

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE ITACOATIARA**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ITACOATIARA  
EDITAL IMPREVI Nº 001/2015 - CONCURSO PÚBLICO**

O Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara de Itacoatiara - IMPREVI torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de cargos efetivos do quadro de pessoal, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de Itacoatiara, Lei Municipal nº 159, de 27 de setembro de 2010 e suas alterações, Lei nº 070, de 15 de maio de 2006 e suas alterações, Lei Municipal nº 288, de 23 de dezembro de 2014 e Lei Federal nº 8.666/93.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos - COPEC e acompanhado por uma comissão instituída pelo Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara - IMPREVI, composta de no mínimo, 03 (três) membros, dos quais um será o Presidente;
- 1.2 Regime jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei nº 288, de 23 de dezembro de 2014, e demais leis atinentes à espécie e legislação pertinente que vier a ser aplicada;
- 1.3 O candidato somente poderá efetuar uma inscrição, uma vez que a realização da prova será simultânea para todos os cargos;
- 1.3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nas escolas do município a aplicação da prova será realizada em dois ou três turnos, sendo observada a distribuição dos candidatos inscritos ao mesmo cargo para realizar a prova no mesmo turno.
- 1.4 O concurso público será realizado em apenas uma etapa e consistirá somente de Prova Objetiva para todos os cargos;
- 1.5 A aplicação da Prova Objetiva será realizada somente na cidade de Itacoatiara.
- 1.6 O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e demais veículos de comunicação de alcance nacional e disponibilizados no site <http://www.concursoscopec.com.br> para consulta e impressão.
- 1.7 Todos os horários definidos neste edital, anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Manaus.

### 2 DO CARGO, REQUISITO BÁSICO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, TOTAL DE VAGAS E VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

2.1 Serão oferecidas 12 (doze) vagas no Concurso Público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, assim distribuídos:

Cargo	Total de Vagas	Vagas PeD	Requisito Básico	Carga Horária	Remuneração
Auxiliar de Serviços Gerais	1	0	Conclusão do Ensino Fundamental.	40h	RS 900,00
Contínuo (Office Boy)	1	0	Conclusão do Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A	40h	RS 900,00
Receptionista	1	0	Conclusão do Ensino Fundamental.	40h	RS 900,00
Vigia	1	0	Conclusão do Ensino Fundamental.	40h	RS 900,00
Assistente Administrativo Previdenciário	2	0	Conclusão do Ensino Médio	40h	RS 1.300,00
Almoxarife	1	0	Conclusão do Ensino Médio.	40h	RS 1.300,00
Médico Perito Previdenciário	3	0	- Conclusão do Ensino Superior, com formação em Medicina. - Registro no Conselho de Classe (CRM). - Curso de Especialização e/ou habilitação em perícia médica ou medicina do trabalho.	4h	RS 3.000,00
Assistente Social	1	0	Conclusão do Ensino Superior, com formação em Serviço Social - Registro no Conselho de Classe (CRESS).	30h	RS 3.000,00
Analista de Sistema	1	0	Conclusão do Ensino Superior, com formação em Sistema de Informação - Bacharel	40h	RS 3.000,00

#### PeD - Vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.

- 2.2 Os candidatos habilitados no Resultado Final do Concurso Público serão chamados, de acordo com a classificação obtida para a necessidade de provimento e até o limite de vagas, sendo nomeados sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Itacoatiara/AM.
- 2.3 Em cumprimento ao disposto no Decreto 3.298/99 nos termos dos §§1º e 2º do art. 37 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência tendo em vista que a proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público resulta em número fracionado, ao ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ultrapassa a 20% das vagas oferecidas.

### 3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato classificado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Ter cumprido com as obrigações para o Serviço Militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Não registrar, antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
- g) Ter na data da posse os documentos comprobatórios do requisito básico exigido para o cargo;
- h) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;

3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos relacionados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

### 4 DA INSCRIÇÃO

4.1 Será admitida a inscrição **exclusivamente via INTERNET**, no Endereço Eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> solicitada no período entre **0 (zero) hora de 19 de abril de 2015 até as 23h59min do dia 3 de maio de 2015**, observado o horário oficial de Manaus;

4.2 A COPEC não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

4.3 Valor da Inscrição:

Ensino Fundamental – R\$ 40,00 (quarenta reais);

Ensino Médio – R\$ 65,00 (sessenta e cinco).

