# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO - IPRERIO

## CONCURSO PÚBLICO 001/2026

O **Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho - IPRERIO**, representado por sua Diretora Executiva, Sra. Cintia Ester Anacleto, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a realização de CONCURSO PÚBLICO, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas legais e formação de Cadastro Reserva do Quadro Geral dos Servidores do IPRERIO, com a execução técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional, doravante nominado Instituto Legalle, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

| Concurso Público - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho (IPRERIO) | |
|---|---|
| **Site:** *www.institutolegalle.org.br* | **E-mail:** *contato@institutolegalle.org.br* |

1.1 O Concurso Público será executado pelo:

**Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional**
Rua Hércules Galló, nº 1526, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330, Caxias do Sul - RS
*E-mail: contato@institutolegalle.org.br*
*Telefone: 0800 818 0001*
*WhatsApp: +55 800 818 0001*

1.2 Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar nº 016/2000 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos); a Lei Municipal nº 1.202/1999 (Plano de Carreira e Cargos dos Servidores Públicos do Município de Rio Negrinho, Administração Direta e Indireta); a Lei Municipal n° 1757/2005 (Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio Negrinho; a Lei Municipal n° 3510/2021 (Institui o Regime de Previdência Complementar no Âmbito do Município de Rio Negrinho); Decreto Municipal nº 015/2012 (Regulamento para Realização de Concurso Público para Provimento dos Cargos no âmbito da Administração Pública Municipal) e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

1.3 A inscrição do candidato implicará o 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.

1.4 A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso na Internet: *www.institutolegalle.org.br*, na *Área do Candidato*, para verificar as informações oficiais do certame.

1.5 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo II deste Edital.

1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

1.8 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

1.9 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à Área do Candidato (área de acesso restrito ao candidato, mediante senha e CPF).

1.10 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, envio de solicitações, impugnações e recursos, consulta de documentos, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e endereço, telefones e e-mail.

1.11 Após o encerramento do Concurso Público as alterações de contato devem ser comunicadas por escrito ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho pelo e-mail: ***lucas@iprerio.sc.gov.br.***

1.12 Para garantir a lisura e integridade do Concurso Público, o Instituto Legalle reserva-se o direito de, a qualquer momento do certame, solicitar ao candidato a apresentação ou o envio dos documentos originais para fins de conferência, autenticação e perícia de arquivos transmitidos eletronicamente. A não apresentação dos documentos originais no prazo estipulado em convocação, bem como a constatação de adulteração, falsidade ou irregularidades na documentação apresentada, implicará na eliminação imediata do candidato e na anulação de todos os seus atos praticados no certame, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

1.13 Demais informações das etapas serão disponibilizadas nas suas convocações e seus resultados.

## 2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

Para os cargos de Contador, Controlador Interno e Técnico Administrativo.

- **Prova Teórica com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório.

2.2 As provas realizadas pela Banca Organizadora serão aplicadas no Município de Rio Negrinho. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, poderão ser aplicadas em outras cidades próximas.

## 3 ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, no prazo previsto do Edital:

**Pela internet** (*www.institutolegalle.org.br)* por meio de *upload* (carregamento) no site do Concurso Público.

**Envio pela Internet (*Upload*)**

3.2 Para o envio de documentos pela Internet (*UPLOAD*), o candidato deverá:

1. digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF;
2. acessar o site *www.institutolegalle.org.br* na página do Concurso Público;
3. na ***ÁREA DO CANDIDATO***, procurar o botão/*link* correspondente ao envio desejado;
4. antes de finalizar, o candidato deve conferir se os arquivos desejados para envio estão anexados corretamente, pois não poderá alterá-los após o envio;
5. após a seleção dos arquivos, clicar em "salvar/enviar/finalizar" (conforme procedimento escolhido).

3.3 Não são admitidas, após o envio, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3.4 Caso o nome declarado no Formulário de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.5 O Instituto Legalle e o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

## 4 CARGOS PÚBLICOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E FORMAÇÃO EXIGIDA

4.1 Os cargos do objeto do presente Concurso Público e os requisitos de escolaridade são descritos na tabela a seguir:

**Tabela 1 Cargos, vagas, carga horária, vencimento básico e formação exigida**

| Cargos | Vaga(s) | | Carga horária | Vencimento básico | Formação exigida |
|---|---|---|---|---|---|
| | AC | PcD | | | |
| Contador | 1 + CR | - | 30 horas | R$ 4.391,39 | Curso superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). |
| Controlador Interno | CR | - | 30 horas | R$ 4.391,39 | Curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia e Registro no respectivo Conselho de Classe. |
| Técnico Administrativo | CR | - | 40 horas | R$ 2.157,03 | Curso Técnico de Nível Médio. |

*Legenda: **AC** – Ampla Concorrência; **PcD** – Pessoa com Deficiência; **CR** – Cadastro Reserva.*

4.2 A comprovação da formação mínima exigida do candidato no cargo e área de atuação de inscrição constará na apresentação do diploma devidamente registrado, que deverá ser apresentado no ato de posse.

