EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018 - RETIFICADO

VILSO VANZ, PRESIDENTE DO INPREVID – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira - SC, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vaga de categoria funcional, constante no Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e legislação vigente.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
05/02/2018	Publicação do Edital
05/02/2018 até às 23h59min do dia 06/03/2018	Período de Inscrições
05/02/2018 até às 23h59min do dia 28/02/2018	Prazo para ANEXAR os documentos referentes à isenção de inscrição
05/03/2018	Publicação das isenções deferidas
05/02/2018 a 07/03/2018	Prazo para pagamento da taxa de inscrição
12/03/2018	Publicação do ROL DOS INSCRITOS
13 e 14/03/2018	Prazo para recursos do não deferimento do pedido de inscrição
15/03/2018	Homologação das Inscrições após as 18 horas
25/03/2018	**Realização da prova objetiva**
26/03/2018	**Publicação do gabarito provisório**
27 e 28/03/2018	Prazo para recursos da formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva
02/04/2018	Publicação do julgamento dos recursos contra discordância do gabarito e formulação de questões. **APÓS AS 18 HORAS**
02/04/2018	Publicação do gabarito definitivo, nota da prova objetiva e classificação provisória. **APÓS AS 18 HORAS**
03 e 04/04/2018	Prazo para recurso contra nota da prova objetiva e classificação provisória.
06/04/2018	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva e classificação provisória.
06/04/2018	Publicação do resultado final para Homologação.

1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

2. DO CARGO E DA VAGA

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação descritos no mesmo. ***(alterado pela retificação 01/2018)***

Cargo	CH	Total Vagas	Salário	Habilitação Mínima	Tipo de prova	Valor da Inscrição
Agente Administrativo Previdenciário	40 h	01	R$ 2.266,00	Ensino Médio Completo	Escrita Objetiva	R$ 60,00

A escolaridade e requisitos exigidos, conforme legislação em vigor deverá ser comprovada quando da convocação do candidato para admissão.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços atualizados, telefone e e-mail no setor de Recursos Humanos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira durante todo o período de validade do Concurso Público sob pena de perda da classificação.

2.3. A vaga será preenchida de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.
2.3.1. O candidato aprovado no presente Concurso Público deverá acompanhar, através dos meios de comunicação do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Concurso Público.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursossc.com.br ou www.inprevid.sc.gov.br, as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público , inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

3. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 2.907, de 17 de março de 2009.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, por SEDEX até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para a empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, com sede na Rua Pará, 162, bairro Estados, Timbó/SC, CEP 89120-000 os seguintes documentos:

a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência,** atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
d) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de

usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.
3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

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

3.6. O candidato nomeado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o atestado médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual de 10% resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcursossc.com.br onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período **de 05/02/2018 a 06/03/2018.**

Os candidatos que não possuem acesso à internet, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira disponibilizará local para realização da inscrição no seguinte endereço: Rua Fiorindo Pires, 15, sala 01, Bairro Alvorada. Videira/SC, com atendimento em horário de expediente.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.
4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.
4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.
4.2.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.
4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional, ou ainda fora do prazo estabelecido.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.
4.4.1. 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.
4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br.

4.5. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

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

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail contato@acesseconcursossc.com.br no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.) até o último dia de inscrição.
4.8.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
4.8.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.
4.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, enviando e-mail para contato@acesseconcursossc.com.br onde deve constar a solicitação e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
4.8.2.1. O acompanhante deve ser maior de idade, ou seja, 18 anos, deverá apresentar documento oficial com foto. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário descrito no item 7.1.
4.8.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	**R$ 60,00**

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e medula óssea ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:

51.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
5.1.2. A comprovação da qualidade de **doador de sangue** será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.
5.1.3. A comprovação da pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a comprovação, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.
5.1.4. Para a comprovação de **doador de Medula Óssea**, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.

5.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADúnico, deverão apenas escolher esta opção no momento da inscrição, **INSERINDO o número do NIS** corretamente, visto que a empresa consultará o MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato através de um arquivo exportado diretamente no sistema. Declarações falsas estarão sujeitas às sanções previstas em lei.
5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, deverão escolher a opção HIPOSSUFICIENTE e **ANEXAR a declaração constante no anexo IV**, datada e assinada.

5.3. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por convocados e nomeados pelo Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina - 36ª Zona Eleitoral – Videira/SC para prestar serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, deverão escolher a opção MESÁRIO ELEITORAL e **ANEXAR o documento que comprove a convocação e nomeação**.