Ensino Superior – R\$ 80,00 (oitenta reais).

4.4 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

a) Preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o requerimento de inscrição, e transferir os dados via internet.

b) Imprimir a guia de recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento do valor da inscrição.

4.5 Efetuar o pagamento do valor da inscrição, através da guia de recolhimento, até o **dia 4 de maio de 2015**, em qualquer agência do BANCO DO BRASIL, bem como nas Lotéricas.

4.5.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.

4.5.2 Após o prazo estabelecido acima não haverá possibilidade de impressão da guia de recolhimento, seja qual for o motivo alegado.

4.5.3 O pagamento do valor de inscrição após o dia **4 de maio de 2015**, a realização de qualquer modalidade de pagamento ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implica no CANCELAMENTO da inscrição.

4.6 O pagamento do valor da inscrição será obrigatoriamente, por meio de Guia de Recolhimento específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo por depósito em caixa eletrônico, transferência, depósito em conta corrente, depósito por meio de envelope em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento bancário etc.;

4.7 Ao imprimir e antes de efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento verifique se a emissão é do BANCO DO BRASIL e se tem os aspectos informados por ocasião da emissão da Guia, pois alguns vírus alteram as Guias de Recolhimento gerados nos computadores infectados e desviam pagamentos para outras contas.

4.7.1 Caso a Guia de Recolhimento NÃO tenha as características informadas por ocasião da emissão, não imprima e nem efetue o referido pagamento e procure outro computador para reimpressão da sua Guia de Recolhimento.

4.8 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos deste edital.

4.9 O candidato deverá estar de posse da Guia de Recolhimento pago durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão;

4.10 Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

4.11 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

4.12 No período de **8 a 13 de maio de 2015** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, se os dados da

inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi devidamente creditado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato até o dia **14 de maio de 2015**, com a Comissão Permanente de Concursos do CETAM – através do email [copec.imprevi@cetam.am.gov.br](mailto:copec.imprevi@cetam.am.gov.br), para verificar o ocorrido;

**4.12.1** A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento correspondente ao valor da inscrição;

**4.13** A inscrição deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> nos últimos dias de inscrição;

**4.14** O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição;

**4.15** Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação do concurso, pois o valor, uma vez pago, não será restituído em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

**4.16** O simples comprovante de pagamento não garante a inscrição;

**4.17** O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros ou para outros concursos;

**4.18** Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargo;

**4.19** As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada por terceiros, reservando o IMPREVI e o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;

**4.20** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;

**4.21** Verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção do pagamento do valor da inscrição) por um mesmo candidato, somente será considerada válida a inscrição de maior numeração. Conseqüentemente as demais inscrições do candidato nessa situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de inscrição.

**4.22** A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;

**4.23** O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até dia **4 de maio de 2015**, através de requerimento acompanhado da cópia do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado e encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010;

**4.23.1** A documentação poderá ser entregue ainda, no setor da Comissão Permanente de Concursos – COPEC/CETAM, das 8h às 12h e das 14h às 17h localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010 – Manaus/Am.

**4.23.2** O candidato que não o fizer até o dia **4 de maio de 2015**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

**4.23.3** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**4.23.4** O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**4.23.5** O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CETAM/COPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

**4.24** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim até o dia **4 de maio de 2015**, observado o seguinte:

**4.24.1** O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento da criança, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – CEP 69050-010.

**4.24.2** O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento da criança poderá ser entregue ainda a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Djalma Batista 440/A – N. S. das Graças – Manaus/AM das 8h às 12h e das 14h às 17h.

**4.24.3** No dia da realização da Prova Objetiva a candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

**4.24.4** O acompanhante responsável pela guarda da criança deverá permanecer no local designado pela coordenação, e submeter-se a todas as normas constantes deste edital, inclusive no que diz respeito ao uso de equipamentos eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um documento de identidade.