4.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo III deste Edital.

## 5 REQUISITOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

5.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- Ter nacionalidade brasileira, em caso de estrangeiros deverão atender aos requisitos estabelecidos em lei específica.
- Ter idade mínima de dezoito anos.
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- Gozar dos direitos políticos.
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.
- Ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo.

5.2 Os documentos e requisitos para posse estão discriminados no **Anexo IV.**

## 6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período determinado no Cronograma do Anexo I, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

**Valores**

O valor da taxa de inscrição é de:

**Para o cargo de nível médio/técnico - R$ 75,00:**

- Técnico Administrativo.

**Para os cargos de nível superior - R$ 100,00:**

- Contador e Controlador Interno.

**Instruções para efetuar a inscrição**

6.3 Para efetuar a inscrição:

1. acessar o site *www.institutolegalle.org.br* do Concurso Público;
2. preencher o Formulário de Inscrição no Concurso Público;
3. pagar o boleto bancário da taxa de inscrições até data prevista no cronograma, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking* até o último dia de pagamento das inscrições, observando o horário limite fixado

pelo estabelecimento para as transações.

6.4 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após o pagamento do valor da inscrição, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.

6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto no último dia de pagamento, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pelo Instituto Legalle uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até data limite prevista no cronograma, desde que observando o horário de transação.

6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

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

6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do cargo ou do Concurso Público.

6.12 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.13 O Instituto Legalle e o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores.

6.14 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.15 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à Área do Candidato. A referida senha é pessoal e intransferível, e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

## 7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Nos termos do Decreto Municipal nº 10.966/2018 e da Lei Estadual nº 10.567/1997 e suas alterações, estão isentos da taxa de inscrição os seguintes candidatos:

- doadores de medula óssea.
- doadores de sangue.

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

- assinalar, no Formulário de Inscrição, a opção ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO;
- selecionar a modalidade de benefício a qual deseja isenção da taxa de inscrição; e
- fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:

    1. considera-se *pessoa doadora de medula óssea* as que forem doadores de medula óssea em entidades coletoras

oficiais ou credenciadas pela União, pelo Estado ou por Município. A comprovação da qualidade de doador se dará através da apresentação de Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 (uma) doação.

2. a comprovação da *pessoa doadora sangue*, se dará através da apresentação de documento onde conste número mínimo de 2 (duas) doações de sangue no período de 18 (dezoito) meses anteriores, expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais. O documento previsto deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações.

## 8 VAGAS RESERVADAS: CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA

8.1 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos deverão:

1. assinalar o item específico de **Reserva de Vaga** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. selecionar a modalidade de reserva de vagas; e
3. fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação no site do Concurso Público www.institutolegalle.org.br, até as 18 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:

   - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, para a Reserva de Vaga PcD.

*Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, e além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.*

8.2 A listagem de candidatos que realizaram a solicitação para concorrer às vagas reservadas será publicada no site do Concurso Público, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital. Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas, do candidato que não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.3 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, após a homologação do resultado final, à avaliação de equipe multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e a deficiência do candidato. A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho.

8.4 O candidato que não atender à Convocação do item anterior passará a figurar exclusivamente na lista da Ampla Concorrência, sem direito a recurso.

8.5 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência, do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.6 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

8.7 A pessoa partícipe das vagas reservadas participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

**Pessoa com Deficiência (PcD)**

8.8 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, conforme art. 20º, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 1.202/1999, bem como Decreto Municipal nº 10.966/2012, sendo a eles reservado o percentual de 10% das vagas, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

8.9 Considera-se pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:

- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o

comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

- **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
- Conforme a Súmula 377, do STJ, "O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes".
- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
- **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
  - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
  - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
- **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
- **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
- **síndrome de fibromialgia:** ou fadiga crônica ou por síndrome complexa de dor regional ou outras doenças correlatas.

8.10 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à posse no cargo para o qual o candidato foi aprovado. Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

8.11 O candidato não confirmado na Análise Biopsicossocial será eliminado da lista específica de PCDs, permanecendo na lista de Ampla Concorrência caso tenha obtido pontuação suficiente para classificação nesta.

## 9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser enviados, até às 18 horas do último dia de inscrições, por *upload* (carregamento) no site do Concurso Público.

**Condições Especiais**

9.2 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. fazer o upload no site do Concurso Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
   - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo

indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

*O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo "Outros" e descrever essas condições especiais.*

9.3 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova ampliada (fonte 14-22), fiscal ledor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).

9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até as 18 horas do último dia de inscrição.

9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

**Candidata Lactante**

9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:

1. assinalar o item específico de **Sala de Amamentação** no Formulário de Inscrição no Concurso Público;
2. fazer o upload no site do Concurso Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
   - **Certidão de nascimento** para amamentação de criança até 6 meses de idade e criança acima de 6 meses de idade será necessário apresentar a **Certidão de nascimento e o atestado de amamentação emitido por médico responsável**, que justifique o atendimento especial solicitado.
3. seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
   - No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período.
   - No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais deverão entregá-los à Coordenação. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pelo Instituto Legalle.

**Portadores de Implantes Metálicos**

9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marcapasso e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

**Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas**

9.8 O candidato que, por convicção religiosa, necessitar de condições especiais para a realização das etapas deste certame deverá, obrigatoriamente, entregar a seguinte documentação:

- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

9.9 É permitido o uso de coberturas de cabeça por motivos religiosos, desde que o rosto do candidato permaneça totalmente visível. Por questões de segurança, o candidato será submetido a uma inspeção visual e/ou ao uso de detectores de metais pela equipe de fiscalização, de forma respeitosa.

## 10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público.

## 11 PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

11.1 A Prova Teórico-Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada **para todos os cargos**. Consistirá em questões objetivas, com 5 alternativas de resposta, das quais apenas uma será correta.

11.2 A Prova Teórico-Objetiva será aplicada na data provável determinada no Cronograma do Anexo I, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público.

**Cronograma de aplicação da Prova Teórico-Objetiva**

11.3 A Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos terá duração de até 3 horas.

11.4 As provas serão aplicadas nos seguintes turnos:

**Tabela 2 Turnos de prova**

| Turno Provável | Cargos |
|---|---|
| Turno I (Manhã) | Técnico Administrativo. |
| Turno II (Tarde) | Contador e Controlador Interno. |

**Áreas de Conhecimento**

11.5 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos na tabela abaixo:

**Tabela 3 Composição da Prova Teórico-Objetiva para o cargo de nível médio/técnico: Técnico Administrativo.**

| Área de Conhecimento | Conteúdo | nº de questões | Valor | Total |
|---|---|---|---|---|
| Conhecimentos Gerais | Língua Portuguesa | 6 | 2,00 | 12,00 |
| | Matemática | 6 | 2,00 | 12,00 |
| | Informática | 6 | 2,00 | 12,00 |
| | Atualidades | 6 | 2,00 | 12,00 |
| | Legislação | 6 | 2,00 | 12,00 |
| Conhecimentos Específicos | | 10 | 4,00 | 40,00 |
| Totais | | 40 | — | 100,00 |

**Tabela 4 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os cargos de nível superior: Contador e Controlador Interno.**

| Área de Conhecimento | Conteúdo | nº de questões | Valor | Total |
|---|---|---|---|---|
| Conhecimentos Gerais | Língua Portuguesa | 10 | 2,00 | 20,00 |
| | Matemática | 5 | 2,00 | 10,00 |
| | Informática | 5 | 2,00 | 10,00 |
| | Legislação | 10 | 2,00 | 20,00 |
| Conhecimentos Específicos | | 10 | 4,00 | 40,00 |
| Totais | | 40 | — | 100,00 |

11.6 O valor de cada questão é o especificado nas Tabelas 3 e 4, considerando-se aprovado o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 50% do total de pontos.

11.7 O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Concurso Público.

11.8 Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

**Normas Gerais para prestar a Prova Teórico-Objetiva**

11.9 Para prestar a Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

11.10 A existência de qualquer irregularidade no caderno de prova e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de prova, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

11.11 Quando da realização da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura eletrônica do cartão-resposta, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

11.12 Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu cartão-resposta correspondente ao do caderno de prova recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão-resposta não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Teórico-Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no cartão-resposta.

11.13 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

11.14 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

11.15 Será atribuída nota **0,00** às respostas de questões objetivas:

1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
4. que não estiver assinalada no cartão-resposta;
5. assinalada em cartão-resposta sem a assinatura do candidato;
6. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

11.16 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.

11.17 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

11.18 Os candidatos, para participar da Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.

11.19 O Instituto Legalle, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Teórico-Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

11.20 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

11.21 São considerados documentos de identidade:

1. Carteira de Identidade Nacional;
2. Carteiras de Identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
3. Passaporte;
4. Certificado de reservista (com foto);
5. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
6. Carteira de Trabalho; e
7. Carteira Nacional de Habilitação.

***Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e o E-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto. A responsabilidade de dados móveis e internet é exclusivamente do candidato.***

11.22 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.

11.23 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

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

11.25 Em face de eventual divergência, o Instituto Legalle, poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

11.26 O Instituto Legalle poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

11.27 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 a situação ao Instituto Legalle, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

11.28 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta da cor preta;
2. documento de identificação;
3. caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.

11.29 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

11.30 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, 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.

11.31 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. O Instituto Legalle não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

11.32 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

11.33 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

11.34 O Instituto Legalle e o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos - mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala - veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

11.35 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

11.36 A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta, sendo que não será utilizado processo de desidentificação de provas. Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público, agendado no Edital de Convocação, com abertura dos envelopes contendo os cartões-resposta, lacrados e assinados pelos últimos candidatos de cada sala.

