição para fins previdenciários. Regime e prova. Contagem recíproca. Indenização de contribuições. Compensação entre os regimes de previdência. Assistência Social. Regime jurídico. Prestações. Lei nº 8.212/1993. Lei nº 8.213/1998.

**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS (RPPS):** O RPPS na história. O regime próprio na Constituição Federal e nas Emendas Constitucionais. Segurados e não segurados no RPPS. Dependentes no RPPS. Custeio no RPPS. Benefícios no RPPS. Contagem do tempo no RPPS. Controle das aposentadorias e pensões pelos Tribunais de Contas. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas de Santa Catarina. Compensação financeira entre regimes previdenciários. Processo previdenciário no RPPS. Regime de Previdência Complementar do Servidor Público. Constituição Federal. Emendas Constitucionais. Lei nº 9.717/1998. Lei nº 9.796/1999. Lei nº 10.887/2004. Decreto Federal nº 3.112/1999. Decreto Federal nº 3.788/2001. Portaria MPS nº 154/2008. Portaria MPS nº 402/2008. IN SPS/MPS nº 01/2010. IN SPS/MPS nº 02/2014. ON SPS/MPS nº 01/2004. ON SPS/MPS nº 02/2009. ON SPS/MPS nº 01/2012.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica. Lei Complementar Municipal nº 07/2003 (Estatuto dos servidores de Navegantes). Lei Complementar Municipal nº 11/2003 (Plano de carreira, cargos geral). Lei Complementar Municipal nº 72/2010 (Plano de carreira e remuneração do Magistério). Lei Complementar Municipal nº 99/2011 (Institui o regime próprio de Previdência de Navegantes). Lei Complementar Municipal nº 152/2012 (Reestruturação do NAVEGANTESPREV). Lei Complementar Municipal nº 206/2014 (Plano de carreira, cargos do NAVEGANTESPREV).

**Direito Constitucional:** Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado.



Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e reaquisição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino.

**Direito Administrativo:** Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei Federal nº 12.462/11). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público-Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provisamento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Regime previdenciário geral e próprio previstos na Constituição Federal, incluindo as leis federais nº 9.717/98 e nº 10.887/04. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92. Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação). Controle na administração pública.

**Direito Tributário e Financeiro:** Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos: impostos, taxas, contribuições das diversas espécies/categorias. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Lei Federal nº 4.320/64. –

**Direito Processual Civil:** Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais; das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova; dos embargos de terceiros; usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie. Reclamação. Liquidação da sentença. Cumprimento da sentença. Execução: partes, competência, requisitos. Das diversas espécies de execução. Defesa do devedor. Do processo cautelar. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Código de Processo Civil. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. Juizados Especiais da Fazenda Pública. Lei de Execuções Fiscais. Ação de Improbidade Administrativa.

**Direito Civil: Lei:** espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

**Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Vínculo empregatício como categoria jurídica: Predicados do vínculo empregatício. Sujeitos do vínculo empregatício. Empregador e capacidade jurídica: o problema dos sujeitos despidos de personalidade jurídica. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Administração Pública e tratamento derogatório da norma trabalhista: situação presente. Formação do vínculo empregatício: requisitos do consentimento (capacidade, legitimação, idoneidade do objeto, formalidade). Vícios do consentimento em matéria trabalhista (dolo, erro, coação, simulação, fraude). Alteração do vínculo empregatício: modalidades e requisitos de validade. Extinção do vínculo empregatício: hipóteses de extinção. Efeitos da aposentação voluntária sobre o vínculo empregatício: situação presente. Terceirização: conceito,

tipos e efeitos. Entes estatais e terceirização: prestação de serviços e locação de mão de obra. Súmula 331 do TST. Lei 8.666/93 - art. 71. Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência. Prerrogativas da Fazenda Pública. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em espécie.

**Direito Penal:** Da aplicação da lei penal. Do Crime. Excludentes de ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Dos crimes contra a honra. Imunidade penal do parlamentar.

**Direito Processual Penal:** Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual. Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Das espécies de prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do habeas corpus e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e alterações posteriores e Lei nº 10.259/2001 e alterações posteriores).

