



MUNICÍPIO DE ITATIAIA – RJ
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2014

A Diretora Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos públicos existentes no IPREVI de Itatiaia, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. As descrições sumárias dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.2.2. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, localizar o *link* do **Concurso Público do IPREVI - Instituto de Previdência de Itatiaia/RJ**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.4. As candidatas **grávidas e as lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de sala especial no dia de aplicação das provas.

1.4.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.4.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

1.4.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.

1.5. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.

1.6. O disposto no item 1.5 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

1.6.1. Caso não haja candidato com deficiência aprovado para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.

1.7. Para atender o disposto em legislação municipal, fica reservado aos candidatos afro-brasileiros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, conforme especificações contidas no item 4 deste Edital.

1.8. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia.

1.9. Os horários estabelecidos neste Edital seguem o Horário de Brasília.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para o Concurso Público do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, em face do número de vagas oferecidas para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

3.2. Os candidatos com deficiência que se inscreverem deverão observar a orientação que se segue.

3.3. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004.

3.4. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no formulário de inscrição.

3.5. Conforme disposto pelo art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/1999, o candidato deverá enviar, **durante o período de inscrição - compreendido de 05/01/15 a 05/02/15**, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.

3.5.1. O laudo médico deverá ser referente aos últimos 06 (seis) meses e estar redigido em letra legível.

3.6. Os deficientes somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.7. Os candidatos com deficiência aprovados e convocados para a realização da etapa de exames médicos deverão submeter-se à junta médica oficial promovida pela Prefeitura Municipal de Itatiaia, que terá decisão sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito ao Poder Executivo Municipal programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.8. A junta oficial será composta conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999.

3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 8 deste Edital.

3.10. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, observado o disposto no item 3.

3.11. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Processo Seletivo deverá especificá-lo no formulário de inscrição, indicando as condições de que necessita para a realização da prova.

3.12. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.11, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.13. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.14. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4. VAGAS PARA AFRO-BRASILEIROS

4.1. Em cumprimento ao disposto na Lei nº 422, de 28 de dezembro de 2005, do Município de Itatiaia, ficam reservados 20% (vinte por cento) do número de vagas de cada cargo aos candidatos afro-brasileiros.

4.2. Na aplicação do percentual de 20% (vinte por cento), serão desconsideradas frações inferiores a 0,5 (zero vírgula cinco) e arredondadas para maior, aquelas iguais ou superiores a esse valor.

4.3. Para efeito do previsto neste Edital, será considerado afro-brasileiro aquele que assim se declarar expressamente no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, não sendo assim considerado aquele que, embora afro-brasileiro, não tenha pele de cor preta ou parda, nem pertença à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia.

4.4. A declaração por meio eletrônico, no ato da inscrição pela Internet, será imprescindível e terá, para todos os efeitos, força de documento escrito e assinado pelo candidato, ou seja, a sua ausência no ato da inscrição pela Internet tornará a inscrição nula para a reserva de cota.

4.5. Caso seja necessário, os candidatos que se declararem afro-brasileiros e optarem por concorrer à reserva de vagas, no momento da admissão, poderão ser submetidos a entrevista individual realizada por uma Comissão de Verificação de Afro-descendência, designada pela Prefeitura de Itatiaia, específica para comprovação desta condição, a fim de verificar se o candidato se enquadra no disposto neste capítulo.

4.6. A Comissão de Verificação de Afro-descendência avaliará se o candidato apresenta traços do fenótipo (aparência física) de acordo com a declaração feita no momento da inscrição.

4.7. No caso do não enquadramento como afro-brasileiro, o candidato passará a figurar apenas na lista geral de candidatos. Nesse caso, o candidato será informado que não consta mais da lista reservada a afro-brasileiros.

4.8. O candidato que se declarar afro-brasileiro também poderá optar por não participar desta reserva de vagas, bastando não registrar a opção no ato da inscrição.

4.9. A observância do percentual de vagas reservadas aos afro-brasileiros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos, observado o item 4.3.

4.10. O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção, participando em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às condições mínimas de aprovação exigidas para todos os demais candidatos.

4.11. As vagas reservadas aos candidatos afro-brasileiros que não forem preenchidas por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.

4.12. O candidato que no ato da inscrição declarar-se afro-descendente, se aprovado no Concurso Público, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos candidatos.

5. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

5.1. As inscrições serão realizadas no período **de 05/01/15 a 05/02/15**, pela Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br.

5.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela abaixo:

CARGO	VALOR
Escriturário e Técnico em Contabilidade.	R\$ 75,00 – setenta e cinco reais.
Servente.	R\$ 55,00 – cinquenta e cinco reais.

5.2. O candidato deverá consultar o site www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **0h00 do dia 05/01/15 e 22h00 do dia 05/02/15**.

5.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção **Área do candidato**.

5.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, preferencialmente no Banco Bradesco, ou através de *Internet Banking*, NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO.

5.4.1. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

5.4.2. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos.

5.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 06/02/15**, caso contrário não será considerado.

5.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

5.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar seu cartão de confirmação no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção **Área do candidato**.

5.7.1. Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM.

5.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

5.8. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

5.9. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do Formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferido antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições.

5.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do *site* www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

5.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso.

5.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

5.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.

5.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5.15. Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.

5.16. O candidato deverá verificar, **no dia 10/02/15 após às 14h00**, através do *site* www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi homologada, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

5.17. O candidato que não tiver sua inscrição homologada deverá entrar em contato com o IBAM através do email concurso@ibam.org.br, ou ainda pelos telefones (21) 3553-1754/ 3553-1755/ 3553-1758/ 2142-9797/ 2142-9715/ 2142-9716/ 2142-9718 nos horários de 08h30 às 12h30 e de 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira.

5.18. Da inscrição no Posto de Atendimento

5.19. Para os candidatos que não dispõem, por qualquer motivo, de acesso à *Internet*, será disponibilizado microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição, na Prefeitura Municipal de Itatiaia – localizada na Praça Mariana Rocha Leão, nº 20 - Centro - Itatiaia/RJ, nos horários de 9h00 às 12h00 e de 14h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira.

5.20. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

5.21. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá estar munido obrigatoriamente de documento de identidade oficial, original e com fotografia e do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e seguir todas as instruções descritas no item 5 e subitens.

5.22. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRA, CRC, OAB e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

5.23. Após o preenchimento do Formulário de inscrição o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição em rede bancária.

5.23.1. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

5.24. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 5 e subitens deste Edital.

5.25. Isenção

5.25.1. Somente haverá isenção do valor de inscrição para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.

5.25.2. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

5.25.3. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **pela Internet**, através do site **www.ibam-concursos.org.br** ou através da Prefeitura Municipal de Itatiaia, no período de **05/01/15 a 07/01/15**, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do **Concurso Público do IPREVI - Instituto de Previdência de Itatiaia/RJ** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição** informando os dados pessoais, dados adicionais e **dados para isenção** - conforme a situação, e antes de confirmar a inscrição, **conferir todos os dados**, inclusive a denominação do cargo, seu respectivo código e o **Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico. NÚMERO ESSE QUE É INDIVIDUAL E INTRANSFERÍVEL.**

5.25.4. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

5.25.5. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

5.25.6. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.25.7. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **16/01/15**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

5.25.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via correio, via fax ou via email.

5.25.9. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

5.25.10. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itatiaia e entregue para registro no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itatiaia, situado na Praça Mariana Rocha Leão, 20 - Centro - Itatiaia/RJ, nos horários de 9h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira.

5.25.11. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no Formulário de inscrição.

5.25.12. O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

5.25.13. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

6. PROCESSO SELETIVO

6.1. Provas Objetivas

6.1.1. As provas objetivas serão eliminatórias e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

6.1.2. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.

6.1.3. Nas provas objetivas eliminatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

6.1.4. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

6.1.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.2. Realização das Provas Objetivas

6.2.1. As provas objetivas serão realizadas, **para todos os cargos, no dia 15 de março de 2015, com abertura dos portões às 14h00 e fechamento às 15h00**, para início das mesmas, a partir da autorização da Coordenação Geral do Concurso Público, sendo de 3 (três) horas o período de duração.

6.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e do IPREVI (www.iprevi.rj.gov.br), constará do cartão de confirmação disponível na opção Área do candidato.

6.2.2.1. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 6.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

6.2.3. As provas serão realizadas na cidade de **Itatiaia e caso necessário em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.

6.2.3.1. O IBAM e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

6.2.4. O candidato que chegar após os horários estabelecidos no subitem 6.2.1. não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

6.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

6.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido do cartão de confirmação de inscrição e de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

6.2.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.

6.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

6.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.

6.2.7.2. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de nascimento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.2.7.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

6.2.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 6.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo

de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

6.2.8.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.2.9. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme e os modos vibração e silencioso**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, *palm-top*, relógio digital com receptor, *Ipod*, *MP3*, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

6.2.9.1. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos aparelhos indicados acima**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.

6.2.10. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

6.2.11. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

6.2.12. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso - durante o período de inscrição - através de comunicação formal via postal. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

6.2.13. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

6.2.14. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

6.2.15. A organização do concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.2.16. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

6.2.17. A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 6 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

7. CONTAGEM DE PONTOS

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

8. RECURSOS E REVISÕES

8.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso.

8.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itatiaia e entregue para registro no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itatiaia, situado na Praça Mariana Rocha Leão, 20 - Centro - Itatiaia/RJ, no horário de 9h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação.

b) constem obrigatoriamente do recurso: nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas;

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste

Edital, que estará disponível em doc no site www.ibam-concursos.org.br na área Documentação do concurso;

d) a fonte utilizada no recurso seja Arial, Times New Roman ou Verdana admitindo-se como tamanho mínimo da fonte 10.

8.2.1 Ao término dos prazos para interposição de recursos, os mesmos serão encaminhados ao IBAM para avaliação.

8.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do estabelecido no item 8.2.

8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, fax, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.5. Será admitida interposição de recurso por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.

8.5.1. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.

8.5.2. O candidato que utilizar Procurador na fase de recursos assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.

8.6. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito oficial, independentemente de terem recorrido.

8.7. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

8.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e do IPREVI (www.iprevi.rj.gov.br) e no Mural Oficial de Atos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia.

8.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

9. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 6 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

9.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas objetivas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Escriturário e Técnico em Contabilidade.

1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior número de pontos na prova de Legislação Municipal **ou** Noções de Informática, conforme o caso;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

b) para o cargo de Servente.

1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior número de pontos na prova de Português;

3º) maior número de pontos na prova de Matemática;

4º) maior idade.

9.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 9.2.

9.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados e as demais, a pontuação dos candidatos com deficiência e dos afro-descendentes.

9.3.1. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.iprevi.rj.gov.br, no Mural Oficial de Atos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia.

9.4. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

9.5. Os gabaritos serão divulgados no primeiro dia útil após a aplicação da prova, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), do IPREVI (www.iprevi.rj.gov.br) e posteriormente nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

10.2. A homologação do Concurso será feita por ato da Diretora Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

10.3. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato da Diretora Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia.

10.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.8 do presente Edital, através da imprensa oficial e de telegrama.

10.4.1. Os candidatos com deficiência aprovados e classificados serão avaliados por junta médica oficial do Município, os afro-descendentes por Comissão de Verificação de Afro-descendência e os demais candidatos por Médico do Trabalho do Município.

10.4.2. Os candidatos convocados terão o prazo de 10 (dez) dias corridos para apresentar a documentação exigida, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.

10.4.3. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

10.4.4. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.

10.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do concurso público em qualquer de suas fases.

10.6. Será também excluído do certame o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;
- b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desatender ao disposto nos subitens 6.2.9, 6.2.10, 6.2.13 e 6.2.14;
- g) não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
- h) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.7. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 193, de 15 de maio de 1997 e atualizações.

10.8. Os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, através de concurso público, cumprirão estágio probatório de 3 (três) anos, para fins de estabilidade no serviço público.

10.9. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

10.10. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais.

10.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e www.iprevi.rj.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.

10.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

10.13. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;

- b)** Endereço de difícil acesso;
- c)** Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d)** Correspondência recebida por terceiros.
- 10.14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
- 10.15.** São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.
- 10.16.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.17.** O presente Edital estará disponível no Mural Oficial de Atos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia, bem como nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.iprevi.rj.gov.br, e posteriormente na Imprensa Oficial do Município.
- 10.18.** A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita através dos sites www.ibam-concursos.org.br e www.iprevi.rj.gov.br e do Mural Oficial de Atos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia.

Itatiaia, 18 de dezembro de 2014.



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014
ANEXO I

CÓDIGO	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS CD	VAGAS AD	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO- BASE
NÍVEL MÉDIO E CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO								
200	ESCRITURÁRIO	Ensino Médio Completo.	04	03	-	01	40h	R\$ 847,05
201	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	-	-	-	40h	R\$ 944,21
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
202	SERVENTE	Ensino Fundamental incompleto.	01	-	-	-	40h	R\$ 815,34

AC = Ampla Concorrência; CD = Candidato com deficiência e AD = Afro-descendente



**IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA**

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014
ANEXO I (continuação) - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS**

CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Nível Médio e Curso Técnico de Nível Médio	
ESCRITURÁRIO	Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade; realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da administração municipal.
Nível Fundamental Incompleto	
SERVENTE	Executar serviços em diversas áreas do IPREVI exercendo tarefas de natureza operacional, visando à conservação e à limpeza.



**IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA**

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS



Escolaridade: Nível Médio e Curso Técnico de Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Escriturário.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	200	100
	Noções de Informática	10	05	50	25
	Português	10	05	50	25

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Técnico em Contabilidade.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	200	100
	Legislação Municipal	10	05	50	25
	Português	10	05	50	25

Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Servente.	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	100	50
	Matemática	10	05	50	25
	Português	10	05	50	25



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014 ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

➤ NÍVEL MÉDIO/ CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

Português para todos os cargos de Nível Médio.

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; argumentação; discursos direto e indireto; intertextualidade; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione.
CUNHA, Celso e CINTRA; Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática.
VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação: escreva melhor*. São Paulo: Scipione.

Noções de Informática para o cargo de Escriurário.

1. Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento Online, Offline, batch, real time, time sharing. Operação de microcomputadores. Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões PS/2, USB e RJ45, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/7/8 BR: conceitos, características, Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. 2. MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 3. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 10 BR ou superior, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013 BR. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 4. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012.
MANZANO, José Augusto N. G. *Guia Prático de Informática*, Érica, 2011.
Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.
VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011.

Legislação Municipal para o cargo de Técnico em Contabilidade.

1. A competência e a autonomia municipal. Princípios. 2. Os Poderes municipais. As atribuições da Câmara Municipal. Composição e estrutura da Câmara Municipal. 3. Processo e técnica legislativa. As proposições. Apresentação, apreciação pelas Comissões da Câmara, discussão e votação. Disposições especiais. As reuniões da Câmara. Os trabalhos em Plenário. 4. As atribuições do Poder Executivo. Responsabilidade. Composição e estrutura do Poder Executivo. 5. Políticas municipais. Política urbana. Política do meio ambiente. Política de saúde. Política cultural e educacional. Política de assistência social. Política econômica. 6. Servidores públicos. Regime jurídico. Direitos e proibições. 7. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. Processo disciplinar. 8. Atos municipais. Processo administrativo. 9. Sistema tributário municipal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. *Constituição Federal de 1988 atualizada*.
CASTRO, José Nilo de. *Direito municipal positivo*. Belo Horizonte: Del Rey.
Código Tributário do Município de Itatiaia, atualizado.
GALVÃO, Rodrigo. *Elementos de técnica legislativa*. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris Editor.
GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). *Manual do Prefeito*. Rio de Janeiro: IBAM.
Lei Orgânica do Município de Itatiaia, atualizada.
Lei de Estrutura da Prefeitura Municipal de Itatiaia, atualizada.
MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. São Paulo: Malheiros Ed.
Plano de Cargos e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itatiaia, atualizados.
Regime Jurídico dos Servidores do Município de Itatiaia, atualizado.

ESCRITURÁRIO

1. Protocolo. 1.1. Conceitos e definições sobre atividades de protocolo. 1.2. Conhecimentos básicos sobre processos e procedimentos processuais e procedimentos legais de atos administrativos, de acordo com o Manual de Gestão de Protocolo do Estado do Rio de Janeiro e seu glossário de termos. 2. Gestão de documentos e arquivos. 2.1. Terminologia e glossário. 2.2. Conceitos sobre gestão de documentos e funções arquivísticas (identificação, classificação e avaliação); 2.3. Plano de classificação de documentos: conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação. 2.4. Tabela



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014 ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

de temporalidade: objetivos, conceitos básicos sobre eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos. 2.5. Controle de acesso e grau de sigilo de documentos, conforme sua classificação; prazos de restrição de acesso e sua vigência; competências e critérios para a determinação do grau de sigilo. 2.6. Conservação de documentos - manuseio, acondicionamento e área de guarda. 3. Atos oficiais: Fundamentos éticos e legais, classificação e espécies, conceitos e utilização, glossário de termos; conforme o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. 4. Gestão Patrimonial - bens móveis: Conceitos e procedimentos relativos a Carga, Incorporação, Movimentação, Controle, Inventários, Auditorias, Desincorporação, Avaliação, Reavaliação, Depreciação. 5. Atendimento ao público: 5.1. Conceitos e definições sobre qualidade, seus princípios e dimensões; foco no cliente. 5.2. Princípios e ações para o bom atendimento; ruídos e barreiras na comunicação. 5.3. Atendimento telefônico e presencial: atitudes indispensáveis no atendimento telefônico; princípios de atendimento presencial; atendimento e tratamento.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Manual de Gestão de Protocolo. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Público. RJ: 2013. Partes 2, 3, 4 e Glossário. Disponível em <http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20protocolo2.pdf>

Manual de Gestão de Documentos. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Público. 2012. Partes 2, 3, 4, 5 e Glossário. Disponível em <http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf>

Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Governo do Estado do RJ. Arquivo Público. - 2014. Disponível em http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual_redacao_oficialrj.pdf

Manual de Administração de Bens Móveis. Secretaria de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Acre. Disponível em <http://www.florestadigital.acre.gov.br/wps/wcm/connect/21a95c0043a1ca5fb3f5bf58119a6522/Manual+de+Administracao+de+Bens+Moveis.pdf?MOD=AJPERES>

Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas. Procuradoria Geral da União/ Núcleo de Administração e Apoio Logístico. Brasília, 2010. Disponível em www.agu.gov.br/page/download/index/id/9317064

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios de contabilidade. Patrimônio: Conceito, Formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração e Lançamentos Contábeis: métodos e elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais. Valorização e avaliação dos estoques: sistemas de

controle contábil dos estoques, valorização dos estoques, inventário físico e controle. Procedimentos contábeis específicos: disponibilidades, provisão para devedores duvidosos, duplicatas descontadas, provisão para desvalorização dos estoques, ativo imobilizado, depreciação de bens, amortizações, patrimônio líquido, despesas pagas antecipadamente, Investimentos Permanentes – métodos de avaliação, Operações com mercadorias, fatos que modificam compra e vendas de mercadorias. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação.

2. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal.

3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014 ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BEZERRA FILHO, João Eudes. *Orçamento Aplicado ao Setor Público*. Editora Atlas. 2012.
Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II – art 163 a 169).
FERREIRA, Ricardo. *Contabilidade Básica*. 7ª ed. Ed. Ferreira. 2010.
FIEPECAFI. *Manual de Contabilidade Societária – Aplicável a todas as Sociedades*. Atlas: 2010.
GIACOMONI, James. *Orçamento Público*. Editora Atlas. 14 ed. 2007.
KOHAMA, Heilio. *Contabilidade Pública: teoria e prática*. 12ª ed. São Paulo: Atlas. 2012.
LEI nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. (com atualizações posteriores).
LEI nº 4.320, de 17 de março de 1964.
Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – (Parte I,II,III,IV e V) – 5ª edição. www.tesouro.gov.br.
MARION, José Carlos. *Contabilidade Básica*. Atlas:
MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos*. 9 ed. São Paulo. Atlas. 2003
NEVES, Silvério. VICECONTI, Paulo E. *Contabilidade Básica*. 15ª ed. Saraiva, 2012.
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC SP T16
PADOVEZE, Clóvis Luís. *Manual de Contabilidade Básica*. 8ª ed. Atlas, 2012.
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
ROSA, Maria Berenice. *Contabilidade do Setor Público*. São Paulo. Atlas. 2011.
SILVA, Valmir Leôncio. *A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público*. 1ª ed. São Paulo. Atlas. 2012.
Lei Orgânica do Município de Itatiaia.

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

Português para o cargo de Servente.

1. Compreensão de pequenos textos verbais e não verbais, tais como bilhetes, avisos, anúncios, histórias em quadrinhos, reportagens e narrativas. 2. Significado

e emprego de palavras. 3. Regras gerais de concordância de nomes e de verbos. 4. Ortografia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AFFONSO, Gláucia de Britto; GREMBECKI, Maria; GREGOLIN, Maria do Rosário V. *Projeto Descobrir - Língua Portuguesa* (1º e 2º anos). São Paulo: Atual.
CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Português Linguagens* (1º a 5º ano). São Paulo: Atual.
SOARES, Magda. *Português: uma proposta para o letramento* (volumes 1 a 4). São Paulo: Moderna.

Matemática para o cargo de Servente.

1. Conjuntos. 2. Sistema de Numeração: classes; números ordinais. 3. Números Naturais e Reais: operações; números pares e ímpares; representação e leitura. 4. Múltiplos e Divisores: mínimo múltiplo comum; divisores; regras de divisibilidade por 2, 3 e 5; divisibilidade por 10, 100 e 1000; máximo divisor comum; decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: frações equivalentes; simplificação de frações; redução ao menor denominador comum; operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: representação e leitura; operações. 7. Regra de três simples - *Porcentagem*: operações para uso no dia a dia; acréscimos e descontos percentuais. 8. Sistema Monetário Brasileiro. 9. Sistema de Medidas: unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa; múltiplos e submúltiplos; operações para uso no dia a dia. 10. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. *Matemática - Pode Contar Comigo - Novo*. São Paulo: FTD, 2011. 4V.
BUENO, Ana Maria & Outros. *Pensar e Viver - Matemática – 1º ao 5º ano*. 1ª edição. Ática, 2007.
DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção - Matemática - 1º ao 5º ano*. 1ª edição. Ática, 2007.
MENDES, Cláudia; BRESSAN, Fábila. *Matemática: Ensino Fundamental*. São Paulo: Ediouro, 1998.
PADOVAN, Daniela; GUERRA, Isabel Cristina Ferreira; MILAN, Ivonildes. *Matemática - Ensino Fundamental - Projeto Presente*. 1ª Ed. São Paulo: Moderna, 2000. 4V.
PASSOS, Luciana e outras. *Matemática - Alegria de Saber*. São Paulo: Scipione, 2009. 2ª ed.
SANCHEZ, Lucília Bechara & Outros. *Fazendo e Compreendendo Matemática – 1º ao 5º ano*. Editora Saraiva. 5ª edição. 2010.
SANTOS, Aglair Dias & Outros. *Projeto Descobrir – Matemática – 1º ao 5º ano*. 1ª edição. Atual Editora. 2009.

SERVENTE

1. Serviços Administrativos. Verificação de aparelhos e máquinas ligados ou desligados, sob orientação técnica. Operação de máquinas duplicadoras. Recebimento e



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014 ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

distribuição de documentos e/ ou cópias aos setores da Câmara. Conceitos Básicos de Telefonia e Central Telefônica. Operação. Principais componentes e funcionalidades. Número-chave, DDR. Utilização, cuidados, guarda e controle de materiais, equipamentos e produtos utilizados. Pequenas compras externas e mandados diversos sob instruções. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e combate a incêndios. Práticas do dia a dia. **2.** Copa e cozinha: Cuidados de higiene com o local de trabalho, água, lixo, transporte de lixo, higiene do ambiente e utensílios. **3.** Higiene, Limpeza e Meio Ambiente: Necessidade de higienização nas instalações da Câmara. Categorias de higienização. Higienização de superfícies. Tipos de higienização. Técnica dos dois baldes. Operações de Limpeza. Higienização de utensílios. **4.** Equipamentos de Proteção individual (E.P.I.). **5.** Conduas e Aspectos gerais de higiene. Lavagem das mãos. **6.** Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais. Coleta seletiva. Separação de lixo. Resíduos. Classificação. Simbologia. **7.** Limpeza. Objetivos. Tipos. Procedimentos. Princípios Básicos. Materiais. **8.** Outros assuntos – Prática do dia a dia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

HAZELWOOD e MCLEAN. Manual de Higiene. Editora Livraria Varela. São Paulo. 1999. 2ª reimpressão.

HIGIENE, LIMPEZA e RESÍDUOS: textos disponíveis em

www.unic.br/hqu/p_hqu/ccih/Novo%20manual%20de%20limpeza%202007.pdf

www.ccs.ufrj.br/arquivos/biosseguranca/manual_de_higienizacao_de_estabelecimentos_de_saude_e_gestao_de_seus_residuos_-_comlurb.pdf

RECICLAGEM E COLETA SELETIVA

Disponíveis em www.compam.com.br/coletaseletiva.htm

PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS – Disponível em:

www.bombeiros.mg.gov.br - Dicas de Segurança

www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/lab_virtual/fogo.html

http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/lab_virtual/prevencao_de_incendio.html

PREVENÇÃO DE ACIDENTES – Disponível em:

http://www.mdic.gov.br/arquivos/dwnl_1227209981.pdf

TELEFONIA. Disponível em:

www.anatel.gov.br

Outros assuntos – Práticas do dia a dia.



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO



NOME DO CANDIDATO:

TIPO DE
RECURSO:

- 1 - CONTRA PEDIDO DE ISENÇÃO NEGADO
- 2 - CONTRA GABARITO
- 3 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
- 4 - OUTROS

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

Nº DA QUESTÃO:

DATA DA PROVA:

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato

Itatiaia, ___ de _____ de _____.