**4.24.5** No horário da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de um fiscal.

**4.24.6** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal.

**4.24.7** A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

**4.24.8** Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.

**4.24.9** Se o nascimento ocorrer após a data de solicitação da necessidade de amamentar, quando então deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova juntamente com o alimentando, além de um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança

**4.25** Os nomes dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, no dia **8 de junho de 2015** no primeiro dia designado para o Cartão de Confirmação.

**4.26** O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso de acordo com a orientação descrita no **item 10** deste edital.

#### **4.27 ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

**4.27.1** Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei nº 278, de 30 de setembro de 2014.

**4.27.2** Fará jus a isenção o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadastro Único, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007.

b) tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses.

**4.27.3** O interessado que preencher o requisito do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento do valor da inscrição neste concurso público deverá solicitar mediante requerimento de isenção disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br> das **10 horas do dia 30 de março de 2015 até as 14 horas do dia 02 de abril de 2015**;

**4.27.4** O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico deverá preencher o requerimento de isenção, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo Cadastro Único do Governo Federal, declarando que atende à condição estabelecida na letra "a" do item 4.27.2 deste edital, e transferir os dados via internet.

**4.27.4.1** O candidato deverá informar, no ato da solicitação de isenção, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade, encaminhado por e-mail: [copec.imprevi@cetam.am.gov.br](mailto:copec.imprevi@cetam.am.gov.br).

**4.27.4.2** Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

**4.27.4.3** A Comissão consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.27.4.4** Não será concedida a isenção do pagamento do valor de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;

**4.27.4.5** O candidato que declarar ser doador de sangue deverá encaminhar até o **dia 04 de maio de 2015** via e-mail [copec.imprevi@cetam.am.gov.br](mailto:copec.imprevi@cetam.am.gov.br) o formulário de requerimento de isenção acompanhado da declaração de que tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, expedida pela entidade coletora.

**4.27.4.6** Considera-se, para enquadramento ao benefício, previsto por lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade coletora credenciada pela União, pelo Estado ou por município.

**4.27.5** As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos, respondendo este a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso;

**4.27.6** Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição via internet;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e/ou falsificar documentação;

d) indicar do número do NIS incorreto e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;

e) não apresentar comprovante de que tenha doado sangue, no mínimo, 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, expedida pela entidade coletora.

f) deixar de encaminhar o Formulário de Requerimento de Isenção juntamente comprovante de que tenha doado sangue.

**4.27.7** Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação;

**4.27.8** Não serão aceitos pedidos de isenção via postal, fax ou via correio eletrônico ou que estejam em desacordo com o estipulado no presente edital;

**4.27.9** A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **10 de abril de 2015**, no endereço <http://www.concursoscopec.com.br>;

**4.27.10** candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição **deferido** estará automaticamente inscrito no concurso público;

**4.27.11** candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido** deverá efetuar a sua inscrição e imprimir a Guia de Recolhimento para o pagamento do valor da inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital;

**4.27.12** interessado, que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido, estará automaticamente excluído do concurso público;

**4.27.13** A documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento de inscrição só terá validade para este concurso e não serão

devolvidos.

**4.27.140** candidato cujo pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição for indeferido poderá interpor recurso de acordo com a orientação descrita no **item 10** deste edital.

#### **5 DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO**

**5.1** O cartão de confirmação estará disponível no período de **8 a 14 de junho de 2015**, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>; que deverá ser impresso, obrigatoriamente, pelo candidato para fins de comprovação da inscrição e apresentação nos locais de realização das provas;

**5.2** No cartão de confirmação serão colocados além dos dados do candidato, cargo pretendido, seu número de inscrição, data, horário, local e sala de realização da prova;

**5.3** Caso o candidato alegue divergência entre as informações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e as informações prestadas pela internet (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc.) deverá solicitar até **15 de junho de 2015** a correção por meio de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade, encaminhado por e-mail: [copec\\_imprevi@cetam.am.gov.br](mailto:copec_imprevi@cetam.am.gov.br);

**5.4** O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais nos termos do **item 5.3** deste edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;

**5.5** O horário das provas referir-se-á ao horário de Manaus/AM;

**5.6** O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua consequente eliminação do Concurso Público;

**5.7** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação divulgado no site CETAM/COPEC.

#### **6 DA PROVA OBJETIVA**

**6.1** O concurso consistirá de Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

**6.2** O concurso consistirá de provas objetivas com questões de múltipla escolha, contendo alternativas de "A" a "D", e uma única resposta correta abrangendo o conteúdo programático constante no **Anexo I** deste Edital;

**6.3** Para o cargo do Ensino Fundamental a Prova Objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas constituída de 40 (quarenta) questões;

**6.4** Para o cargo do Ensino Médio e do Ensino Superior a Prova Objetiva terá duração máxima de 04 (quatro) horas, constituída de 70 (setenta) questões;

**6.5** As provas serão aplicadas no dia **12 de julho de 2015 (domingo)**. O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação;

**6.6** A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização;

**6.7** Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.

**6.8** Cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova objetiva de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos valerá 2 pontos;

**6.9** Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos correspondente à prova realizada;

**6.10** Será considerado eliminado o candidato que não obtiver o **mínimo de 50% (cinquenta por cento)** do total de pontos correspondente à prova realizada OU zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;

**6.11** Os candidatos inscritos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Contínuo (Office Boy), Recepcionista e Vigia** farão uma Prova Objetiva constituída de 15 questões de Língua Portuguesa, 5 questões de Raciocínio Lógico e 20 questões de Leis Municipais. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;

**6.12** Os candidatos inscritos aos cargos de **Assistente Administrativo Previdenciário e Almojarife** farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 10 questões de Língua Portuguesa, 05 questões de Raciocínio Lógico, 05 questões de Informática, 20 questões de Leis Municipais e 30 questões de Legislação Previdenciária. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos;

**6.13** Os candidatos inscritos ao cargo de **Médico Perito Previdenciário, Assistente Social e Analista de Sistema** farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 15 questões de Língua Portuguesa, 5 questões de Raciocínio Lógico, 20 questões de Legislação e 30 questões de Conhecimentos Específicos. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

#### **6.14 REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**6.14.1** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas;

**6.14.2** O candidato deverá comparecer ao local designado no Cartão de Confirmação para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul de material transparente** e de documento de identidade **original**;

**6.14.3** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos pré-determinados no Cartão de Confirmação;

**6.14.4** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento;

**6.14.5** Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o horário fixado para o seu início;

**6.14.6** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no **item 6.14.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso;

**6.14.7** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto);

**6.14.8** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, Boletim de Ocorrência (B.O), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;

**6.14.9** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso, ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de prova fora do local previsto;

**6.14.10** Fica vedado o ingresso no local de provas de pessoas estranhas ao concurso;

**6.14.11** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a Folha de Respostas;

**6.14.12** O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas. Não serão computadas as questões não marcadas e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis;

**6.14.13** Não haverá substituição das Folhas de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

**6.14.14** Não será permitido que a marcação na Folha de Respostas seja efetuada por outra pessoa, salvo quando a necessidade especial não permitir a marcação pelo próprio candidato. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal designado pelo coordenador da Comissão de Concursos do CETAM;

**6.14.15** É vedado o ingresso nos locais de prova de candidato portando ou fazendo uso de qualquer tipo de armas e/ou aparelho eletrônico de comunicação, tais como bip, telefone celular, relógio, rádio, calculadora, ou similares;

**6.14.16** Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do certame, o CETAM/COPEC poderá proceder a coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital;

**6.14.17** A identificação especial compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (provas objetivas);

**6.14.18** Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala;

**6.14.19** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à identidade e/ou à assinatura do portador;

**6.14.20** Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais durante a realização da prova;

**6.14.21** Será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante a realização das provas:

a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando armas ou aparelhos eletrônicos tais como bip, telefone celular, gravador, receptor, pager, notebook e/ou equipamento similar bem como óculos escuros, boné, chapéu e gorro;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;

e) fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

f) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;

l) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado.

**6.14.22** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas;

**6.14.23** Só poderá levar o Caderno de Questões o candidato que se retirar nos 30 minutos finais para o término da prova. Saindo antes da sala perderá todos os direitos sobre o caderno;

**6.14.24** É de responsabilidade do candidato, ao terminar a prova, entregar ao fiscal as Folhas de Respostas preenchidas e assinadas, sob pena de ter sua Folha de Respostas anulada;

**6.14.25** Após o término das provas o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidato que ainda não tenha concluído a prova sob pena de ser excluído do concurso;

**6.14.26** Os três últimos candidatos ao terminar as Provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata com suas respectivas assinaturas;

**6.14.27** Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local

- afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame;
- 6.14.28** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas;
- 6.14.29** Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após deixar o local de provas;
- 6.14.30** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;
- 6.14.31** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame em tela, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas;
- 6.14.32** Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. Fica a critério da Coordenação do local a permissão, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas;
- 6.14.33** Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público;
- 6.14.34** CETAM/COPEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
- 6.14.35** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação e classificação;
- 6.14.36** Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas;
- 6.14.37** O gabarito oficial preliminar da Prova será disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br>;
- 6.14.38** O candidato que desejar fazer qualquer reclamação quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no **item 10** do edital.

## **7 DA APROVAÇÃO NA PROVA OBJETIVA**

- 7.1** Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos correspondente a Prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;
- 7.2** Será **ELIMINADO** o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos subitens a seguir:
- Deixar de comparecer à Prova Objetiva;
  - Obter nota "ZERO" em qualquer disciplina que compõe a Prova Objetiva;
  - Obter a pontuação inferior a **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos correspondente a Prova Objetiva.
- 7.3** O candidato eliminado não terá classificação alguma no presente concurso público;
- 7.4** A nota da Prova Objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada disciplina que constitui a prova;
- 7.5** Não serão atribuídos pontos para as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação.
- 7.6** A classificação dos candidatos aprovados por cargo na prova objetiva será feita em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 9**;
- 7.7** O CETAM/COPEC disponibilizará no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, o boletim de desempenho obtido na Prova Objetiva para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato após a publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.

## **8 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO**

- 8.1** O Resultado Final definirá os **habilitados** para comporem a lista de classificação final e será a partir da soma algébrica das notas da prova objetiva;
- 8.2** Considerar-se-ão **Habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente a 9 (nove) vezes ao número de vagas oferecidas por cargo neste Edital;
- 8.3** Os candidatos serão organizados, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 9** deste edital;
- 8.4** O resultado final dos candidatos classificados para cada cargo será disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br> nas datas previstas no Anexo III.

## **9 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

- 9.1** Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelos candidatos na prova objetiva, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:
- 9.1.1** Para os cargos de nível superior.
- 1º tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da primeira prova
  - 2º Obter o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - 3º Obter o maior número de pontos em Legislação;
  - 4º Obter o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
  - 5º Obter o maior número de pontos em Raciocínio Lógico.
  - 6º O candidato mais idoso.
- 9.1.2** Para os cargos de nível médio e fundamental
- 1º tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da primeira prova
  - 2º Obter o maior número de pontos em Legislação Previdenciária ;
  - 3º Obter o maior número de pontos em Leis Municipais;
  - 4º Obter o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
  - 5º Obter o maior número de pontos em Raciocínio Lógico;
  - 6º Obter o maior número de pontos em Informática Básica;
  - 7º O candidato mais idoso.

## **10 DOS RECURSOS**

- 10.1** O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente;
- 10.2** Será admitido recurso quanto:
- ao indeferimento do pedido de solicitação de isenção;
  - ao indeferimento ao atendimento especial para realização da prova;
  - à aplicação das provas;
  - às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
  - ao resultado preliminar das Provas Objetivas.
- 10.3** Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor;
- 10.4** A interposição de recurso será exclusivamente via internet utilizando o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, e seguir as instruções ali contidas;
- 10.5** O CETAM/COPEC não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 10.6** Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas;
- 10.7** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 10.8** A Interposição de Recurso será mediante a informação do número de inscrição e CPF;
- 10.9** Os pontos correspondentes às anulações de questões da Prova Objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova;
- 10.10** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo;
- 10.11** Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos submetidos à mesma prova, independentemente de terem recorrido.
- 10.12** O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação.
- 10.13** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;
- 10.14** Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desprezite a Banca Examinadora;
  - que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste edital
  - cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
  - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - destinado a evento diverso do questionado;
  - encaminhados por meio da Imprensa e/ou de "redes sociais online".
- 10.15** No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 10.16** Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 05 (cinco) dias úteis;
- 10.17** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico do CETAM/COPEC <http://www.concursoscopec.com.br> e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 dias a contar da data de divulgação;
- 10.18** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo;
- 10.19** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

## 11 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

11.1 O resultado final contendo o nome dos candidatos **Habilitados** no Concurso será encaminhado ao Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara - IMPREVI de Itacoatiara, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC/CETAM, para homologação;

11.2 O resultado final do concurso, contendo o nome dos candidatos **Habilitados**, será homologado pelo Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara - IMPREVI, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

11.3 O concurso terá validade pelo prazo de 2(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

## 12 DA NOMEAÇÃO E POSSE

12.1 Após homologação do resultado final, contendo o nome dos candidatos **Habilitados** no Concurso será encaminhado ao Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara - IMPREVI que se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais;

12.2 O Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara - IMPREVI por meio do Diário Oficial dos Municípios convocará os candidatos habilitados, dentro do número de vagas oferecidas neste edital, por meio de edital de convocação, observando, rigorosamente, a ordem de classificação final, para apresentação dos documentos;

12.3 Uma vez convocado, o candidato terá prazo fixado para a qualificação, entendendo-se como tal a apresentação do candidato no local indicado pelo IMPREVI, comprovando atendimento às exigências para admissão;

12.4 Os Requisitos Básicos exigidos por este Edital deverão ser comprovados pelo candidato quando convocado para os procedimentos pré-admissionais;

12.5 O candidato habilitado no presente concurso, quando convocado para admissão, deverá se submeter aos exames médicos pré-admissional e apresentar-se munido dos documentos exigidos em edital a ser oportunamente publicado;

12.6 Não será admitido o candidato considerado inapto nos exames médicos;

12.7 O não atendimento as convocações para admissão, no prazo estabelecido, o IMPREVI excluirá o candidato do Concurso;

12.8 As nomeações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação e requisitos contidos nas Leis Municipais e suas alterações e no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara – IMPREVI;

12.9 A posse e distribuição dos candidatos ficarão a cargo do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara - IMPREVI.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do concurso contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e/ou divulgados no site <http://www.concursoscopec.com.br>, a publicação de todos os atos e editais referentes a este Concurso;

13.2 O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos ou não entrar em contato com a COPEC/CETAM nos prazos mencionado neste edital deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

13.3 A Comissão Permanente de Concursos do CETAM e o IMPREVI não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site <http://www.concursoscopec.com.br> para verificar as informações que lhe são pertinentes.

13.4 O Resultado da Prova Objetiva que constitui o concurso será disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br> nas datas previstas no Anexo III

13.5 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

- não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
- não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
- não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.
- não comprovar o Requisito Básico exigido para o cargo pretendido.

13.6 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial;

13.7 A verificação, em qualquer época, de declaração falsa ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou omissão ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição, prova e/ou tomar sem efeito a nomeação do candidato e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

13.8 A inexactidão das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público;

13.9 Cabe ao IMPREVI o direito de aproveitar os candidatos habilitados dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no item 2 deste edital, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso.

13.10 A habilitação do candidato no concurso, **além do número** de vagas oferecidas no presente edital, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação gradual, ficando a convocação para a posse e nomeação condicionada ao interesse e conveniência do IMPREVI, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.

13.11 Os candidatos classificados considerados habilitados no Concurso Público serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos candidatos habilitados;

13.12 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados;

13.13 As disposições e instruções contidas no Cartão de Confirmação, nos cadernos de provas e nos materiais do dia da prova constituem normas que passam a integrar o presente Edital;

13.14 O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a contar do encerramento do concurso, os cadernos de questões, cartão respostas, títulos e demais documentos;

13.15 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a COPEC, enquanto estiver participando do concurso, por meio de requerimento encaminhado por e-mail: [copec.imprevi@cetam.am.gov.br](mailto:copec.imprevi@cetam.am.gov.br) e após a homologação dos candidatos habilitados a solicitação da correção será junto ao IMPREVI, no endereço situado na Av.: Armindo Auzier, no. 1765, Bairro Araújo Costa - Itacoatiara/AM, e-mail [imprevi\\_ita@hotmail.com](mailto:imprevi_ita@hotmail.com). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

13.16 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

13.17 A Comissão Permanente de Concursos do CETAM e o IMPREVI não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
- endereço residencial errado ou não atualizado;
- endereço de difícil acesso;
- correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
- correspondência recebida por terceiros.

13.18 As despesas relativas à participação do candidato no concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Administração;

13.19 Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso;

13.20 O IMPREVI e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso

13.21 A carga horária dos Servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis Municipais e suas alterações e no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de Itacoatiara – IMPREVI;

13.22 casos omissos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do IMPREVI juntamente com a Comissão Permanente de Concursos COPEC/CETAM.

Itacoatiara/AM, 16 de março de 2015.

**MÁBIO FRUTUOSO DE FRANÇA**  
Diretor – Presidente do IMPREVI

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. CONHECIMENTOS GERAIS

##### 1.1 Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Contínuo (Office Boy), Recepcionista e Vigia.

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos variados (fábulas, contos, poemas, cartas etc.). Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Ortografia oficial: emprego das letras, emprego das palavras, divisão silábica, acentuação gráfica. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafo. Sílabas. Tipos de frases. Classes das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Emprego dos pronomes, dos advérbios, das preposições, conjunções e interjeições. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Análise Sintática dos termos da oração. Período Simples e Composto. Colocação Pronominal. Figuras de Linguagem.

**Raciocínio Lógico:** Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora; Orientação espacial e temporal; Sequência lógica de números, letras, palavras e figuras; Problemas lógicos com dados, figuras e palitos; Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal, matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

**Leis Municipais:** Lei Orgânica do Município de Itacoatiara: símbolos municipais, Princípios Fundamentais e organização Municipal (disposições gerais); Lei Municipal nº 078, de 03 de outubro de 2006; Lei Municipal nº 159, de 29 de janeiro de 2010, e alterações - Natureza, Finalidade e Competência; Lei Municipal nº 288, de 23 de dezembro de 2014 - Disposições Preliminares.

### **1.2 Para os cargos de Assistente Administrativo Previdenciário e Almojarife**

**Língua Portuguesa:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

**Raciocínio Lógico:** Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens.

**Informática:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows e LINUX. Aplicativos do Pacote Microsoft Office e BrOFFICE (Editor de Texto, Planilha de Cálculos e Apresentação). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

**Leis Municipais:** Lei Orgânica do Município de Itacoatiara - símbolos municipais, Princípios Fundamentais e Organização Municipal; Lei Municipal nº 078, de 03 de outubro de 2006; Lei Municipal nº 159, de 29 de janeiro de 2010, e alterações; Lei Municipal nº 288, de 23 de dezembro de 2014 - Disposições Preliminares, Princípios Básicos, Ingresso na Carreira.

**Legislação Previdenciária:** Legislação Previdenciária - conteúdo, fontes e autonomia; Seguridade Social - origem e evolução no Brasil, conceitualização, organização e princípios constitucionais. Lei nº 8.212, de 24/07/1991 - Títulos I a V, Título VI - Introdução e Capítulo I; Lei Municipal nº 070, de 15 de maio de 2006, e alterações - Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itacoatiara; Regras de Transição aplicadas na Previdência Social (Emendas Constitucionais).

### **1.3 Para os cargos de Médico Perito Previdenciário, Assistente Social e Analista de Sistema**

**Língua Portuguesa:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

**Raciocínio Lógico:** Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens.

**Legislação:** Legislação Previdenciária: conteúdo; fontes e autonomia; Seguridade Social: origem e evolução no Brasil; conceitualização; organização e princípios constitucionais. Lei nº 8.212, de 24/07/1991 - Títulos I a V, Título VI - Introdução e Capítulo I e Título VIII. Lei Municipal 070/2006 - Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itacoatiara e alterações; Lei Municipal nº 078, de 03 de outubro de 2006; Lei Municipal nº 159, de 29 de janeiro de 2010, e alterações; Lei Municipal nº 288, de 23 de dezembro de 2014 - Disposições Preliminares, Princípios Básicos, Ingresso na Carreira.