### **Técnico Administrativo Financeiro**

Constituição Federal: Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17); Dos Municípios (art. 29 a 31); Da Administração Pública (art. 37 a 41); Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (art. 70 a 75). Direito Administrativo: Atos administrativos. Princípios e poderes. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Servidor Público. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 12.462/2011, art. 42 a 48 da LC nº 123/2006). Improbidade administrativa e anticorrupção (Lei nº 8.429/1992 e Lei nº 12.846/2013). Acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Redação/Correspondência Oficial e Atos Normativos (Manual de Redação da Presidência da República). Gestão de documentos. Protocolo. Arquivologia. Direito Previdenciário: Art. 193 a 204 da Constituição Federal e Lei nº 8.213/1991. Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Visão Clássica das funções do Estado. Bens públicos, semi-públicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente. Princípios teóricos da tributação. Tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. Orçamento Público – conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração e controle orçamentário. Conceito de déficit público; financiamento do déficit. Avaliações Econômicas de Projetos: conceito de projeto de investimento; importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos; etapas na elaboração de projetos; metodologias de avaliação e seleção de projetos; taxa mínima de atratividade; parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro); indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão; análise de sensibilidade e cenários; incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos; análise de projetos sociais; modelagem de Estrutura a Termo de Taxa de Juros; "Duration"; noções de Administração de Risco de Mercado (VaR). Contabilidade nacional. Sistema monetário. Principais modelos macroeconômicos: Clássico, keynesiano, IS-LM, oferta agregada e demanda agregada. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: Curva de Philips. Expectativas adaptativas e racionais, teoria dos novos keynesianos e dos ciclos reais. Política fiscal e Política Monetária: restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. Estatística descritiva. Medidas de tendência central e medidas de dispersão. Probabilidade. Independência de Eventos. Teorema de Bayes. Principais teoremas da Probabilidade. Variáveis aleatórias. Funções de distribuição e densidade de probabilidade. Esperança matemática, variância, covariância e correlação. Distribuições conjuntas e marginais, distribuições condicionais, independência estatística. Principais distribuições discretas e contínuas. Inferência estatística. Estimação pontual e intervalar. Métodos de estimação. Propriedades dos estimadores em pequenas amostras. Propriedades assintóticas. Análise de regressão linear simples. Pressupostos básicos. Intervalos de confiança. Teste de hipóteses. Previsão. Regressão múltipla. Violação das hipóteses básicas. Autocorrelação, heterocedasticidade, multicolinearidade. Análise de séries temporais. Modelos ARIMA. Raízes unitárias e cointegração. Números índices. Noções básicas de Contabilidade. Análise das demonstrações contábeis: demonstrações contábeis (balanço

patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de origens e aplicações de recursos, demonstração do fluxo de caixa), indicadores (liquidez, endividamento, atividade e rentabilidade). Orçamento. Centro de lucro e preço de transferências. Padrões de comportamentos e custos. Noções de Ciências e Matemática atuarial

### **Técnico Administrativo Previdenciário**

Constituição Federal: Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17); Dos Municípios (art. 29 a 31); Da Administração Pública (art. 37 a 41); Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (art. 70 a 75). Direito Administrativo: Atos administrativos. Princípios e poderes. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Servidor Público. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 12.462/2011, art. 42 a 48 da LC nº 123/2006). Improbidade administrativa e anticorrupção (Lei nº 8.429/1992 e Lei nº 12.846/2013). Acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Redação/Correspondência Oficial e Atos Normativos (Manual de Redação da Presidência da República). Gestão de documentos. Protocolo. Arquivologia. Direito Previdenciário: Art. 193 a 204 das Constituição Federal e Lei nº 8.213/1991. Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. O regime próprio na Constituição Federal e nas Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012. Segurados e não segurados no RPPS. Dependentes no RPPS. Custeio no RPPS. Benefícios no RPPS. Contagem do tempo no RPPS. Controle das aposentadorias e pensões pelos Tribunais de Contas (art. 70 a 75 da CF/88, Lei Orgânica do TCE/SC, Regimento Interno do TCE/SC e Instrução Normativa nº 12/2012 do TCE/SC). Compensação financeira entre regimes previdenciários. Processo previdenciário no RPPS. Regime de Previdência Complementar do Servidor Público. Lei nº 9.717/1998. Lei nº 9.796/1999. Lei nº 10.887/2004. Decreto Federal nº 3.112/1999. Decreto Federal nº 3.788/2001. Portaria MPS nº 154/2008. Portaria MPS nº 402/2008. IN SPS/MPS nº 01/2010. IN SPS/MPS nº 02/2014. ON SPS/MPS nº 01/2004. ON SPS/MPS nº 02/2009. ON SPS/MPS nº 01/2012. Legislação Municipal de Navegantes: Lei Orgânica. Lei Complementar Municipal nº 07/2003 (Estatuto dos servidores de Navegantes). Lei Complementar Municipal nº 11/2003 (Plano de carreira, cargos geral). Lei Complementar Municipal nº 72/2010 (Plano de carreira e remuneração do Magistério). Lei Complementar Municipal nº 99/2011 (Institui o regime próprio de Previdência de Navegantes). Lei Complementar Municipal nº 152/2012 (Reestruturação do NAVEGANTESPREV). Lei Complementar Municipal nº 206/2014 (Plano de carreira, cargos do NAVEGANTESPREV).

ANEXO IV

REQUERIMENTO

**Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas**

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 001/2014 do NAVEGANTESPREV, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

1 – ( ) **Vaga para portadores de Deficiência.**

Deficiência: \_\_\_\_\_

CID nº: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

2) **Condição Especial para realização da prova:**

a) ( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

b) ( ) **Sala Especial**

Especificar:

c) ( ) **Leitura de Prova**

d) ( ) **Amamentação.**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

e) ( ) **Outra Necessidade:**

Especificar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE  
NAVEGANTES  
EDITAL Nº 001/2014 - NAVEGANTESPREV

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de  
identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_  
Inscrição n.º \_\_\_\_\_ do Concurso Público Edital 001/2014 do NAVEGANTESPREV, residente e  
domiciliado a Rua/Av. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_

Venho REQUER a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me  
ENQUADRO NA CONDIÇÃO de:

[ ] Doador de Sangue

Nestes Termos firma a presente declaração e  
Pede Deferimento do requerimento

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante/Requerente

ANEXO VI  
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
CONCURSO PÚBLICO 001/2014- NAVEGANTESPREV

**Tipo de Recurso:**

- 1 – Contra indeferimento de inscrição  
 2 - Contra questão da prova ou gabarito provisório  
 3 – Contra a classificação  
 4 – Outro: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

N.º da Questão: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Fundamentação e Referência Bibliográfica:**

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato