

EDITAL N° 007/2011

A Presidente da Autarquia Municipal ITAPREVI - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Itaboraí - inscrita sob o CNPJ nº 39.250.220-0001-09, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva para cargos de nível fundamental, médio e superior do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - ITAPREVI do Quadro de Pessoal Permanente do Município de Itaboraí, observado o disposto no inciso II do art.37 da Constituição Federal de 1988, na Lei Complementar nº 67, de 15 de julho de 2008 e nas condições estabelecidas neste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação Cultural Dom Manoel Pedro da Cunha Cintra - FDC, segundo o calendário previsto no cronograma apresentado no Anexo V.
2. O Concurso Público será realizado para preenchimento de vagas no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores - ITAPREVI.
3. O regime jurídico das referidas vagas é o estatutário.
4. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez e por igual período, a critério da Autarquia, por ato expresso da Presidente.
5. O Concurso Público constará de Prova Objetiva para todos os cargos, de Prova Discursiva para os cargos de Analista Previdenciário, Consultor Técnico de Previdência e Procurador Previdenciário e Prova de Títulos para Nível Superior e serão realizadas em conformidade com o item VIII e Anexo II deste Edital.

II - DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE E DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O requisito de escolaridade, o vencimento e a carga horária, dos cargos a seguir, constam do Anexo I.
 - a) Para o Nível Fundamental Completo a taxa de inscrição, é de R\$ 30,00 (trinta reais) para os seguintes cargos: Agente de Vigilância - 02 (duas) vagas, Auxiliar de Administração Previdenciário - 01 (uma) vaga, Auxiliar de Serviços Gerais - 01 (uma) vaga; Motorista - 01 (uma) vaga;

b) Para o Nível Médio a taxa de inscrição é de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os seguintes cargos: Agente de Administração Previdenciária - 02 (duas) vagas, Recepcionista - 01 (uma) vaga, Técnico Administrativo Previdenciário - 01 (uma) vaga, Técnico de Comunicação Social - 01 (uma) vaga, Técnico de Contabilidade - 01 (uma) vaga; Técnico de Informática - 01 (uma) vaga;

c) Para o Nível Superior a taxa de inscrição é de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os seguintes cargos: Analista Previdenciário - 01 (uma) vaga, Assistente Social - 01 (uma) vaga, Atuário - 01 (uma) vaga, Consultor Técnico de Previdência - 01 (uma) vaga, Contador - 01 (uma) vaga, Estatístico - 01 (uma) vaga, Médico Auditor Perito - 01 (uma) vaga e Procurador Previdenciário - 01 (uma) vaga.

2. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853/89, e no Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04, combinados com a Lei Estadual nº 4285 de 12 de março de 2004, ficam reservados aos candidatos portadores de necessidades especiais 5% (cinco por cento) do total das vagas, conforme discriminado no Anexo I deste Edital,

2.1 Se na apuração do número de vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio) adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

2.2. Somente será considerada, como deficiência, a que estiver incluída no Código Internacional de Doenças - CID e for passível de participar das vagas oferecidas.

3. O candidato portador de necessidade especial participará do certame 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, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos, sendo-lhe assegurada à acessibilidade ao recinto onde se realizará as provas.

4. O acesso à prova dos candidatos portadores de necessidades especiais e sua eventual aprovação não implicam o reconhecimento da deficiência declarada ou a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de exame médico.

5. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a rigorosa ordem de classificação.

6. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a exame médico quando convocados, a ser realizado pelo a ser

realizado pelo órgão competente da Autarquia, devendo estar munidos de laudo médico original, cuja validade não ultrapasse 90 (noventa) dias na data de término das inscrições.

6.1. O laudo a que se refere o subitem anterior deverá atestar a espécie e o grau/nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID).

7. Na falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou no caso de reprovação destes, as vagas a eles reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida à rigorosa ordem de classificação.

III. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERECIDOS

As atribuições estão definidas no ANEXO IV deste Edital.

IV. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436/72;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) não ter registro de antecedentes criminais, que se mostre, a critério da administração municipal, incompatível com a natureza do cargo.
- h) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- i) possuir a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo, nos termos deste Edital;
- j) ser moralmente idôneo;

k) ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais a serem realizados pelo órgão competente da Autarquia ou entidade a ele conveniada, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, cuja relação poderá ser obtida no endereço eletrônico www.itaboraai.rj.gov.br, os quais correrão à suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este será ELIMINADO;

l) registro regular no conselho de classe quando for o caso;

m) Todos os requisitos especificados nos itens anteriores deste título, deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado INAPTO nos exames médicos pré-admissionais.

V – DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer o emprego e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2. Antes de inscrever-se, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, para a função a que pretende concorrer.

3. Ao inscrever-se o candidato deverá optar pelo tipo de vaga a que concorre (ampla concorrência ou portador de necessidade especial), observando o Quadro de Vagas do Anexo I deste Edital.

4. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso através da Central de Atendimento da FDC no telefone (21) 4063-6431, no horário das 9 às 17h, de segunda a sexta-feira.

5. O candidato deve inscrever-se:

5.1. No período previsto no Cronograma – Anexo V.

5.2. Horário: Via Internet – 24 horas e no Posto de Inscrição – das 10 às 16 horas (horário de Brasília) – de 2ª a 6ª feira.

5.3. Locais:

5.3.1. Via Internet – www.domcintra.org.br

5.3.2 . Posto de Inscrição: Casa do Futuro - Praça Doutor Celso Nogueira, S/Nº (Rua das Casas Bahia), de segunda a sexta-feira, de 10 às 16 h., exceto feriados e pontos facultativos.

6. Procedimentos e Informações Gerais para Efetuar a Inscrição

6.1. Via INTERNET

6.1.1. As inscrições serão feitas, pela Internet, no endereço eletrônico www.domcintra.org.br. O processo de inscrição estará disponível a partir das 10 horas do primeiro ao último dia previstos para início da Inscrição, no Cronograma - Anexo V.

6.1.2. O candidato deverá acessar o site www.domcintra.org.br, selecionando a opção “Município de Itaboraí”.

6.1.3. Preencher corretamente todos os dados requeridos pelo site e solicitar o registro da inscrição.

6.1.4. Solicitar a geração do boleto bancário.

6.1.5. Imprimir o boleto gerado.

6.1.6. Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária, dando preferência às agências do Banco Itaú.

6.1.7. Os candidatos devem procurar fazer as inscrições com antecedência, evitando sobrecarga dos mecanismos de inscrição nos últimos dias do prazo de inscrição.

6.1.8. A FDC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via INTERNET não recebida, por qualquer motivo, seja de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados por procedimento indevido dos usuários.

6.2. Emissão de Segunda Via do Boleto Bancário

6.2.1. Caso o boleto impresso pelo candidato se extravia, é possível emitir uma segunda via. Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

6.2.2. Acessar o site www.domcintra.org.br, e, a seguir, o link “Município de Itaboraí”.

6.2.3. Preencher os dados solicitados no item “Acompanhamento da situação de seu pedido de inscrição e/ou reimpressão de boleto”.

6.2.4. Informar o CPF e a senha utilizados no preenchimento do Requerimento de Inscrição e, após selecionar a inscrição pretendida, clicar em “Emitir Boleto”.

6.2.5. Imprimir o boleto apresentado.

6.3. Via Posto de Inscrição

6.3.1. Dirigir-se ao Posto de Inscrição, solicitar a segunda via, apresentando o documento oficial de identidade original.

6.3.2. Receber o boleto Bancário para pagamento da taxa de inscrição.

6.3.3. Pagar o boleto em qualquer Agência Bancária, dando preferência às agências do Banco Itaú.

6.3.4 Não serão aceitas transferências bancárias de computador, DOC ou outros meios de pagamento.

6.3.5. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou em caso de impedimento do mesmo, através de Procurador, mediante entrega da respectiva procuração acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do Procurador.

6.3.6. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do documento.

6.4. O candidato portador de necessidade especial, caso necessite de prova em condições especiais, deverá solicitar no ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição:

6.4.1. Assinalar sua condição no campo apropriado para este fim.

6.4.2. No caso de deficiência visual indicar, se necessário, sua opção pelo método de realização da prova. Os que não o fizerem não terão as provas preparadas, seja qual for o motivo alegado.

6.4.3. Solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

6.4.4. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.4.5. O candidato que, no requerimento de inscrição, não declarar ser portador de necessidade especial, concorrerá somente às vagas regulares.

6.5. O valor referente à taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da administração pública.

6.6. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de quaisquer documentos exigidos importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração (Decreto no 5.638, de 28/05/1982).

VI – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. Via Internet

1.1. No período previsto no Cronograma - Anexo V, o candidato deverá acessar o site www.domcintra.org.br e a seguir o link “Município de Itaboraí”.

1.2. Acessar o link “Confirmação de Inscrição”.

1.3. Informar o número do seu CPF e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, que conterá informações quanto à data, horário e local de realização da prova objetiva.

1.4. Conferir os dados constantes do CCI, verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, solicitar, no dia da realização da prova, ao fiscal da sala, que registre na ata da sala as retificações necessárias para correção posterior.

1.5 O Cartão de confirmação de Inscrição – CCI será apresentado no dia da Prova Objetiva.

1.6. A existência de informações quanto à data, horário e local de realização da Prova no Cartão de Confirmação de Inscrição não exime o Candidato do dever de acompanhar, pelo Órgão de Imprensa Oficial do Município de Itaboraí, as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao presente Concurso.

2. Via Posto de Inscrição

2.1. O candidato deverá retornar ao Posto onde realizou a sua inscrição, das 10h às 16h, para retirada do CCI, conforme tabela a seguir:

Data	03/01/2012	04/01/2012	05/01/2012
Inicial do nome	A até K	L até N	O até Z

2.2. É obrigação do candidato, conferir os dados constantes do CCI verificando se estão corretos. Havendo inexatidão nas informações, solicitar, no dia da realização da prova, ao fiscal da sala, que registre na ata da sala as retificações necessárias para correção posterior.

2.2.1 O Cartão de confirmação de Inscrição – CCI será apresentado no dia da Prova Objetiva.

2.3. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato às conseqüências advindas do não comparecimento ao Posto de Inscrição para a retirada do CCI, bem como da não solicitação da correção, se houver, no prazo determinado.

VII. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para atender o disposto no artigo 72 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição do Estado, e no art. 3º, parágrafo único, da Lei 2.913, de 30/03/98, para os candidatos cuja renda familiar máxima corresponda a 300 UFIR-RJ.

2. A isenção de taxa tratada neste Edital deve ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e, declaração de que é membro de família de baixa renda.

3. A FDC disponibilizará o Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, na página do concurso no endereço www.domcintra.org.br, no período estabelecido no cronograma - Anexo V.

4. O resultado da análise da solicitação apresentada será informado na página do Concurso, no período informado no cronograma - Anexo V.
5. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período informado no cronograma, deverá preencher o Requerimento de Inscrição, indicando que deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
6. Neste caso, não será apresentado o boleto bancário para pagamento após o envio do Requerimento de Inscrição.
7. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
8. O Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição enviado eletronicamente será submetido ao SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Concursos), criado pela Secretaria Nacional de Renda e de Cidadania (SENARC), e que tem por objetivo realizar a consulta dos candidatos na Base Nacional do CadÚnico, a fim de conceder ou não o benefício da isenção da Taxa de Concursos às pessoas cadastradas e com o perfil previamente definido. Não caberá, salvo o estabelecido no presente Edital, vista nem recurso desta decisão em tempo algum ou por qualquer motivo.
9. Constatada qualquer inveracidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será fato para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.
10. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá concluir sua inscrição bastando para tal solicitar a impressão do boleto bancário para pagamento na página do concurso no endereço eletrônico www.domcintra.org.br e efetuar o pagamento conforme o disposto neste Edital.
11. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição encaminhado será considerado.
12. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
 - 12.1. omitir informações ou torná-las inverídicas;
 - 12.2. fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;
 - 12.3. não observar o prazo estabelecido para requerimento da isenção da taxa de inscrição, previsto neste edital;

13. Não será permitida a entrega de documentos ou a sua complementação em data posterior a do preenchimento e entrega do formulário de inscrição para o Concurso.

14. O preenchimento e a entrega do formulário de inscrição com o requerimento de isenção da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado no posto de inscrição, durante o período destinado às inscrições, não sendo aceitos pedidos de isenção via fax, internet ou correio.

15. A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, será divulgada na data prevista no Cronograma, no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Itaboraí e disponibilizado no site da FDC – www.domcintra.org.br e no site da Município de Itaboraí – www.itaborai.rj.gov.br.

16. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá retirar o Cartão de Confirmação de Inscrição, com a data, horário e local de realização da prova no período estabelecido no cronograma do concurso

10.1. Em caso de indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição o candidato terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para recorrer da decisão de indeferimento, mediante recurso administrativo, disponibilizado no site da FDC – www.domcintra.org.br, tendo a autoridade competente o prazo de 05 (cinco) dias úteis para julgamento do recurso, não cabendo qualquer outro recurso desta decisão.

VIII – DAS PROVAS

1. Objetiva

1.1 A estrutura da prova objetiva, incluindo a quantidade de questões, encontra-se no Anexo II.

1.1.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de respostas, valendo 2 (dois) pontos cada questão, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver a quantidade mínima de pontos para habilitação estabelecida no Anexo II.

1.1.2. As questões da prova serão elaboradas, com base nos conteúdos programáticos constantes no Anexo III.

1.1.3. O candidato deverá assinalar, em cada questão da Prova Objetiva, somente uma das opções.

1.1.4. Na correção do Cartão de Respostas da Prova Objetiva, será atribuída nota 0 (Zero) à questão:

- a) com mais de uma opção assinalada,
- b) sem opção assinalada, ou
- c) com emenda ou rasura.

1.2. Condições de Realização da Prova Objetiva

1.2.1. A Prova Objetiva será realizada, na data prevista no Cronograma em horário e locais a serem divulgados no Cartão de Confirmação da Inscrição - CCI.

1.2.2. O tempo de duração da Prova inclui a marcação do Cartão de Respostas.

1.2.3. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Resposta, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

1.2.4. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas devidamente assinado.

1.2.5. O candidato deverá comparecer ao local de Prova com antecedência mínima de uma hora do horário determinado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento oficial de identificação original.

1.2.6. Serão considerados documentos de identificação: cédula oficial de identidade; carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista (sexo masculino); Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo), e cédulas de identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe.

1.2.7. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

1.2.8. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

1.2.9. Nenhum candidato fará Prova fora do dia, horário e local fixados.

1.2.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso o candidato que faltar à Prova.

1.2.11. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

1.2.12. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso.

1.2.13. Durante a realização da Prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

1.2.14. O candidato não poderá entrar no local de aplicação da Prova portando: telefone celular, bip, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, palmtop, relógio digital com receptor, máquinas calculadoras, entre outros, sob pena de ser excluído do Concurso.

1.2.15. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado, e após terem registrados seus nomes na Ata da Prova, pela fiscalização.

1.2.16. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo os dispostos no subitem anterior, deverá assinar o Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador do local.

1.2.17. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.

1.2.18. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso no local de Prova, com exceção dos acompanhantes das pessoas portadoras de necessidades especiais e das candidatas que estejam amamentando, que ficarão em dependências designadas pelo Coordenador do local.

1.2.19. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das Provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de Prova.

1.2.20. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da Prova como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.

1.2.21. Não será permitida durante a realização da prova a utilização de livros, códigos, manuais, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta à legislação comentada e/ou anotada.

1.2.22. Por motivo de segurança, a FDC poderá proceder, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato, sendo a mesma recolhida no ato de sua e/ou solicitar que o candidato transcreva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado, sendo que, no ato de sua apresentação para posse, o mesmo texto deverá ser reproduzido para confrontação com o texto transcrito durante a prova.

1.2.23. Por motivo de segurança não será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões, as respostas poderão ser anotadas em área específica do referido caderno e o candidato poderá destacá-la e levá-la consigo.

2. Prova Discursiva

2.1 Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, realizada juntamente com a prova objetiva, somente para os cargos de Analista Previdenciário, Consultor Técnico de Previdência e Procurador Previdenciário.

2.2 A prova discursiva versará sobre Legislação Previdenciária aplicada aos RPPS, será avaliada em seu conteúdo e forma e valerá 50 (cinquenta) pontos, sendo eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de 25 (vinte e cinco) pontos.

2.3 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva nos seguintes cargos e quantitativos:

Cargo	Número de Provas
Analista Previdenciário	10
Consultor Técnico de Previdência	10
Procurador Previdenciário	10

2.4 Para a correção das provas discursivas de que trata o item anterior, os candidatos aprovados na prova objetiva serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos; na hipótese de igualdade de pontos serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1º. Maior idade entre os candidatos que possuam idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição;

2º Maior nota em Conhecimentos Específicos na parte de Direito Previdenciário;

3º Maior nota em Conhecimentos Específicos na parte de Direito Administrativo;

4º Maior nota em Língua Portuguesa;

5º Mais idoso.

3. Prova de Títulos

3.1. Os candidatos aos cargos de nível superior aprovados e classificados, de acordo com o somatório dos pontos das provas objetivas, até o limite abaixo estabelecido, serão convocados, observada a ordem de classificação, para apresentar seus títulos, no prazo estabelecido no cronograma – Anexo V, que serão analisados e pontuados, conforme quadro constante do subitem 3.8.

Cargo	Número de
-------	-----------

	Convocados
Analista Previdenciário	6
Consultor Técnico de Previdência	6
Procurador Previdenciário	6

3.2. Aos números indicados no subitem anterior serão acrescidos aqueles cujas notas empatarem com a última nota classificada.

3.3. Os demais candidatos não convocados para apresentação dos títulos, na forma estabelecida no subitem 3.1, serão considerados eliminados do Concurso para todos os efeitos.

3.4. A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pela Fundação Dom Cintra .

3.5. Somente serão analisados os títulos registrados no formulário, cujo modelo estará disponível quando da convocação, no endereço www.domcintra.org.br, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios, entregues pessoalmente pelo candidato ou quem autorize, no endereço a ser disponibilizado no formulário, no prazo definido no Anexo IV.

3.6. A comprovação dos títulos deverá observar obrigatoriamente:

- a) ser apresentada mediante cópia, devidamente autenticada de instrumentos legais que os e/ou as certifiquem, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo/habilitação para o qual concorre e realizados durante ou após a conclusão do curso exigido como requisito para o Concurso;
- b) o comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem todos os dados necessários a sua perfeita avaliação;
- c) quaisquer documentos relacionados à prova de títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;
- d) se entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a mesma não será devolvida;
- e) os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico;

- f) os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) N.º 12/83; N.º 03/99; N.º 01/01 e N.º 01/07;
- g) para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2010 exigir-se-á, o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese;
- h) declarações de conclusão desses cursos somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2010, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da monografia, dissertação/tese;
- i) não serão computados pontos para os cursos: exigidos como pré-requisito na função pleiteada; técnicos, bacharelados ou habilitações; cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo;
- j) Os títulos deverão ser apresentados encadernados, em forma de apostila, em cuja capa deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, o cargo pleiteado e o índice de títulos.

3,7. Cada título será computado uma única vez.

3.8. Serão considerados para efeito de pontuação os seguintes títulos:

- a) Título de Doutor – 8 pontos;
- b) Título de Mestre – 4 pontos;
- c) Curso de Pós-graduação Lato Sensu – 3 pontos;

3.8.1. A nota máxima na prova de títulos é de 15 (quinze) pontos e será considerado um único título em cada item.

IX. DOS RECURSOS

1. O candidato que se julgar prejudicado, após a divulgação dos Resultados ou de qualquer evento poderá recorrer com a utilização de requerimento disponível, após a divulgação, no site www.domcintra.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

2. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax.

3. Constitui última instância, para recursos e revisão, a decisão da Banca Examinadora, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos ou revisões adicionais.

4. O requerimento, devidamente fundamentado, deverá ser digitado em formulário próprio, por questão, com indicação precisa daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado. O candidato deverá comprovar as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nomes de autores, juntando, sempre que possíveis cópias eletrônicas dos comprovantes.

4.1. Neste caso, o candidato deverá utilizar-se do modelo que estará disponível no site www.domcintra.org.br, nas datas estabelecidas no cronograma - Anexo V.

5. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto no cronograma - Anexo V, ou que contiver, como fundamentação, cópia dos argumentos apresentados em outros recursos.

5.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se houver alteração, por força de impugnações, do Gabarito Oficial, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

X- DA EXCLUSÃO DO CONCURSO

Será excluído do Concurso o candidato que:

1. Faltar ou chegar atrasado à Prova, seja qual for à justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.
2. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas.
3. Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.
4. Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da Prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
5. Utilizar-se, no decorrer da Prova, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.
6. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas, ao término do tempo destinado à realização da Prova.
7. Deixar de assinar o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.
8. Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua Prova e a sua eliminação automática do Concurso. (mesmo após a realização da prova).
9. Deixar de apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação.
10. Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.
11. Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as demais normas

contidas neste Edital. Será eliminado também o candidato que se portar de maneira desrespeitosa ou inconveniente.

12. Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.

XI. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

1. O resultado da Prova Objetiva e a classificação final serão publicados no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Itaboraí, e afixados na sede da Prefeitura de Itaboraí, na Autarquia e nos sites da FDC – www.domcintra.org.br e da Município de Itaboraí – www.itaborai.rj.gov.br.

2. Os candidatos serão relacionados pelo total de pontos obtidos na prova objetiva em ordem decrescente de classificação.

3. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, nessa ordem:

1º. Maior idade entre os candidatos que possuam idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição

- para Nível Fundamental

2º. Maior nota em Língua Portuguesa

3º. Mais idoso

- para Nível Médio e Superior

2º. Maior nota em Língua Portuguesa

3º. Maior nota em Conhecimentos Específicos

4º. Mais idoso

XII – DOS EXAMES PARA A POSSE

1. Os exames serão de caráter eliminatório e realizados pelos candidatos, quando convocados para a posse.

2. Os candidatos convocados atenderão ao disposto nos Subitens 4 e 5 do item XIII do presente Edital, tendo um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados após a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, para retornarem para retornarem ao órgão competente da Autarquia, munidos da documentação que comprove sua escolaridade, assim como, os demais documentos exigidos.

XIII– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Será de inteira responsabilidade do candidato à atualização do seu endereço residencial enquanto este Concurso estiver dentro do prazo de validade (até a divulgação do Resultado Final, na FDC; a partir daí, na Autarquia), não se responsabilizando a FDC e a Autarquia por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas ou insuficientes.
2. A lotação dos candidatos classificados nas vagas existentes é de exclusiva competência da Autarquia, não cabendo, em qualquer hipótese, escolha por parte do interessado.
3. O Candidato habilitado no Concurso ficará sujeito a um período de Estágio Probatório.
4. Os candidatos classificados até o limite das vagas serão convocados para os procedimentos relativos à posse, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Itaboraí e nos sites www.itaborai.rj.gov.br e www.itaprevi.rj.gov.br na medida da necessidade do Serviço Público, devendo apresentar documentação que comprove sua habilitação, assim como os devidos documentos de identificação.
5. Os candidatos referidos no item anterior deverão apresentar-se dentro do prazo estipulado pelo órgão competente da Autarquia. O não atendimento ao prazo determinado acarretará a perda do direito à vaga.
6. Durante o prazo de validade do Concurso, havendo candidatos aprovados, o Presidente da Autarquia poderá efetuar tantas convocações quantas necessárias, para suprir novas vagas que vierem a surgir ou outras que porventura venham a ser criadas por lei, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.
7. A aprovação no Concurso não assegurará ao candidato o direito de ingresso imediato na Autarquia, mas, apenas, a expectativa de ser nela admitido, seguindo a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às observâncias legais pertinentes, uma vez que na Administração Pública só é permitido o ingresso do servidor no limite de seu quadro de vagas.
8. Os Conteúdos Programáticos estarão disponíveis nos sites da ITAPREVI - www.itaprevi.rj.gov.br, da FDC - www.domcintra.org.br e do Município de Itaboraí - www.itaborai.rj.gov.br a partir da data de abertura das inscrições.
9. Os atos e procedimentos relativos à convocação dos aprovados para provimento das vagas obedecerão à ordem de classificação dos candidatos e dar-se-á mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município e disponibilizados no site da ITAPREVI - www.itaprevi.rj.gov.br e do Município de Itaboraí - www.itaborai.rj.gov.br e de telegrama, a ser encaminhado para o endereço informado pelo candidato no Requerimento de Inscrição.
10. Os demais atos de interesse dos candidatos relativos às diversas fases do Concurso Público, independentemente das publicações oficiais, estarão disponíveis nos sites ITAPREVI -



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ

www.itaprevi.rj.gov.br, da FDC – www.domcintra.org.br e do Município de Itaboraí – www.itaborai.rj.gov.br.

11. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela FDC com ciência da Autarquia.

Itaboraí, 18 de outubro de 2011

MARTA RIBEIRO DA COSTA COQUITO
Presidente do ITAPREVI

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas	Vagas de AC (*)	Vagas para PNE (**)	Requisitos	Salário em R\$	Adicionais em R\$	Carga Horária
Agente de Vigilância	2	1	1	Nível Fundamental	520,00	Complemento de Salário Mínimo + Possibilidade de Gratificação de até 100% do Vencimento + Auxílio Transporte	40 h
Auxiliar de Administração Previdenciário	1	1	-				
Auxiliar de Serviços Gerais	1	1	-				
Motorista	1	1	-	Nível Fundamental e Carteira de Habilitação Nacional			
Agente de Administração Previdenciária	2	1	1	Nível Médio	790,00	Possibilidade de Gratificação de até 100% do Vencimento + Auxílio Transporte	
Recepcionista	1	1	-		630,00		
Técnico Administrativo Previdenciária	1	1	-		790,00		
Técnico de	1	1	-	Nível Médio e			

Comunicação Social				Comprovação de Curso na Área			
Técnico de Contabilidade	1	1	-	Nível Médio e Registro no Conselho			
Técnico de Informática	1	1	-	Nível Médio e Comprovação de Curso na Área			
Analista Previdenciário	1	1	-	Nível Superior	1260,00		
Assistente Social	1	1	-	Nível Superior e Registro no Conselho			
Atuário	1	1	-		1380,00		
Consultor Técnico de Previdência	1	1	-	Nível Superior	1890,00		30 h
Contador	1	1	-	Nível Superior e Registro no Conselho	1380,00		
Estatístico	1	1	-				
Médico Auditor Perito	1	1	-		1890,00		
Procurador	1	1	-				



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ

Previdenciário							
----------------	--	--	--	--	--	--	--

(*) AC = Ampla Concorrência

(**) PNE = Portador de Necessidade Especial

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

Tipo de Prova: Objetiva

Todas as questões terão peso 02 (dois).

Nível	Cargo	Conteúdo	Nº de Questões	Valor em Pontos	Mínimo para classificação
Fundamental	Auxiliar de Administração Previdenciária	Língua Portuguesa	10	60	30
		Matemática e Lógica	10		
		Noções de Informática	10		
	Demais Cargos	Língua Portuguesa	15	60	30
		Matemática e Lógica	15		
	Médio	Técnicos de Contabilidade	Língua Portuguesa	10	80
Matemática e Lógica			7	40	
Noções de Informática			6		
Legislação Previdenciária			7		

		Conhecimentos Específicos	10		
	Técnicos de Informática	Língua Portuguesa	10	80	40
		Matemática e Lógica	7		
		Legislação Previdenciária	7		
		Conhecimentos Específicos	16		
	Demais Cargos	Língua Portuguesa	10	80	40
		Matemática e Lógica	7		
		Noções de Informática	6		
		Legislação Previdenciária	7		
		Noções de Direito	10		
Superior	Analista, Consultor e Procurador Previdenciário	Língua Portuguesa	20	100	50
		Conhecimentos Específicos	30		

	Demais Cargos	Língua Portuguesa	20	100	50
		Legislação Previdenciária	15		
		Conhecimentos Específicos	15		

Prova Discursiva eliminatória e classificatória para os cargos de Analista Previdenciário, Consultor Técnico de Previdência e Procurador Previdenciário. Prova de Títulos para cargos de nível superior

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de pequenos textos. Correção básica de formas gramaticais. Ortografia. Flexões nominais e verbais. Valores das diversas classes de palavras. Reescritura de frases. Homônimos e parônimos.

Sugestões Bibliográficas

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. 1985. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira.

MATEMÁTICA E LÓGICA

Números Naturais: O sistema de numeração decimal. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação na resolução de problemas. Operações com conjuntos. Múltiplos e divisores de um número natural. Números e Operações com Números Reais: Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão na resolução de problemas. Porcentagem. Resolução de situação problema envolvendo equações e sistemas do 1º grau. Resolver situações problemas envolvendo os seguintes sistemas de medidas: comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. Resolver situação problema envolvendo o sistema monetário brasileiro. Tratamento da Informação: Aplicação do princípio fundamental da contagem. Interpretação de gráficos de segmento, de colunas e de setor. Lógica: Generalizações a partir de casos particulares. Compreensão e análise da lógica de uma situação a partir de premissas dadas. Problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico: argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Reconhecimento de padrões. Raciocínio lógico numérico. Grandezas e Medidas: Resolver situações problemas envolvendo o conceito de perímetro e área das seguintes figuras planas: triângulo, quadrado e retângulo.

Sugestões Bibliográficas

BIANCHINI, Edwaldo – *Matemática* - 6ª edição – Editora Moderna – 2006

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. 4ª ed. – Ed. Campus, 2009.

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção - Matemática - 1º ao 5º ano* . São Paulo, Ática 2007.

IEZZI, G. & Dolce, O. & Machado, A. *Matemática e Realidade*. Atual, 2009.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luiz Cláudio – Raciocínio Lógico e Matemática Para Concursos. 7ª edição – Editora Elsevier/Campus, 2011.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA - (para Auxiliar de Administração Previdenciária)

Microinformática: Conceitos. Modalidades de processamento. Hardware: conceitos, barramentos, interfaces e conexões, mídias, funções e componentes, memória, dispositivos de armazenamento e de entrada e saída, operação de microcomputadores. Redes de computadores: conceitos básicos, conectores, meios de transmissão, padrões, tecnologias, protocolos TCP/IP. Software: conceitos, sistemas operacionais. MS Windows XP/7 e Linux Ubuntu 10/11. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Aplicativos: MS Office 2007/2010 X BrOffice 3.2/3.3. Internet X Intranet X Extranet: conceitos, modalidades e técnicas de acesso à Internet, browsers, Internet Explorer 8 BR X Firefox 5 ou superior, navegação, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail X Outlook Express X Thunderbird X IncrediMail, funcionalidades, catálogo de endereços, utilização dos recursos. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet: lógica x física, cuidados, backup, vírus. Medidas de segurança. Firewall.

Sugestões Bibliográficas

CARVALHO, João Antônio. *Noções de Informática para Concursos*, Campus, 2008.

DIGERATI. 101 Dicas: Microsoft Word, Digerati, 2006

FRANCA, Jadiel. *Informática para Concursos*, Ciência Moderna, 2006.

HELP/AJUDA DO SOFTWARE.

MANUAIS TÉCNICOS

MORAZ, Eduardo. *Informática para Concursos Públicos*, Digerati Books, 2007.

RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*, Elsevier, 2009.

SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.

STANEK, William R. *Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador*, Bookman, 2006.

Obs: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando a que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos não-literários. Reconhecimento de todos os elementos que participam da estruturação do sentido dos textos: vocabulário, disposição das frases, pontuação e linguagem figurada. Reconhecimento das variações de linguagem presentes no texto. A correção linguística em função da produção do texto. Reescritura de frases: substituição e alteração de elementos, deslocamento de termos, omissão de segmentos redundantes.

Sugestões Bibliográficas

CUNHA, Celso / CINTRA, Lindley. *Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FÁVERO, Leonor Lopes. *Coesão e coerência textuais*. São Paulo: Ática, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio século XXI*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1999.

FIORIN, José Luiz. *Elementos de análise do discurso*. São Paulo: Contexto, 1990

KOCH, Ingedore G. Villaça. *Desvendando os segredos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.

MATEMÁTICA E LÓGICA

Números Naturais: O sistema de numeração decimal. Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação na resolução de problemas. Operações com conjuntos. Múltiplos e divisores de um número natural. Números e Operações com Números Reais: Aplicação das operações de adição, subtração, multiplicação e divisão na resolução de problemas. Porcentagem. Resolução de situação problema envolvendo equações e sistemas do 1º grau. Resolver situações problemas envolvendo os seguintes sistemas de medidas: comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo. Resolver situação problema envolvendo o sistema monetário brasileiro. Tratamento da Informação: Aplicação do princípio fundamental da contagem. Interpretação de gráficos de segmento, de colunas e de setor. Lógica: Generalizações a partir de casos particulares. Compreensão e análise da lógica de uma situação a partir de premissas dadas. Problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico: argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Reconhecimento de padrões. Raciocínio lógico numérico. Grandezas e Medidas: Resolver situações problemas envolvendo o conceito de perímetro e área das seguintes figuras planas: triângulo, quadrado e retângulo.

Sugestões Bibliográficas

BIANCHINI, Edwaldo – *Matemática* - 6ª edição – Editora Moderna – 2006

CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. 4ª ed. – Ed. Campus, 2009.

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção* - Matemática - 1º ao 5º ano . São Paulo, Ática 2007.

IEZZI, G. & Dolce, O. & Machado, A. *Matemática e Realidade*. Atual, 2009.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luiz Cláudio – *Raciocínio Lógico e Matemática Para Concursos*. 7ª edição – Editora Elsevier/Campus, 2011.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Microinformática: Conceitos. Modalidades de processamento. Hardware: conceitos, barramentos, interfaces e conexões, mídias, funções e componentes, memória, dispositivos de armazenamento e de entrada e saída, operação de microcomputadores. Redes de computadores: conceitos básicos, conectores, meios de transmissão, padrões, tecnologias, protocolos TCP/IP. Software: conceitos, sistemas operacionais. MS Windows XP/7 e Linux Ubuntu 10/11. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Aplicativos: MS Office 2007/2010 X BrOffice 3.2/3.3. Internet X Intranet X Extranet: conceitos, modalidades e técnicas de acesso à Internet, browsers, Internet Explorer 8 BR X Firefox 5 ou superior, navegação, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail X Outlook Express X Thunderbird X IncrediMail, funcionalidades, catálogo de endereços, utilização dos recursos. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet: lógica x física, cuidados, backup, vírus. Medidas de segurança. Firewall.

Sugestões Bibliográficas

CARVALHO, João Antônio. *Noções de Informática para Concursos*, Campus, 2008.

DIGERATI. 101 Dicas: Microsoft Word, Digerati, 2006

FRANCA, Jadiel. *Informática para Concursos*, Ciência Moderna, 2006.

HELP/AJUDA DO SOFTWARE.

MANUAIS TÉCNICOS

MORAZ, Eduardo. *Informática para Concursos Públicos*, Digerati Books, 2007.

RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*, Elsevier, 2009.

SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.

STANEK, William R. *Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador*, Bookman, 2006.

Obs: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando a que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Constituição Federal (art. 24, 30, 37, 38, 40, 42, 142, 149, 195, 201 e 249); Emenda Constitucional 20/98; Emenda Constitucional 41/03; Emenda Constitucional 47/05; Lei 9717/98;

Medida Provisória 167/04; Lei n.º 10887/04; Portaria 402/08; Decreto n.º 3788/01; Portaria n.º 204/08; Orientação Normativa do MPS 02/09; Instrução Normativa do MPS n.º 01/2010; Leis Municipais: Lei Complementar 15/99; Lei Complementar 67/08.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO - (para Agente de Administração Previdenciária, Recepcionista, Técnico de Administração Previdenciária e Técnico de Comunicação Social)

Princípios de Direito Administrativo. Expressos e reconhecidos. Atos Administrativos: Elementos; atributos, classificações, espécies, anulação, revogação e convalidação; pressupostos, competência e efeitos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Obrigatoriedade, Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa. Recursos administrativos e tutela judicial. Anulação e revogação. Pregão. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Modalidades. Convênios e consórcios administrativos. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Regime Previdenciário: aposentadorias e pensões: previdência no serviço público, regimes de previdência, contributividade e solidariedade, contribuições e benefícios, fundos previdenciários. Aposentadoria: conceito, regime jurídico, e modalidades, aposentadoria dos professores, cumulação de proventos, revisão de proventos, contagem de tempo, direito adquirido, Pensão- sentido, disciplina jurídica.

Sugestões Bibliográficas

Lei 8666/93 e suas alterações;

Lei 10.520/2002;

Estatuto do Servidor Público;

CARVALHO FILHO, José dos Santos, *Manual do Direito Administrativo*, 24 ed. Lumen Iuris. 2010.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL - (para Agente de Administração Previdenciária, Recepcionista, Técnico de Administração Previdenciária e Técnico de Comunicação Social)

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais: princípios fundamentais. Direitos e garantias Fundamentais. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo

legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento: orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho; dos Tribunais e Juízes Eleitorais; dos Tribunais e Juízes Militares; dos Tribunais e Juízes dos Estados. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da previdência social.

Sugestões Bibliográficas

Constituição Federal de 1988 e emendas;

SILVA, Jose Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. 34^a Edição revisada e atualizada. São Paulo: Malheiros, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Orçamento Público: conceitos e os princípios orçamentários, evolução conceitual do orçamento público, tipos de orçamento, espécies de orçamento, Orçamento-programa: fundamentos e técnicas. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdos, prazos e vigência. Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; *Classificações Orçamentárias*. Classificação da receita por categorias econômicas: as fontes de receita do Estado. A classificação da receita de acordo com Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001. Classificação da despesa sob os aspectos doutrinários. Classificação institucional. Classificação funcional e programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei no 4.320/64, a Portaria no 42/99 e a Portaria no 163/2001, Estágios das receitas e despesas. Créditos Adicionais. Portaria MPS nº 916, de 15 de julho de 2003.

Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Receita Corrente Líquida; limites para despesas de pessoal; Dívida e endividamento: limites para dívida e das operações de créditos, recondução aos limites; regra de ouro; mecanismos de transparência e controle fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos; conceitos de dívida pública e restos a pagar; dívida ativa; Bens públicos:

conceitos, avaliações, controle dos bens; inventário; variações patrimoniais; Aspectos gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Contas contábeis. Registro contábil. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Sistema Contábil: subsistemas de contas; escrituração e consolidação das contas; transferências voluntárias; execução da receita e despesa orçamentária; registro contábil dos principais fatos típicos da administração pública: previsão da receita, fixação da despesa, receita de tributos, contratação de operação de crédito, contratação de serviços, aquisição de bens, depreciação, alienação de bens, doações concedidas e recebidas, reavaliação, ajuste a valor recuperável, depósito de diversas origens, dívida ativa, precatórios e convênios. Demonstrações Contábeis de acordo com a Lei 4320/64 e MCASP: estrutura, técnica de elaboração, características dos ativos, passivos, contas de compensação, receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, superveniências e insubsistências, receitas e despesas efetivas e não efetivas. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro.

Sugestões Bibliográficas

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*. (Título VI, Capítulo II, Seção II)

_____. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). “*Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências*”.

_____. *Portaria MOG nº 42* de 14 de abril de 1999.

_____. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (com atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. “*Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências*”.

_____. Portaria nº 249, de 30 de abril de 2010. Secretaria do Tesouro Nacional. “*Aprova a 3ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais*”.

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – (MCASP), 3ª edição (www.tesouro.gov.br).

Portaria MPS nº 916, de 15 de julho de 2003.

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC-SP-T.16

ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. São Paulo: Atlas.

_____. *Planejamento Governamental para Municípios*. São Paulo: Atlas.

GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 14. ed. São Paulo: Atlas.

KOHAMA, Helio. *Contabilidade Pública: teoria e prática*. 11. ed. São Paulo: Atlas. 2010.

QUINTANA, Alexandre C. [et. al.] *Contabilidade Pública – De acordo com as novas NBCASP e a LRF. São Paulo. Atlas.*

ROSA, Maria Berenice. *Contabilidade do Setor Público. São Paulo: Atlas, 2011.*

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo. 9.ed. São Paulo: Atlas. 2011.*

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Microinformática – Hardware X Software – Sistemas Operacionais. Conceitos básicos. Inglês técnico. Modalidades de processamento “batch”, “off-line”, “online” e “real time”. Organização e Arquitetura de computadores. Conceitos básicos. Sistemas de Numeração. Hardware: conceitos, terminologia, placa-mãe, microprocessadores, dispositivos de entrada e saída, componentes e funções, memórias, dispositivos de armazenamento, discos rígidos, padrões e tecnologias IDE, SCSI e SATA, barramentos PCI, AGP, PCI Express e USB, interfaces serial e paralela, conexões, mídias, CD e DVD, pendrives, blu-ray, dispositivos de entrada e saída. Software. Software básico. Sistemas Operacionais: multiprogramação X multiprocessamento, “time-sharing”, escalonamento de tarefas, multitarefa, gerenciamento de memória, memória virtual, paginação X segmentação. Software Aplicativo. Utilitários. Especificação, montagem, desmontagem, instalação, configuração e operação de equipamentos de informática. Ambientes MS Windows XP/7 X Linux Ubuntu 10/11, Aplicativos: MS Office 2007/2010 X BrOffice 3.2/3.3. Software Livre. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Homologação de hardware e software. Modelos de sistemas de computação, cliente- servidor, n-camadas. Redes de Computadores e Internet. Conceitos básicos. Comunicação de Dados. Tipos de sinais. Meios de transmissão. Cabos, interfaces e conectores. Normas ABNT. Cabeamento estruturado. Topologias. Protocolos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, 10Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Protocolos de comunicação. Padrões. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. Web: conceitos, modalidades de acesso, navegação e pesquisa, imagens, resoluções, formatos, cores, browser, Internet Explorer 8 BR X Firefox 5 ou superior, e-mail, WebMail X Outlook Express X Thunderbird X IncrediMail, instalação, configuração e utilização dos recursos, HTML, XML, CSS, JavaScript, ASP, PHP e JSP, construção de páginas para Web. Ajax, Webservices, DOM. Noções sobre Corel Draw, Photoshop, InDesign e Flash. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet. Princípios básicos. Alimentação AC/DC. Aterramento. Segurança física e lógica: backup, vírus, prevenção. Proteção de equipamentos e de sistemas de

informática, em redes e na Internet. Firewall. Criptografia. Projeto, Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação e Desenvolvimento Web. Conceitos. Metodologias Estruturada e Orientada a Objetos. Ciclo de Vida. Fases. Requisitos e Especificação de Sistemas. Modelagem. Diagramas. UML. Processo Unificado Rational (RUP). Software CASE: Rational Rose e PowerDesigner. Conhecimentos sobre PERT e MSProject. Arquitetura Cliente/Servidor, n-camadas. Documentação técnica de sistemas. Manutenção de sistemas. Segurança da Informação e Auditoria de Sistemas. Planejamento e Controle de Projetos. Gerência de Projetos. Modelos PMI/PMBOK, Cobit e ITIL. Sistemas de Apoio à Decisão. DataWarehouse. Data Mining. Business Intelligence. Gestão Empresarial e ERP. SAP R/3. Segurança da Informação e na Web. Auditoria de Sistemas. Bancos de Dados. Conceitos. Abordagem Relacional. Componentes. Funcionamento. Segurança. Integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Modelagem. Stored procedures e triggers. Interpretação de modelos. Diagrama Entidade-Relacionamento. SGBD. DLL e DML. SQL. Noções de SQL Server Oracle e MySQL. Algoritmos e Linguagens de Programação. Conceitos. Estruturas de controle. Pseudocódigo e Fluxograma. Programação Orientada a Objetos. Depuração. Estruturas de Dados. Construção de algoritmos. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, de ordenação e de pesquisa. Programas. Interpretação X Compilação X Linkedição. Código-fonte X Código-objeto. Noções de Linguagens de Programação. PL/SQL e Java. Atendimento, Suporte e Apoio a Usuário. Prestação de serviço e suporte às áreas usuárias. Executar rotinas e orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança de dados e acesso aplicados na instalação, mantendo atualizado e em operação softwares antivírus. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet.

Sugestões bibliográficas

- BORATTI, Isaias Camilo. *Programação Orientada a Objetos em Java*, Visual Books, 2007.
- CANTU, M. *Dominando o Delphi 7: A Bíblia*, Makron Books, 2003.
- COMER, D. E. *Redes de Computadores e Internet*, Bookman, 2007.
- DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*, Campus, 2004.
- DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. *Java: Como Programar*, Prentice-Hall, 2005.
- EBERSPACHER, H. F. *Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados*, Makron Books, 2005.
- FLANAGAN, D. *JavaScript: o Guia Definitivo*, Bookman, 2004.
- FOROUZAN, Behrouz A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGrawHill, 2008.
- GENNICK, Jonathan. *SQL Guia de Bolso*, Alta Books, 2007.

- MANZANO, João Carlos N. G., MANZANO, André Luiz N. G. *Estudo dirigido de Microsoft Windows XP*. 7ª ed., Érica, 2007.
- MANZANO, José Augusto N. G. *OpenOffice.org*, Érica, 2003.
- MANZANO, J. A. N. G. *Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language*, Érica, 2002.
- Manuais Técnicos, help/ajuda do software e Normas ABNT.
- MORIMOTO, C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006.
- MORIMOTO, C. E. *Redes e Servidores Linux: Guia Prático*, Sul Editores, 2005.
- MORRISON, Michael. *Use a Cabeça! : JavaScript*, Alta Books, 2008.
- SAWAYA, Márcia Regina. *Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português*, Nobel, 2003.
- SCHMITZ, E. A. & TELES, A. A. S. *Pascal e Técnicas de Programação*, LTC, 1988.
- SETZER, W , *Banco de Dados Orientados a Objetos*, Edgard Blucher, 1999
- SETZER, W , *Banco de Dados*, Edgard Blucher, 2005
- STALLINGS, W. *Arquitetura e Organização de Computadores*, Makron Books, 2002.
- STALLINGS, W. *Redes e Sistemas de Comunicação de Dados*, Campus, 2005.
- STALLINGS, W. *Criptografia e Segurança em Redes: Princípios e Práticas*, Prentice Hall, 2007.
- STANEK, William R. *Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador*, Bookman, 2006.
- TANENBAUM, A. S. *Organização Estruturada de Computadores*, Prentice Hall, 2006.
- TANENBAUM, A. S. *Redes de Computadores*, Campus, 2003.
- Obs: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando a que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos não-literários. Reconhecimento de todos os elementos que participam da estruturação do sentido dos textos: vocabulário, disposição das frases, pontuação e linguagem figurada. Reconhecimento das variações de linguagem presentes no texto. A correção linguística em função da produção do texto. Reescritura de frases: substituição e alteração de elementos, deslocamento de termos, omissão de segmentos redundantes. Ligações lógicas entre termos e orações. A coesão entre os termos do texto e sua coerência. Referências intertextuais nos textos.

Características dos textos informativo e publicitário. A estrutura do texto argumentativo: argumentador, tese e argumentos.

Sugestões Bibliográficas

CUNHA, Celso / CINTRA, Lindley. *Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FÁVERO, Leonor Lopes. *Coesão e coerência textuais*. São Paulo: Ática, 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Aurélio século XXI*. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1999.

FIORIN, José Luiz. *Elementos de análise do discurso*. São Paulo: Contexto, 1990

KOCH, Ingedore G. Villaça. *Desvendando os segredos do texto*. São Paulo: Cortez, 2002.

LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - (Para Assistente Social, Atuário, Contador, Estatístico, Médico)

Constituição Federal (art. 24, 30, 37, 38, 40, 42, 142, 149, 195, 201 e 249); Emenda Constitucional 20/98; Emenda Constitucional 41/03; Emenda Constitucional 47/05; Lei 9717/98; Medida Provisória 167/04; Lei n.º 10887/04; Portaria 402/08; Decreto n.º 3788/01; Portaria n.º 204/08; Orientação Normativa do MPS 02/09; Instrução Normativa do MPS n.º 01/2010; Leis Municipais: Lei Complementar 15/99; Lei Complementar 67/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO E CONSULTOR TÉCNICO DE PREVIDÊNCIA

Previdência Social no Brasil e no Mundo: Evolução, situação atual, modelos e paradigmas. Seguridade Social. Regimes previdenciários. Previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade. Previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade. A previdência social do servidor público do Estado do Rio de Janeiro. Previdência complementar: Entidades Fechadas e Abertas de Previdência Complementar, planos de previdência, benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade. Tributação. Constituição Federal (art. 24, 30, 37, 38, 40, 42, 142, 149, 195, 201 e 249). Emenda Constitucional 20/98. Emenda Constitucional 41/03. Lei 9717/98. Medida Provisória 167/04. Lei n.º 10887/04. Portaria 402/08. Decreto n.º 3788/01. Portaria n.º 204/08. Orientação Normativa do MPS 02/09. Instrução Normativa n.º 01/2010. Custeio do regime geral de previdência social- Lei 8212/91. Lei 9983/00.

Decreto 3048/99. Lei 9796/99. Decreto 3112/99. Portaria MPAS 6209/99. Instrução Normativa INSSQPRESS n.º 50 de 2011. Portaria MPS n.º 64/06. Lei 11457/2007. Portaria MPS n.º 519/11. Leis Municipais: Lei Complementar 15/99. Lei Complementar 67/08.

Sugestões Bibliográficas

BRIGUET, Magadar Rosália Costa; VICTORINO, Maria Cristina Lopes, HORVART JUNIOR, Miguel. *PREVIDÊNCIA SOCIAL: Aspectos práticos e doutrinários dos Regimes jurídicos Próprios*. Editora Atlas, 2007.

GIAMBIAGI, Paulo Fábio(orgs.) *Previdência no Brasil - Debates, dilemas e escolhas*. Rio de Janeiro, IPEA, 2007b;

Fonte: sítio do Ministério da Previdência Social.

ASSISTENTE SOCIAL

Estado e Política Social. A questão social no contexto da globalização e da reestruturação produtiva. Concepção de Seguridade Social no Brasil: gestão, financiamento e execução das políticas públicas, com ênfase na política de saúde. Legislação Social: direitos sociais na atual conjuntura brasileira. Realidade brasileira e Serviço Social, com ênfase na atuação na saúde: trajetória histórica, debate contemporâneo, desafios ético-políticos e demandas à profissão. Planejamento e trabalho profissional: objetivos, intervenção, investigação, sistematização e avaliação. Código de Ética Profissional do assistente social e regulamentação profissional. Família e Serviço Social.

Sugestões Bibliográficas

BEHRING, E. R. e BOSCHETTI, I. *Política Social: fundamentos e história*. Coleção Biblioteca Básica de Serviço Social. Volume 2. 2ª edição. São Paulo: Cortez, 2007.

_____ e ALMEIDA, M. H. T de (Orgs.) *Trabalho e Seguridade Social: percursos e dilemas*. São Paulo: Cortez, 2008.

BOSCHETTI, I.; BEHRING, E. R.; SANTOS, S. M. de M. dos; MIOTO, R. C. T. (Organizadoras) *Política Social no Capitalismo: tendências contemporâneas*. São Paulo: Cortez, 2008.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. 1988. (várias edições)

_____ Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. *Estatuto da Criança e do Adolescente*.

_____ *Lei Orgânica da Saúde (alterada)*. Lei n. 8080, 19 de setembro de 1990 e Lei n. 8142, 28 de dezembro 1990.

_____ Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Coordenação de Apoio à Gestão Descentralizada. Diretrizes operacionais para os pactos pela vida, em defesa do SUS e de gestão

/ Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Coordenação de Apoio à Gestão Descentralizada – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2006.

_____ *Regionalização da Assistência à Saúde: aprofundando a descentralização com equidade no acesso: Norma Operacional da Assistência à Saúde: NOAS-SUS 01/02 e Portaria MS/GM nº 373, de 27 de fevereiro de 2002 e regulamentação complementar / Ministério da Saúde, Secretaria de Assistência à Saúde. Departamento de Descentralização da Gestão da Assistência. – 2ª ed. revista e atualizada. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002.*

_____ Ministério da Saúde. Portaria SAS/nº 055 de 24 de fevereiro de 1999. Dispõe sobre a rotina do Tratamento Fora de Domicílio no Sistema Único de Saúde – SUS, com inclusão dos procedimentos específicos na tabela de procedimentos do Sistema de Informações Ambulatoriais do SIA/SUS e dá outras providências.

_____ Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. *Lei Orgânica da Assistência Social*, alterada pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011.

_____ Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

BRAVO, M. I. S. e MENEZES, J. S. B. de (Organizadoras) *Saúde na atualidade: por um sistema único de saúde estatal, universal, gratuito e de qualidade*. Rio de Janeiro: UERJ, Rede Sirius, 2011.

CFESS *Legislação e Resoluções sobre o trabalho do/a assistente social*. Brasília: CFESS, 2011.

_____ *Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social*. Série Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais (1). Brasília: CFESS, 2009.

_____ *Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde*. Série Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais (2). Brasília: CFESS, 2010.

_____ (Organizador) *O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social*. São Paulo: Cortez, 2006.

_____ e ABEPSS (Organizadoras) *Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais*. Brasília: CFESS / ABEPSS, 2009.

DUARTE, M. J. de O. e ALENCAR, M. M. T. de *Família e Famílias: práticas sociais e conversações contemporâneas*. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

MOTTA, A. E.; BRAVO, M. I. S.; UCHÔA, R.; NOGUEIRA, V.; MARSIGLIA, R.; GOMES, L. E TEIXEIRA, M. (Organizadores). *Serviço Social e Saúde. Formação e Trabalho Profissional*. ABEPSS e OPAS, julho/2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ Lei nº 1392ª, de 03 de julho de 1996, que altera a Lei Municipal nº 502, de 04 de dezembro de 1979. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Itaboraí.

_____ Lei Orgânica Municipal de Itaboraí, de 05 de abril de 1990.

ATUÁRIO

Matemática Financeira: Juros simples e composto. Taxa de juros efetiva, nominal, real e aparente. Valor presente e valor futuro de um capital. Equivalência de fluxos de caixa e projeções financeiras. Desconto simples e composto. Anuidades e perpetuidades. Custo efetivo total. Critérios para análise de investimento. Fundamentos de risco e retorno. Taxa interna de retorno. Valor presente líquido. Período de payback. Matemática Atuarial: Fundamentos de Demografia. Morbidade e mortalidade. Tábuas de mortalidade e funções biométricas: força de mortalidade, Leis de Mortalidade, tábuas de comutação, funções biométricas sobre uma ou mais vidas. Seguros: seguros de vida vitalícios, temporários ou diferidos pagos no momento ou no final do ano da morte. Seguros dotais. Relação entre seguro de vida e anuidades pagas no momento da morte. Seguros variáveis. Planos pagáveis por sobrevivência, morte e invalidez. Anuidades: rendas certas, rendas aleatórias, vitalícia ou temporária, diferidas, antecipadas ou postecipadas. Rendas variáveis. Pagamento fracionado, pagamento nivelado. Prêmio: prêmio único, puro, fracionado e comercial. Cálculo das provisões: Método prospectivo, retrospectivo e de recorrência. Valores Garantidos: resgate, salvados e benefício prolongado. Regimes financeiros: repartição simples, repartição de capitais de cobertura e capitalização. Tipos de planos: benefício definido, contribuição definida e contribuição variável. Métodos de custo atuarial individual e coletivo. Testes de aderência. Avaliação atuarial. Auditoria atuarial. Gestão Atuarial: conceitos de solvência, avaliação e mensuração. Monitoramento de experiência. Sistemas de Previdência: Regimes de previdência. Regime Geral de Previdência Social. Regimes próprios de previdência social. Regime de previdência complementar. Benefícios previdenciários regulamentados. Órgãos reguladores e supervisores. A ação do Estado. Legislação Básica: Código Civil: Previdência Social. Lei Nº 9.717/98, de 03/06/1998 (e alterações), dispõe sobre os regimes próprios de previdência social. Portaria MPS Nº 402 de 10/12/2008 (e alterações) - disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos. Portaria MPS Nº 403 de 10/12/2008 (e alterações) - dispõe sobre as normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social. Lei Complementar nº 109/2001 e alterações posteriores – Regime de Previdência

Complementar. Lei Complementar nº 108/2001 (dispõe sobre a relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar).

Sugestões Bibliográficas

AZEVEDO, G. H. W., Seguros, Matemática Atuarial e Financeira – Uma Abordagem Introdutória. Saraiva, 1ª edição, 2008.

BOWERS, N. L.; GERBER, H. U.; HICKMAN, J. C.; JONES, D. A.; NESBITT, C. J., Actuarial Mathematics. Society of Actuaries, 2ª edição, 1997.

CORDEIRO FILHO, A., Cálculo Atuarial Aplicado. Atlas, 1ª edição, 2009.

FERREIRA, P. P., Modelos de Precificação e Ruína para Seguros de Curto Prazo. Funenseg, 2002.

GERBER, H., Life Insurance Mathematics. Springer, 2ª edição, 1995.

GITMAN, LAWRENCE J., Princípios de Administração Financeira. Pearson Addison Wesley, 10ª edição, 2004.

JORDAN, C. W., Life Contingencies. Society of Actuaries, 1991.

MANO, C. C. A.; FERREIRA, P. P., Aspectos Atuariais e Contábeis das Provisões Técnicas. Funenseg, 1ª edição, 2009.

NETO, ALEXANDRE ASSAF. Mercado Financeiro. Atlas, 10ª edição, 2011.

RODRIGUES, J. A. Gestão de Risco Atuarial. Saraiva, 1ª edição, 2008.

SAMANEZ, C. P., Matemática Financeira: Aplicações à análise de investimentos. Prentice-Hall, 4ª edição, 2007.

CONTADOR

Planejamento Governamental: *Conceito de planejamento*. Plano de Governo: conceito, planos que compõem o sistema orçamentário brasileiro atual. Base legal do planejamento governamental. *Sistema Orçamentário Brasileiro*. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Créditos Adicionais. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei no 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2000. *Classificações Orçamentárias*. Classificação da receita por categorias econômicas: as fontes de receita do Estado. A classificação da receita de acordo com Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei no

4.320/64, a Portaria no 42/99 e a Portaria no 163/2001. *Processo Orçamentário*. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. *Lei de Responsabilidade Fiscal*: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Receita Corrente Líquida; limites para despesas de pessoal; Dívida e endividamento: limites para dívida e das operações de créditos, recondução aos limites; regra de ouro; mecanismos de transparência e controle fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. *Contabilidade Pública*: Conceito e objeto da Contabilidade; Patrimônio; Origens e Aplicações dos Recursos; Técnicas Contábeis; Atos e Fatos Contábeis; Receitas e Despesas (enfoque orçamentário e patrimonial). A função da contabilidade na Administração Pública. Aspectos gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Contas contábeis. Registro contábil. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Sistema Contábil: Subsistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação; subsistemas orçamentário, patrimonial, custos e de compensação. Lançamentos Típicos: previsão da receita, fixação da despesa, receita de tributos, contratação de operação de crédito, contratação de serviços, aquisição de bens, depreciação, alienação de bens, doações concedidas e recebidas, reavaliação, ajuste a valor recuperável, depósito de diversas origens, dívida ativa, precatórios e convênios. Demonstrações contábeis de entidades governamentais: quadros demonstrativos constantes dos anexos da Lei no 4.320/64; balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e a demonstração do fluxo de caixa. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar 101/2000 e a Portaria nº 240, de 30/04/2010, da Secretaria do Tesouro Nacional. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios de contabilidade na área pública. *Receita Pública*: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. *Despesa Pública*: conceito. Controle da execução da despesa

orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. *Dívida Pública*: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. *Formas de gestão dos recursos financeiros*. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização.

Lei 9.717/98. Decreto 3.788/2001. Portaria MPS nº 916/2003. Portaria MPS nº 95/2007. Portaria MPS nº 4922/99.

Sugestões Bibliográficas

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*. (Título VI, Capítulo II, Seção II)

_____. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). “*Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências*”.

_____. Portaria MOG nº 42 de 14 de abril de 1999.

_____. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001 (e atualizações posteriores). Ministério da Fazenda e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. “*Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências*”.

_____. Portaria nº 249, de 30 de abril de 2010. Secretaria do Tesouro Nacional. “*Aprova a 3ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais*”.

_____. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (e atualizações posteriores) “*Estatui normas gerais de direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal*.”

_____. Resolução nº 40 de 20/12/2001 do Senado Federal.

_____. Resolução nº 43 de 2001 do Senado Federal.

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – (MCASP), 3ª edição (www.tesouro.gov.br)

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC-SP-T.16

ANDRADE, Nilton de Aquino. [et.al.]. *Planejamento Governamental de Municípios*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. São Paulo: Atlas.

- CASTRO, Domingos Poupel. *Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público*. 3ªed. São Paulo. Atlas.
- GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 14. ed. São Paulo: Atlas.
- KOHAMA, Helio. *Contabilidade Pública: teoria e prática*. 11. ed. São Paulo: Atlas. 2010.
- QUINTANA, Alexandre C. [et. al.] *Contabilidade Pública – De acordo com as novas NBCASP e a LRF*. São Paulo. Atlas.
- ROSA, Maria Berenice. *Contabilidade do Setor Público*. São Paulo: Atlas, 2011.
- SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo*. 9.ed. São Paulo: Atlas. 2011.

ESTATÍSTICO

Pesquisa em Administração: Introdução; Ética em Pesquisa em Administração; Pensando como um Pesquisador; Esclarecendo a Pergunta de Pesquisa por meio de Dados Secundários e Exploração. O Projeto de Pesquisa em Administração: Projeto de Pesquisa: Um Panorama; Pesquisa Qualitativa; Estudos Observacionais; Levantamentos; Experimentos; Projetos Experimentais Complexos; Mercados de Teste. As Fontes e a Coleta de Dados: Mensuração; Escalas de Mensuração; Questionários e Instrumentos; Criação de Questões Eficazes de Mensuração; Opções e Descobertas de Pré-Teste; Amostragem e determinação do Tamanho da Amostra Análise e Apresentação de Dados: Preparação e Descrição de Dados; Descrevendo Dados Estatisticamente; Exploração, Exibição e Exame de Dados; Medidas de Associação; Análise Multivariada: Uma Visão Geral; Apresentação de Resultados: Relatórios Escritos e Oraís. Testes de Significância de Distribuição Livre. Estatística Descritiva: Coleta de Dados; Apresentando Dados em Tabelas e Gráficos; Medidas Numéricas Descritivas. Probabilidade Básica: Discretas e Contínuas. Amostragem e Distribuições de Amostragens. Estimativa do Intervalo de Confiança. Testes de Hipóteses: Fundamentos; Testes para Uma Amostra; Testes para Duas Amostras; Análise da Variância; Teste do Qui-quadrado e Testes de distribuição livre. Regressão Linear Simples e Múltipla; Construção do Modelo de Regressão Múltipla. Análise de Séries Temporais. Números-índice. Tomada de Decisão. Uso do aplicativo computacional Excel.

Sugestões Bibliográficas

LEVINE, David M., STEPHAN, David F, KREHBIEL, BERENSON, Timothy C e Mark L. *Estatística: Teoria e Aplicações Usando o Microsoft Excel em Português*. Editora: LTC, 5ª. Edição. 2008, 784 pág. ISBN: 8521616341 e ISBN-13: 9788521616344 COOPER, Donald R. e SCHINDLER,

Pamela S.. *Métodos de Pesquisa em Administração*, 10ª ed. em inglês, Bookman Companhia Editora Ltda., 1ª. Edição em português, 2011, 784 pág. ISBN-13: 9788577809165.

MÉDICO AUDITOR PERITO

Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Respiratório. Transfusões de sangue e derivados. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesquelético. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Neurológicas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Infecciosas. Doenças Dermatológicas. Doenças Oculares. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Ginecologia e Obstetrícia. Doenças Reumatológicas. Código de ética médica; Resolução CFM nº 1851/2008, que altera o art.3º da Resolução CFM nº 1658/2002, que normatiza a emissão de atestados médicos e dá outras providências. Perícia Médica Administrativa: licenças (para tratamento de saúde, por acidente de trabalho, para prestar assistência a pessoas da família, licença maternidade, por afastamento compulsório), readaptação, aposentadoria por invalidez, reversão, pensão por morte, salário família. Auditoria: Definições; Assistência média complementar; As glosas e as cobranças indevidas; Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais; Auditor médico do Sistema Único de Saúde (SUS); Glosa: conceitos; legitimidade; aplicação; fundamentação; motivos; Resolução do CFM nº 1614/2001, que revoga a nº 1.466/96.

Sugestões Bibliográficas

BRAUNWALD, Eugene; FAUCI, Anthony S.; HAUSER, Stephen L.; KASPER, Dennis L.; LONGO, Dan L.; JAMESON, J. Larry. *Harrison's Principals of Internal Medicine*. 17th edition. Copyright © 2007 The McGraw-Hill Companies, Inc.

GOLDMAN, Lee & AUSIELLO, Dennis Arthur. *Cecil - Tratado de Medicina Interna*. 23ª edição. 2009. Editora Elsevier

6º Código de Ética Médica – 2010

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí – Lei n º 1392, de 03 de julho de 1996.

Conselho Federal de Medicina. Brasília. Resolução 1466/96. Relator Waldir Paiva Mesquita. 17 set 1996. Disponível em: <http://www.cfm.org.br>.

Conselho Federal de Medicina. Brasília. Resolução 1614/2001. Diário Oficial da União, Brasília (DF) 2001 3 mar; Seção 1:6. Disponível em: <http://www.cfm.org.br>.

Resolução CFM nº 1851/2008;

Manual de Glosas do Sistema Nacional de Auditorias;

MALAFAIA O, DE PAOLA D, WITTIG EO. Auditoria médica e suas implicações legais. Rev Assoc Med Bras 1983;29:26-7.

Portaria Normativa 1174/MD, de 2006, disponível em:
<http://www.sdip.aer.mil.br/documentos/port1174.pdf>

PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO

Direito Constitucional

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. Direitos e garantias Fundamentais. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Da organização político-administrativa: dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. . Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho; dos Tribunais e Juízes Eleitorais; dos Tribunais e Juízes Militares; dos Tribunais e Juízes dos Estados. Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. . Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da previdência social.

Sugestões Bibliográficas

LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado, 12^o edição. Editora Saraiva. São Paulo: 2008.

Direito Administrativo

Princípios de Direito Administrativo. Expressos e reconhecidos. Atos Administrativos: Elementos; atributos, classificações, espécies, anulação, revogação e convalidação; pressupostos, competência e efeitos. Contrato Administrativo: formalização, espécies, licitação e suas modalidades; Lei 8666/93; Agentes Públicos :classificação, regimes jurídicos funcionais: regime estatutário. Regime Previdenciário: aposentadorias e pensões: previdência no serviço público, regimes de previdência, contributividade e solidariedade, contribuições e benefícios, fundos previdenciários. Aposentadoria: conceito, regime jurídico, e modalidades, aposentadoria dos professores, cumulação de proventos, revisão de proventos, contagem de tempo, direito adquirido, Pensão- sentido, disciplina jurídica.

Sugestões Bibliográficas

CARVALHO FILHO, José dos Santos, *Manual do Direito Administrativo*, 24 ed. Lumen Iuris.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ

Legislação Previdenciária

Constituição Federal (art. 24, 30, 37, 38, 40, 42, 142, 149, 195, 201 e 249). Emenda Constitucional 20/98. Emenda Constitucional 41/03. Lei 9717/98. Medida Provisória 167/04. Lei n.º 10887/04. Portaria 402/08. Decreto n.º 3788/01. Portaria n.º 204/08. Orientação Normativa do MPS 02/09. Instrução Normativa n.º 01/2010. Leis Municipais: Lei Complementar 15/99 e Lei Complementar 67/08. Fonte: sítio do Ministério da Previdência Social.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Vigilância

Atribuições: atividade de execução, relacionada com trabalhos de vigilância e conservação em geral, sobre bens e propriedades do itaprevi, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, com as seguintes atribuições típicas: percorrer diariamente área sob sua vigilância, bem como exercer ação de polícia administrativa supletiva; comunicar aos superiores irregularidades observadas; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes a evitar furto, incêndio e danificação no prédio e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; zelar pela conservação do material colocado a sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda na área sob sua responsabilidade. executar qualquer outra tarefas pertinentes á função.

Auxiliar de Administração Previdenciário

Atribuições: receber, fiscalizar e conferir a entrada e saída de material , matendo organizado e atualizado o fichario cadastral do mesmo, atendendo as requisições de material nos prazos determinados e solicitando, antecipadamente, providências para sua reposição. inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias a SUA conservação. protocolizar e arquivar processos, instruindo as partes sobre a documentação necessária para habilitarem- se a empréstimos ou benefícios previdenciários. prestar informação ao público sobre a localização de documentos ou processos. executar qualquer serviço de datilografia, fazendo a revisão da matéria datilografada. executar quaisquer outra tarefas pertinentes a sua função.

Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: atividade de execução, relacionadas com trabalhos de portaria, informação e atendimento ao publico em geral, bom como controle da circulação de correspondência, processos ou outros quaisquer documentos oficiais, com as seguintes atribuições típicas:

Encarregar-se da abertura e fechamento de portas e portões, zelando pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Receber, orientar e encaminhar o público, comunicado à autoridade competente as irregularidades verificadas; Controlar a entrada e saída de pessoas e materiais nos recintos de trabalho; Atender e efetuar chamadas telefônicas anotando e transmitindo as mensagens; Receber a correspondência e encaminhar ao protocolo, Manter em

condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança da repartição, adotando as medidas necessárias; Zelar pelo serviço de conservação e limpeza da repartição e do mobiliário, bem como auxiliar a remoção de móveis e equipamentos; Requisitar material para os serviços de portaria, bem como solicitar providencia para realização de reparo, quando necessário; Supervisionar, controlar e auxiliar os serviços de elevadores; Providenciar o hasteamento e arrição de bandeira; Executar quaisquer outras tarefas semelhantes pertinentes à função.

Motorista

Atribuições : dirigir, devidamente credenciado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas. conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento. comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionado com o veículo sob sua responsabilidade. manter o veículo convenientemente abastecido. cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário. providenciar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade. preencher o boletim de ocorrência , recolher o veículo á garagem quando concluído o serviço. executar quaisquer outras tarefas semelhantes pertinentes a função.

Agente de Administração Previdenciária

Atribuições: formalizar e instruir processos. registrar fatos processuais e fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos. preencher as fichas e formulários. controlar, catalogar e certificar as publicações nos órgãos oficiais. receber , conferir e fichar o expediente referente à repartição, providenciando sua distribuição ou expedição. prestar informação ao publico sobre a localização de documentos ou processos. auxiliar no preparo de pagamento dos servidores e dos beneficiários, MANTENDO atualizadas suas fichas e informando sobre frequencia , licenças, férias e diferenças de vencimento, quanto aos primeiros, e tudo o que possa influir no valor do pecúlio post- morte da quota da pensão, do auxilio –natalidade e dos demais benefícios, quanto aos beneficiários. executar qualquer outra tarefa pertinente á sua função.

Recepcionista

Atribuições: recepcionar as pessoas, marcar entrevistas e fornecer informações a todos que procuram o itaprevi; fazendo com qualidade o atendimento ao público, ter conhecimentos básicos

de telefonia, postura profissional com relação ao público; realizar os serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo.

Técnico Administrativo Previdenciário

Atividades de nível médio, envolvendo assessoramento, planejamento, supervisão, orientação, coordenação e execução em questões administrativas, notadamente as que são próprias da previdência social, com as seguintes atribuições típicas; promover treinamento, estudos, pesquisas, projetos e análises que envolvam organização e método, nas áreas de pessoal, de material, financeira ou previdenciária, racionalizando as correspondentes rotinas; executar tarefas relativas ao registro, controle e administração do patrimônio, do material, do sistema burocrático e dos recursos humanos; executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: a) execução datilográfica do próprio trabalho; b) operação em computador na área da sua competência.

Técnico de Comunicação Social

Atribuições: Atividade de nível médio, envolvendo supervisão, coordenação e execução relativas a trabalhos de comunicação social, relações públicas, redação revisão, coleta de redação de informações para divulgação oficial, através de meios impressos e eletrônicos, com as seguintes atribuições típicas: Realizar estudos, análises e avaliações de canais de comunicação e formas de emissão e recepção de mensagens; Efetuar contratos externos, dando e colhendo informes sobre matéria de interesse do ITAPREVI; Estudar a organização formal e informal da unidade, verificando as falhas existentes, a fim de sugerir as soluções adequadas dentro de sua especialização; Selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerados os assuntos, a área geográfica e a clientela; Promover debates, reuniões, conferências e outras atividades com o objetivo de melhor esclarecer e informar os servidores do órgão e propiciar maior entrosamento entre a direção e seus servidores; Organizar e executar serviços referentes a redação e organização de publicações periódicas ou não; Executar trabalhos de relações publicas abrangendo desde o estudo da opinião dos servidores, da auscultação social, do diagnostico até às terapêuticas de aconselhamento; Coligir dados e informações para elaborar programa de informações e comunicações, bem como redigir textos para divulgação através dos meios impressos e eletrônicos de comunicação; Selecionar informações, colecioná-las e promover sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios; Participar da execução de campanhas promocionais e programar a elaboração de material informativo, visando

a melhores resultados na consecução de objetivos prioritários; Fornecer dados estatísticos; quando solicitados; executar quaisquer tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: execução datilográfica do próprio trabalho; operação em computador na área da sua competência.

Técnico de Contabilidade

Atribuições: Atividade de nível médio especializado, envolvendo execução supervisionada de serviços relativos à contabilidade, com as seguintes atribuições típicas; Escriturar livros de contabilidade, lavrando os respectivos termos de abertura e encerramento, bem como as contas-correntes diversas; Coligir e ordenar os dados para balancetes, balanços e demonstrações financeiras; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldo nas dotações; Auxiliar na feitura global da contabilidade no ITAPREVI; Executar todas as tarefas correlatas à escrituração mercantil e tributaria; Operar com máquinas de contabilidade; Fazer análise econômico financeira e patrimonial; Confeccionar “vouchers” para escrituração; Fornecer dados estatísticos, quando solicitados; Executar quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: execução datilográfica do próprio trabalho; Operação em computador na área da sua competência.

Técnico de Informática

Atribuições: preparar o computador para cada programa de acordo com as instruções de operação. preparar o equipamento periférico. registrar o tempo de utilização do equipamento, e em cada programa. operar o computador e tornar a ações necessárias de acordo com as instruções de operação. alimentar o computador e seus equipamentos e diagnosticar as causas para as interrupções no processamento. Fornecer dados estatísticos, quando solicitados. executar quaisquer outras a tarefas pertinentes a função.

Analista Previdenciário

Atribuições: Atividade de nível superior, envolvendo conhecimento de legislação previdenciária, de técnica processual e de cálculos previdenciários, com as seguintes atribuições típicas: analisar os processos de benefícios e auxílios previdenciários, promovendo sua regularidade e informando sobre os direitos dos beneficiários, calculando e indicando os valores a serem pagos ou, se for o caso, opinando, fundamentalmente, pelo indeferimento; Fazer revisão em qualquer processo de benefício ou auxílio, fundamentando suas conclusões; Executar, como processante de benefícios

e auxílios, quaisquer outras tarefas pertinentes à função, compreendidas nelas: execução datilográfica do próprio trabalho; Operação em computador na área de sua competência.

Assistente Social

Atribuições: executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas sociais que atendam as necessidades e interesse dos usuários dos serviços do itaprevi bem como dos seus servidores, prestando serviço de âmbito social, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos de inclusão social.

Atuário

Atribuições: examinar o plano de benefício oferecido pela autarquia, sob a ótica atuária. elaborar notas técnicas do pecúlio e do plano de benefícios. aferir o cálculo das reservas técnicas .determinar a garantia de risco descoberto. aplicar tábuas biométricas apropriadas a cada caso. executar qualquer outras tarefas pertinentes á função.

Consultor Técnico de Previdência

Atribuições: estudar, apreciar e emitir pareceres sobre questões jurídicas em geral e previdenciárias em particular. Apreciar e colaborar na redação de anteprojeto de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do ITAPREVI. analisar e redigir contratos, convênios, editais de licitação e demais instrumentos jurídicos. executar quaisquer outras atividades relacionadas à matéria jurídica. atividades de nível superior, especializado, envolvendo, estudos, avaliações e planejamentos previdenciários.

Contador

Atribuições: supervisionar , orientar ou executar a escrituração de livros contábeis. elaborar os balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como os balanços anuais, como os respectivos demonstrativos. proceder a exames de escritas administrativas, judiciais e extrajudiciais. elaborar os elementos mensais da execução orçamentária e fazer análise econômico-finaceira e patrimonial. examinar , sob os aspetos jurídicos contábeis, os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo , quando for o caso, a realização de inspeção para a apuração de fatos que mereçam estudos mais profundos. elaborar certificados de exatidão de

balanços e peças contábeis e emitir pareceres sobre os assuntos contábeis. analisar sistemas contábeis. executar qualquer outra tarefa pertinente à função.

Estatístico

Atribuições: supervisão, coordenação, planejamento e execução especializada de trabalhos relativos a levantamentos, interpretação, pesquisas, análises e controles, estatísticos relacionados com fenômenos sociais, físicos e naturais, com as seguintes atribuições típicas: planejar, dirigir e executar pesquisas, análises ou levantamentos estatísticos, elaborar instrumentos de coleta. coletar, ordenar, classificar, analisar e interpretar os dados estatísticos colhidos e apresentá-los de forma adequada às necessidades dos usuários. participar da elaboração de instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e à realização de pesquisas especiais. executar qualquer outra tarefa pertinente à função.

Médico Auditor Perito

Atribuições: supervisão, planejamento, coordenação, programação, orientação, execução especializada, ou execução, sob supervisão superior, relativas a trabalhos de defesa e recuperação da saúde física e mental dos segurados do itaprevinas várias especialidades médicas.

Procurador Previdenciário

Atribuições: estudar e emitir pareceres que sirvam de orientação a administração do itaprevi sobre a aplicabilidade das normas legais vigentes aos atos por ela praticados. defender em juízo e fora dele os direitos e interesses do instituto; assessorar, juridicamente, o presidente do itaprevi.

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

Atividades	Datas
Divulgação do Edital	29/10
Inscrição	31/10 a 30/11
Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	01 a 04/11
Divulgação da Relação dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidos e Indeferidos	16/11
Recebimento dos Recursos do Indeferimento do Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	17 e 18/11
Divulgação da Decisão Final dos Recursos referentes ao Indeferimento do Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	23/11
Homologação das Inscrições	12/12
Confirmação de Inscrição	02 a 07/01
Realização da Prova Objetiva - Turno Manhã	22/01
Divulgação do Gabarito	23/01
Recursos contra o gabarito	23 e 24/01
Gabarito final e Resultado da Prova	27/01
Recebimento dos Recursos da Prova Objetiva	27 e 28/01
Divulgação do Resultado da Avaliação dos Recursos	30/01
Divulgação do Resultado, com classificação dos candidatos e Resultado Final do concurso dos cargos que não tem Redação nem Prova de Títulos	03/02
Divulgação das Notas da Redação	10/02
Recurso contra a Nota da Redação	13 e 14/02
Divulgação do Resultado dos Recursos e Convocação para entrega dos Títulos	17/02
Divulgação da Pontuação dos Títulos	24/02
Recurso contra a Pontuação dos Títulos	27 e 28/02



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA
DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ

Divulgação do Resultado dos Recursos, do Resultado, com classificação dos candidatos e do Resultado Final do concurso dos cargos que tem Redação nem Prova de Títulos	02/03
---	-------