11.37 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas após transcorrida 1 hora de prova e levando o caderno de prova após transcorridas 2 horas de prova.

## 12 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

**Cálculo da Nota Final**

12.1 Para os cargos de Contador, Controlador Interno e Técnico Administrativo:

**Nota Final = Nota da Prova Teórico-Objetiva**

**Classificação**

12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

**Benefício da Lei nº 11.689/2008**

12.3 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal nº 11.689/2008, deverão entregar a seguinte documentação:

- certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

12.4 No caso de os candidatos em situação de empate, serão utilizados, sucessivamente, as seguintes preferências legais:

1. para o candidato que se enquadrar na condição de pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (possuir 60 anos completos ou mais);
2. para os candidatos que tiverem exercido a função de jurado, desde que com a devida comprovação, nos termos do Art. 440 do Decreto-lei nº 3.689/1941 (Código de Processo Penal).

12.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso e/ou jurado, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:

1. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
2. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;
3. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva;
4. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
5. maior nota em Matemática da Prova Teórico-Objetiva;
6. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva;
7. maior nota em Atualidades da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
8. maior idade, apurado em ano, mês e dia;
9. persistindo o empate, será realizado sorteio público;

10. o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

**Resultado Final**

12.6 O resultado final do Concurso será publicado por meio de duas listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

**Ordem de nomeação**

12.7 A nomeação dos candidatos aprovados para Reserva de Vaga Pessoas com Deficiência será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, mas, a cada fração de 10 (dez) aprovados, a décima vaga fica destinada a candidato com deficiência, de acordo com sua classificação na lista específica.

## 13 RECURSOS

13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. impugnação do Edital de Abertura e Inscrições;
2. indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
3. não homologação da inscrição;
4. não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
5. indeferimento dos pedidos de condições especiais;
6. questões de prova teórico-objetiva e gabarito provisório;
7. resultado da prova teórico-objetiva.

**Instruções para interposição de recursos**

1. acessar o site do Concurso Público e clicar na Área do candidato o *link* correspondente ao recurso;
2. preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.

13.2 Não serão analisados os recursos:

1. interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. entregues após os prazos neste Edital.

13.3 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.

13.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

13.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

13.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

13.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

13.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

13.9 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito ou o resultado de qualquer das etapas do Concurso Público será retificado, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

13.10 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.

13.11 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

## 14 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A POSSE

14.1 O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

14.2 Será vedada a posse de candidato que apresentar situação cadastral do CPF diferente de "REGULAR" junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a comprovação de regularização até a data da posse.

14.3 No ato da posse, o candidato deverá comprovar o atendimento aos requisitos e condições prescritas em lei para o cargo, conforme declarado no ato da inscrição, sob pena de eliminação e perda do direito à vaga.

14.4 Para fins de comprovação da escolaridade e habilitação exigidas, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, o respectivo Diploma (para ensino médio e graduação) ou Certificado/Diploma (para pós-graduação), devidamente registrado.

14.5 Excepcionalmente, será admitida a apresentação de Certidão ou Declaração oficial de conclusão de curso, desde que acompanhada do respectivo Histórico Escolar final, caso o documento definitivo ainda não tenha sido emitido pela instituição de ensino.

14.6 O documento provisório referido no item anterior deverá, obrigatoriamente:

1. atestar que o candidato já concluiu todos os componentes curriculares e que a colação de grau (quando couber) já foi efetivamente realizada;
2. atestar que a instituição de ensino é reconhecida pelo MEC;
3. informar o prazo previsto pela entidade para a entrega do documento definitivo (diploma ou certificado).

14.7 É obrigatória, no ato da posse, a apresentação das declarações de não exercício de outro cargo, emprego ou função pública inacumuláveis, bem como a declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda.

14.8 Em caso de perda, furto ou roubo do comprovante de escolaridade/formação, o candidato deverá apresentar, cumulativamente:

1. o respectivo registro de ocorrência policial (BO);
2. declaração ou certidão oficial emitida pela instituição de ensino, que ateste a conclusão do curso e a respectiva colação de grau ou expedição do certificado, bem como o prazo dado pela entidade para emissão de novo comprovante.

14.9 Nestes casos, a validade da posse ficará condicionada à apresentação da via original ou segunda via do diploma em prazo estipulado pela Secretaria de Administração.

14.10 A convocação para a posse dar-se-á mediante a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no site do IPRERIO (https://www.iprerio.sc.gov.br/) e no site da Prefeitura (*https://rionegrinho.atende.net/*), servindo como marco inicial para a contagem dos prazos legais.

14.11 Simultaneamente à publicação do ato de nomeação, será enviada a convocação do candidato por meio de e-mail e/ou mensagem de texto (SMS/Whatsapp) para o endereço eletrônico e números de telefone móvel informados pelo mesmo no ato da inscrição, bem como nas posteriores atualizações solicitadas pelo interessado.

14.12 A posse dar-se-á no prazo de até 20 (vinte) dias para os todos cargos. A requerimento do interessado, o prazo para a posse poderá ser prorrogado por mais 20 (vinte) dias ou enquanto durar o impedimento, contados do recebimento da notificação convocatória válida. No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, a documentação exigida para tal, incluindo declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, e declaração de bens e valores que

constituem seu patrimônio, além da comprovação de cumprimento dos requisitos do cargo.

14.13 O candidato poderá requerer, uma única vez, o seu reposicionamento para o final da lista de aprovados, mediante formulário próprio, conforme modelo fornecido pela Administração, desde que o faça antes do decurso do prazo para a posse.

14.14 O candidato nomeado que não apresentar os documentos e exames médicos exigidos pela Administração Pública para a posse ou não solicitar o reposicionamento mencionado no item anterior dentro do prazo estabelecido para a posse será tornado sem efeito o ato de nomeação.

14.15 O Exercício é o desempenho das atribuições do cargo pelo servidor, que deverá, sob pena de tornar sem efeito a nomeação, ocorrer em 10 (dez) dias contados da data da posse. O exercício será dado pela autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor.

14.16 O candidato aprovado e nomeado será submetido a exame médico admissional para comprovar boa saúde física e mental, requisito essencial para o ingresso no serviço público municipal.

14.17 Caso seja constatada a ausência de documento obrigatório durante a conferência, o candidato terá a faculdade de complementá-lo, desde que o faça dentro do prazo legal remanescente estabelecido para a posse, sob pena de eliminação.

## 15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Delegam-se ao Instituto Legalle as seguintes competências:

1. divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. receber as inscrições;
3. homologar as inscrições;
4. analisar os pedidos de isenção;
5. avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
8. definir normas para aplicação das provas;
9. publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

## 16 FORO JUDICIAL

16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Rio Negrinho (SC).

## 17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.

17.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no site do Instituto Legalle.

17.4 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases ou a não entrega da documentação obrigatória no prazo estabelecido, acarretará a sua eliminação do Concurso Público.

17.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail:

***contato@institutolegalle.org.br*** até a data de publicação da homologação do resultado final.

17.6 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou a nomeação tornada sem efeito e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho, para abertura de processo administrativo.

17.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Instituto Legalle e pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho.

17.8 A contratação será efetivada de acordo com as conveniências do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

17.9 O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Negrinho, ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Rio Negrinho/SC, 16 de outubro de 2026.

**Cintia Ester Anacleto**
*Diretora Executiva do IPRERIO*

## Anexo I CRONOGRAMA DO CONCURSO

O Cronograma de Atividade poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso em *www.institutolegalle.org.br*.

**Cronograma de Inscrições**

| | Evento / Datas Prováveis | Início | Fim |
|---|---|---|---|
| | Publicação do Edital | 16/10/26 | |
| | Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições | 16/10/26 | 22/10/26 |
| | Período de inscrições – Ampla concorrência e reserva de vagas, pedido de condição especial de prova (até as 18h do último dia) | 16/10/26 | 15/11/26 |
| | Período de Pedidos de isenção da taxa de inscrição | 16/10/26 | 22/10/26 |
| | Publicação na Área do Candidato dos resultados dos pedidos de isenção | 28/10/26 | |
| | Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção | 29/10/26 | 03/10/26 |
| | Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção | 06/11/26 | |
| | Último dia para efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição | 16/11/26 | |
| | Publicação da Homologação das inscrições | 18/11/26 | |
| | Prazo Recursal: homologação das inscrições | 19/11/26 | 24/11/26 |
| | Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições | 26/11/26 | |
| | Publicação do Resultado da homologação das inscrições | 26/11/26 | |

**Cronograma Prova Teórico-Objetiva**

| | Evento / Datas Prováveis | Início | Fim |
|---|---|---|---|
| | Publicação na Área do Candidato dos locais de prova | 26/11/26 | |
| | Aplicação da Prova Teórico-Objetiva | 06/12/26 | |
| | Publicação na Área do Candidato do caderno de provas e gabarito preliminar | 07/12/26 | |
| | Prazo Recursal: gabarito preliminar | 08/12/26 | 10/12/26 |
| | Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: gabarito preliminar | 18/12/26 | |
| | Publicação do Resultado da Prova Teórico-Objetiva | 18/12/26 | |
| | Prazo recursal: Resultado da Prova Teórico-Objetiva | 21/12/26 | 23/12/26 |
| | Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova Teórico-Objetiva | 29/12/26 | |

**Cronograma Resultado Final**

| | Evento / Datas Prováveis | Início | Fim |
|---|---|---|---|
| | Publicação do Resultado do Concurso e Homologação Final do Concurso | 29/12/26 | |

# Anexo II PROGRAMAS DAS PROVAS

**Importante!**

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### LÍNGUA PORTUGUESA

a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

### MATEMÁTICA

a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
e. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
f. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
g. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
h. Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação.

### INFORMÁTICA

a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de Trabalho; Menu Iniciar; Barra de Tarefas; Explorador de Arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do Windows (Sistema, Bluetooth e Dispositivos; Rede e Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora e Idioma, Acessibilidade, Privacidade e Segurança e Windows Update); Gerenciador de Tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de Notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema.
b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

### ATUALIDADES

a. Município e Estado: História, geografia, política, economia e aspectos socioeconômicos do município e do estado; Demografia,

cultura, patrimônio histórico e ambiental; Principais atividades produtivas; Urbanização, infraestrutura e políticas públicas locais e estaduais.

b. Brasil: História e ciclos econômicos; Política contemporânea; Economia: desenvolvimento, política monetária e fiscal; Reforma tributária; Desigualdades sociais, regionais, raciais e de gênero; Questões urbanas e mobilidade; Saúde pública, doenças endêmicas e desafios sanitários; Educação, cultura, artes e esportes; Censo demográfico.
c. Mundo Contemporâneo: Geopolítica, conflitos e crises humanitárias; Globalização e impactos econômicos, sociais e culturais; BRICS e novas configurações de poder; Integração regional e Mercosul; Tensões comerciais entre países, crises econômicas internacionais; Petróleo e energia; Organismos internacionais e cooperação global.
d. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Ecologia, desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, aquecimento global, efeito estufa e Antropoceno; Desastres ambientais; Preservação e uso racional dos recursos naturais; sustentabilidade, políticas ambientais; Gestão ambiental urbana e rural; Descarte correto de resíduos.
e. Sociedade, Cultura, Tecnologia e Atualidades: Artes, cultura, ciência, tecnologia e esportes; Inteligência Artificial; Mundo do trabalho, uberização e novas relações laborais; Saúde mental; Alimentação e insegurança alimentar; Família contemporânea; Intolerância, xenofobia e discriminação; Direitos Humanos e Cidadania; Aumento de intoxicações por substâncias adulteradas, Segurança pública e operações policiais em áreas urbanas; Regulamentação de Inteligência Artificial (transparência), combate a deep fakes e crimes cibernéticos.

**LEGISLAÇÃO**

a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
b. Regime Jurídico dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Complementar nº 016/2000.
c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
d. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.
e. Lei Municipal nº 1.757/2005 (Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS de Rio Negrinho).
f. Lei Municipal nº 3.510/2021 (Regime de Previdência Complementar).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

a. Legislação: Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações); Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).
b. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais.
c. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia; Uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; Anulação, revogação e convalidação; Discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei n° 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 11.462/2023). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; Controle judicial; Controle legislativo; Responsabilidade civil do Estado. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.
d. Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA); estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações); motivação (ciclo motivacional; teorias de processo e conteúdo; motivação, empoderamento e comprometimento); controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais); organização, sistemas e métodos (manualização; gerenciamento por processos - gestão funcional e por processos, cadeia de valor,

tipos de processos, níveis de detalhamento de processos, ciclo de gerenciamento de processos, projeto de mapeamento e modelagem de processos, nível de maturidade de processos); processo decisório (estrutura das decisões; tipos de decisão; racionalidade, certeza, risco, incerteza; processo linear e sistêmico; processo de tomada de decisão, técnicas de solução de problemas; ferramentas de diagnóstico - princípio de pareto, diagrama de Ishikawa e diagrama de dispersão; ferramentas de desenvolvimento de alternativas - brainstorming/brainwriting, análise de campos de força, diagrama de árvore de decisão, método cartesiano).

e. Gerência de Projetos: projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas; conceitos de gerenciamento de projetos; projetos, operações, parte interessadas; grupos de processos (iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento); portfólios, programas, projetos e subprojetos; ciclo de vida de projetos (preditivos, adaptativos e híbridos); custos e riscos em projetos, PERT-CPM; gestão de riscos (planejar, identificar, análises e respostas). Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK).
f. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
g. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: *https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas*.
h. Processos Administrativos. Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade). Direitos e deveres dos administrados. Processo administrativo disciplinar. Prescrição, anulação, revogação, convalidação.
i. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).
j. Recursos Humanos: Levantamento das Necessidade de Treinamento; Treinamentos; Avaliação de Estágio Probatório; Avaliação de Desempenho dos servidores; Análise e Descrição de Cargos; Plano de Cargos e Funções; Plano de Carreira; Exoneração; Aposentadoria.
k. Folha de Pagamento: Registro de servidores; Vencimento básico; Adicionais, concessões e benefícios; Descontos; Contribuição previdenciária; Férias; Incidência de impostos. Regulamentação do cartão ponto.
l. Decreto Federal nº 8.373/2014 (Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências).

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE CONTADOR E CONTROLADOR INTERNO

### LÍNGUA PORTUGUESA

a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

### MATEMÁTICA

a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
e. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
f. Estatística: Conceitos iniciais (população; amostra; variável; dado; unidade estatística); Tipos de variáveis estatísticas (qualitativas nominais; qualitativas ordinais; quantitativas discretas; quantitativas contínuas); Coleta e organização de dados (fontes de dados; levantamento de dados; construção de tabelas; elaboração do rol); Tabelas de frequência: (frequência absoluta; frequência relativa; frequência acumulada); Leitura, representação e interpretação gráfica de dados e tabelas (identificar informações; comparar dados; tabelas; gráfico de barras; gráfico de colunas; gráfico de setores (pizza); gráfico de linhas); Medidas de tendência central (Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana); Probabilidade (experimento aleatório; evento; espaço amostral; cálculo da probabilidade); Análise combinatória (princípio multiplicativo; permutações (inclusive anagramas); arranjos; combinações).
g. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
h. Matriz, determinante e sistemas lineares.

### INFORMÁTICA

a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de Trabalho; Menu Iniciar; Barra de Tarefas; Explorador de Arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do Windows (Sistema, Bluetooth e Dispositivos; Rede e Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora e Idioma, Acessibilidade, Privacidade e Segurança e Windows Update); Gerenciador de Tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de Notificações; janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); noções de segurança; aplicação de teclas de atalhos; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões mais comuns; e uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema.
b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
c. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; Definir e identificar célula, planilha e pasta; Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias

e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação; Reconhecer fórmulas.

d. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o Google Chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na Web no Google Chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do Chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do Chrome; Compartilhar o Chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome; Redefinir as configurações do Chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o Chrome com outro dispositivo; Configurações do Google Chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão).

**LEGISLAÇÃO**

a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
b. Regime Jurídico dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Complementar nº 016/2000.
c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
e. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.
f. Lei Municipal nº 1.757/2005 (Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS de Rio Negrinho).
g. Lei Municipal nº 3.510/2021 (Regime de Previdência Complementar).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTADOR**

a. Ética no Serviço Público. NBC PG 01 e NBC PG 300 (Código de Ética Profissional do Contador).
b. Lei Municipal n° 736/1994 e suas alterações (Código Tributário Municipal).
c. Lei Federal n° 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
d. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
e. Lei Federal n° 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
f. Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional n° 132/2023.
g. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias).
h. Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169.
i. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).
j. Prestação de contas ao TCE e TCU - SIOPE, SIOPS, PAD, entre outros; Noções sobre o SIAFIC; IRRF dos Municípios (Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012); Noções de custos; Controle patrimonial.
k. NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: *https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/.*
l. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição.
m. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 15ª Edição.
n. Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). Disponível em: *https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/federacao/instrucoes-depronunciamentos-contabeis-ipcs.*
o. Administração Pública: conceitos, natureza e princípios básicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Controle na administração pública: conceitos e abrangência. Sistema de controle externo. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas.
p. Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.

q. Balanço no Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Dívida ativa.
r. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Controle e variações do patrimônio público; Contabilização de atos e fatos contábeis; Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTROLADOR INTERNO**

a. Constituição Federal: Artigos 70 ao 75.
b. Lei Municipal n° 736/1994 e suas alterações (Código Tributário Municipal).
c. Lei Complementar n° 101/2000 (Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal e dá outras providências).
d. Lei Federal n° 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
e. Lei Federal n° 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional n° 132/2023.
f. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias).
g. Lei Federal nº 13.019/2014 (Lei das Parcerias).
h. Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição.
i. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 15ª Edição.
j. Contabilidade Geral: Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos.
k. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas; Razonete. Balancete de Verificação.
l. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos, retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência, indicação e especificação de recursos.
m. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria.
n. Direito Tributário: O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

# Anexo III ATRIBUIÇÕES

**CONTADOR**

ATRIBUIÇÕES: Servidor responsável pela execução dos serviços de contabilidade no IPRERIO; Fazer assessoramento e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, Financeiro e orçamentário no âmbito do IPRERIO; Prestar assessoramento ao Conselho Administrativo e Fiscal sobre matéria contábil, Financeira, patrimonial e orçamentária; Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; Elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira e orçamentária; Executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade do Instituto; Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

**CONTROLADOR INTERNO**

ATRIBUIÇÕES: Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; Realizar procedimentos de controle interno nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de benefícios previdenciários, de pessoal e nas demais áreas de atuação da Autarquia; Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual; Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Autarquia, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções; Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes de qualquer natureza que gerem obrigações para a Autarquia; Examinar quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal, os atos de gestão dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores do IPRERIO; Registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no Sistema Integrado de Gestão e-Sfinge; Elaborar expedientes visando a composição de processos administrativos de despesa; Acompanhar a execução orçamentária da Autarquia nas fases que antecedem a despesa e após a contratação da despesa, até a sua devida liquidação e pagamento; Comunicar ao Diretor Executivo qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; Verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei; Verificar o cumprimento de normas internas de funcionamento emitidas pelo Controlador Interno e pela Controladoria Geral do Município; Opinar sobre matéria de sua competência; Elaborar relatórios inerentes às suas atividades; Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela chefia superior.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo; Executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis; Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico; Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral; Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário; Controlar, coordenar e realizar estudos administrativos; Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização; Recomendar melhorias nos procedimentos; Realizar pesquisas visando ao aperfeiçoamento de rotinas; Orientar e manter organizados registros e arquivos; Levantar dados e organizar a apresentação; Orientar implantação de serviços administrativos; Coordenar e controlar atividades que visem a aprimorar a organização administrativa; Executar programas para desenvolver métodos e rotinas administrativas para racionalização do serviço; Executar tarefas correlatas.