5.4. **O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento**, até **28/02/2018**. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Concurso Público.

6. DA PROVA

6.1. DA PROVA, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.2. Os candidatos submeter-se-ão ao teste de que dispõe o programa da prova no item 7 deste Edital, que avaliará as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, contendo quatro alternativas, sendo 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, **a ser aplicada para todos os candidatos**.
6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos** na nota da prova objetiva.
6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

6.5. **Para todos os cargos** a Nota Final será: PO = 100%.

Entenda-se:
PO = Prova Objetiva
NF = Nota Final

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

7.1. **A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 25 DE MARÇO DE 2018, COM INÍCIO ÀS 9H E TÉRMINO ÀS 12H00MIN, SENDO RECOMENDADA A CHEGADA DOS CANDIDATOS COM 30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO OS HORÁRIOS A SEGUIR.**

EVENTO	HORÁRIOS
Abertura dos Portões.	08h00
Fechamento dos portões	**08h50**
Início da prova Objetiva.	09h00
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	09h30
Término Prova Objetiva	12h00

7.1.1. Será vedado o acesso ao local da prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após as 8 h e 50 minutos, sob qualquer alegação.
7.1.2. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM O ROL DE INSCRITOS.

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:
7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima recomendada de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;
7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);
7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.
7.2.1.3. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 30 minutos sob pena de desclassificação.
7.2.2. A prova objetiva será constituída de 40 questões, distribuídas da forma abaixo:

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	**10**	**01 A 10**	**0,20**
MATEMÁTICA	**05**	**11 A 15**	**0,20**
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	**05**	**16 A 20**	**0,30**
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO	**15**	**21 A 35**	**0,30**
INFOMÁTICA	**05**	**36 A 40**	**0,20**
TOTAL	**40**	**-**	**10,00**

7.2.2.1. O programa da prova objetiva está descrito no Anexo II do presente Edital.
7.2.2.2. À Prova escrita será atribuída o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato que alcançou nota final da Prova Escrita igual ou maior **a 5,00 (cinco)**;
b) REPROVADO: o candidato que obteve nota **menor que 5,00 (cinco)** sendo eliminado do certame;
c) AUSENTE: o candidato que não compareceu para realizar a Prova Escrita, acarretando em sua eliminação.
d) ELIMINADO: o candidato ausente e o que deixar de cumprir as normas editalícias especialmente às de regras de aplicação da prova e seu correto preenchimento.

7.2.3. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:
7.2.3.1. É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido fumar, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais);
7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;
7.2.3.3. Fazer uso de telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;
7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal;
7.2.3.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.
7.2.3.6. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
7.2.3.7. O candidato que tumultuar interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Concurso Público.
7.2.3.8. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.
7.2.3.9. 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.
7.2.3.10. Será permitida apenas água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;
7.2.5. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;
7.2.6. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para cada cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.
7.2.6.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.
7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;
7.2.8. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;
7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.
7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato.

7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.
7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;
7.2.11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, **e efetuarão a conferência dos cartões respostas, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo**;

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos;
7.3.1. Os envelopes contendo os cartões-respostas serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executora do Concurso Público.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:
7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;
Para os demais candidatos será:
1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos
2º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;
3º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos gerais;
4º Que tiver maior idade;

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:
7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:
a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:
8.1.1. Da impugnação do presente Edital;
8.1.2. Do não deferimento do pedido de inscrição;
8.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
8.1.4. Da nota da prova objetiva;
8.1.5. Da classificação Provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento, PROTOCOLADO, junto ou Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira – SC, com sede a Rua Fiorindo Pires, 15 - Sala 1 - Alvorada - Videira/SC.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA www.acesseconcursossc.com.br no campo RECURSO, DISPONÍVEL NA ABA **"DOCUMENTOS"** NO CAMPO DO REFERIDO CONCURSO. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Concurso Público (ACESSE CONCURSOS) constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
9.1.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
9.1.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
9.1.3 - Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
9.1.4 - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
9.1.5 - Carteira de Identidade;
9.1.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
9.1.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
9.1.8 - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
9.1.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
9.1.10 - Comprovante do Grupo Sanguíneo;
9.1.11. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum);
9.1.12 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
9.1.13 - Certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
9.1.14 - Certidão de casamento ou união estável;
9.1.15 - 01 foto 3x4
9.1.16 - PIS/PASEP (frente e verso);
9.1.17 - Número da conta corrente
9.1.18 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda
9.1.19 - Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
9.1.20 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
9.1.21 - Cópia da Carteira de Trabalho;
9.1.22 - Comprovante de endereço;

9.2. Deverá ainda, o candidato, apresentar os seguintes exames, para inspeção médica oficial:
9.2.1 - Avaliação Cardiológica;
9.2.2 - Avaliação Neurológica;
9.2.3 - RX Tórax;
9.2.4 - RX coluna lombo sacra ap.p. oblíquas;
9.2.5 - Hemograma;
9.2.6 - VDRL;
9.2.7 - ABO RH;
9.2.8 - Glicemia;
9.2.9 - Ex. Quant. Urina;
9.2.10 -EPF;
9.2.11 - Avaliação Audiométrica;
9.2.12 - Apresentar comprovante de vacina antitetânica;
9.2.13 - Exame Anti-HBS.

9.3 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira.

10.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira, respeitada a ordem de classificação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Videira e nos sítios www.acesseconcursossc.com.br e www.inprevid.sc.gov.br

11.2 – A homologação do Concurso Público far-se-á em lista separada para os portadores de deficiência, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

11.3. 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.

11.4. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Concurso Público, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
11.6. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:
11.6.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;
11.6.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
11.6.3. Anexo III – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais;
11.6.4. Anexo IV – Declaração para isenção da taxa de inscrição;
11.6.5. Anexo V – Atribuições do cargo;

Videira/SC, 05 de Fevereiro de 2018.

VILSO VANZ
PRESIDENTE DO INPREVID

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	Salário	Habilitação mínima
Agente Administrativo Previdenciário	01	40 horas	R$ 2.266,00	Ensino médio completo

(alterado pela retificação 01/2018)

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO GERAL

LÍNGUA PORTUGUESA:
As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras, Interpretação Textual. Manual de Redação da Presidência da República capítulos I – II e III.

MATEMÁTICA:
Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta), razões e proporções; Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Problemas envolvendo Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de Videira. Aspectos econômicos, políticos, geográficos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Videira. Atualidades.

INFORMÁTICA: Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, criação de planilhas automáticas, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO: Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17); Conhecimentos Básicos sobre Direito Administrativo e Atos administrativos. Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Lei Complementar nº 129/12 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira. Conhecimentos Básicos sobre Direito Previdenciário. Lei Complementar nº 23/2002 – *"MANTÉM O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E CRIA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIDEIRA – INPREVID"*

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
NÚMERO DA INSCRIÇÃO	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 "d" do Edital nº 01/2018 do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIDEIRA, para que surta os efeitos legais que:

1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Local _____, _____ de _____ de 20___.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IV
DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
NÚMERO DA INSCRIÇÃO	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 5.2.1 do Edital nº 01/2018 do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIDEIRA, para que surta os efeitos legais que:

1 – Declaro ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
2 – Declaro que as informações a seguir são verdadeiras e sei das penalidades a mim cabíveis no caso de falsidade ou omissão de informação.

Informo os membros que compõe a família e suas respectivas rendas:

NOME DO INTEGRANTE DA FAMÍLIA	SALÁRIO EM R$

Local _____, _____ de _____ de 20___.

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

_____
Assinatura do Candidato

Esta declaração deverá ser preenchida, datada, assinada e anexada no ato da inscrição. O anexo deve ser feito no momento em que o candidato optar por isenção da taxa de inscrição, no ato da inscrição.

ANEXO V
ATRIBUIÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO - CÓDIGO: ANI-II-AAP

NÍVEL: II

REFERÊNCIA DE INGRESSO INICIAL NA CARREIRA: A

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, fax e internet;
2. Executar atividades de recepção, atendendo servidores de outras unidades administrativas, beneficiários do INPREVID e visitantes, identificando-os e indagando suas pretensões para informá-los ou encaminhá-los às pessoas ou órgãos desejados;
3. Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo;
4. Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;
5. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas;
6. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento;
7. Executar serviços de digitação em geral, copiando textos, tabelas, quadros demonstrativos, bem como emitindo formulários, certidões, relatórios, alimentar banco de dados, entre outros;
8. Efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior;
9. Executar atividades de cadastramento e censo, mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia;
10. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia;
11. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo;
12. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços do INPREVID;
13. Efetuar registros contábeis de pequena complexidade;
14. Registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos documentos, projetos e publicações em geral;
15. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço;
16. Operar máquina fotocopiadora, extraindo cópias conforme requisição dos órgãos interessados;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Informar processos administrativos;
19. Executar tarefas correlatas;
20. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.