# Anexo IV DOCUMENTOS E REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

🩺 **1. Exames e saúde**

- **Atestado Médico / Exame Admissional**
- **Declaração de que as vacinas estão em dia**
  - Levar no dia do exame admissional.

🪪 **2. Documentos pessoais — original + cópia**

- **CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social**
  - Cópias das páginas 01 e 02.
- **Comprovante de residência atual em seu nome**
  - Energia, água ou telefone.
  - Se não estiver em seu nome: contrato de aluguel ou declaração do proprietário **autenticada em cartório**, acompanhada de uma das formas de comprovação mencionadas.
- **Certidão de Nascimento ou Casamento**
  - Atualizada, emitida há no máximo **90 dias**.
- **Carteira de Identidade (RG)**
  - Atualizada conforme as exigências indicadas, 10 anos.
- **CPF**
- **Título de Eleitor**
  - Atualizado, frente e verso.
- **Número do PIS/PASEP**
- **CNH**
  - Com a categoria exigida para o cargo de motorista.
- **Carteira de vacina contra Rubéola**
  - Para homens e mulheres de até 40 anos.
  - Deve constar nome e vacinas.
- **Carteira de Reservista**
  - Para homens até 45 anos.
- **02 fotos 3x4 atuais**
- **Comprovante de abertura de conta-salário no Bradesco**

🎓 **3. Escolaridade e cursos**

- **Diploma de escolaridade**
  - Conforme exigência do cargo.
  - Original + cópia.
- **Diploma/certificado do curso específico**
  - Na área em que irá atuar.
  - Original + cópia.

- **Identidade profissional / registro no Conselho da Classe**
  - Quando exigido por lei para exercer o cargo.

📜 **4. Situação cadastral do CPF**

- **Comprovante de situação cadastral do CPF -** Pode consultar pelo site oficial da Receita Federal – Consulta CPF.

📄 **5. Declarações obrigatórias**

Verifique quais anexos foram enviados junto à convocação e preencha/assine os que se aplicarem:

- Declaração de Bens que constituem seu patrimônio **ou última declaração do Imposto de Renda**
- Declaração Negativa de Acúmulo de Cargo Público e de Incompatibilidade com o Serviço Público
- Declaração Antinepotismo — **comissionados**
- Declaração Negativa de Penalidades em Processos Administrativos
- Declaração de Etnia
- Declaração sobre recebimento ou não de aposentadoria proveniente de Regime Próprio ou Regime Geral de Previdência

🗳️ **6. Certidão Eleitoral**

- **Certidão de Quitação Eleitoral -** Disponível no TSE – Certidão de Quitação Eleitoral ou pelo aplicativo **e-Título**.

⚖️ **7. Certidões judiciais — Primeiro Grau**

Para **todos os candidatos**:

- Certidão **Cível**
- Certidão **Criminal**

Disponíveis no Tribunal de Justiça de Santa Catarina – Certidões.

👨‍👩‍👧 **9. Documentos dos dependentes — cópias**

**Se você tiver dependentes, confira:**

- RG e CPF do cônjuge
- Certidão de Nascimento ou RG dos filhos menores de 21 anos
- **CPF dos filhos — obrigatório**
  - Carteira de vacinação dos filhos até 5 anos Página de identificação + página dos carimbos.
- Atestado de frequência escolar dos filhos de 6 a 14 anos.

🔴 **Atenção especial**

Se você está sendo admitido **como motorista**, há alguns itens que merecem prioridade:

1. **Marcar o exame admissional**
2. **Fazer o exame toxicológico** e garantir que esteja válido na data da admissão.
3. Conferir se sua **CNH possui a categoria exigida para o cargo**.
4. Providenciar o **comprovante de abertura da conta-salário no Bradesco**.
1. Tirar as **certidões cível e criminal de 1º grau**.
2. Providenciar as declarações/anexos exigidos pela convocação.
3. Separar **originais e cópias** dos documentos solicitados.
4. Declaração de que não exerce outro cargo em órgão Público Federal, Estadual e Municipal (em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art.

37 da Constituição Federal, deverá informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária).

5. Declaração de bens.
6. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processos disciplinares/penalidades disciplinares.
7. Declaração do Imposto de Renda.
8. Demais documentos que possam ser exigidos pela Área de Administração de Pessoal do Município de Rio Negrinho.