## **2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **2.1 Para o cargo de Analista de Sistema**

Conceitos básicos de Informática. Sistemas de numeração. Componentes funcionais dos computadores. Características físicas e lógicas dos principais componentes, periféricos e dispositivos de armazenamento. Sistemas operacionais. Sistemas de arquivos. Família Windows; Gerência de Projetos: Conceitos básicos do PMBOK (5ª Edição), Modelo de Maturidade (CMMI), Análise e modelagem de Processo de Negócio. Análise de Sistemas: Conceitos básicos. Levantamento de requisitos. Análise essencial. Análise orientada a objetos. Modelagem de negócio. Programação: Construção de algoritmos. Programação estruturada. Orientação a objetos. Linguagens de programação. Interfaces gráficas. Estruturas de dados. Algoritmos de ordenação. Listas, filas e pilhas. Indexação. Bancos de dados: Conceitos básicos. SQL. Aplicação de bancos de dados. Gerenciamento de transações. Segurança. Logs. Triggers. Stored procedures. Desenvolvimento de aplicações. Visão conceitual sobre ferramentas CASE. Redes de computadores: Conceitos básicos. Protocolos. Arquiteturas. Tecnologias. Segurança. Criptografia. IDS. Firewall e Proxy. Segurança em redes. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Segurança física e lógica. Engenharia de software: Conceitos básicos. Gerência de projetos. Ciclo de vida. Documentação de sistemas. Teste de programas. Plano estratégico de sistemas de informação. Modelos CMM, Cobit e ITIL. Arquitetura e utilização de componentes. Gerenciamento Eletrônico de Documentos: Conceitos. Aspectos Legais.

### **2.2 Para o cargo de Assistente Social**

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Lei de Regulamentação da Profissão, o Código de Ética do Assistente Social e as Resoluções do CFESS sobre o trabalho profissional - Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Legislação de Assistência Social: conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº 8.742/93 e alterações e Decreto nº 6.214/07 e alterações).

### **2.3 Para o cargo de Médico Perito Previdenciário**

Medicina Geral: Ética médico-profissional. Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivos; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozodemia; epidemiologia atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas. Clínica médica e conduta médico-pericial. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Conduta pericial. Legislação de Assistência Social: conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº. 8.742/93 e alterações posteriores; Decreto nº. 1.744/95 e alterações posteriores). Legislação referente ao SUS: Lei nº. 8.080/90 e alterações posteriores, Títulos I e II. Portaria nº. 3.908/98. Portaria MS nº. 1679, de 19/09/2002. Portaria MS nº. 656, de 20/09/2002. Portaria MS nº. 666, de 30/09/2002. Portaria MS nº. 777, de 28/04/2004. Medicina do Trabalho: A Segurança e Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Segurança e a Saúde no Trabalho nas seguintes Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho - OIT: Convenção nº. 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto nº. 95.461, de 11/12/1987); Convenção nº. 139 - Prevenção e controle de riscos profissionais causados por substâncias ou agentes cancerígenos (Decreto nº. 157, de 02/06/1991); Convenção nº. 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho (Decreto nº. 93.413, de 15/10/1986); Convenção nº. 155 - Segurança de Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº. 1.254, de 29/09/1994); Convenção nº. 161 - Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº. 127, de 22/05/1991). Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde - doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; patologia do trabalho; conduta pericial; Normas Técnicas das LER/DORT. Legislação do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - Títulos I e II. Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb nº. 3.214, de 08/06/1978 e alterações posteriores. Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb nº. 3.067, de 12/04/1988 e alterações. Legislação de Assistência Social: conteúdo; fontes e autonomia (Lei nº 8.742/93 e alterações e Decreto nº 6.214/07 e alterações).

## **MÁBIO FRUTUOSO DE FRANÇA**

Diretor-Presidente do IMPREVI

## **ANEXO II**

### **DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **Vigia:**

- Providenciar a abertura e fechamento do prédio do IMPREVI nas horas determinadas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Manter a vigilância sobre os depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, bem como todas as instalações do prédio do IMPREVI;
- Percorrer sistematicamente as dependências do IMPREVI, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do Instituto, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danificações no prédio;
- Zelar pela segurança patrimonial posto sob a sua guarda;
- Zelar pela limpeza e asseio da área sob sua vigilância;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão no prédio do Instituto, inclusive solicitar ajuda policial quando necessário;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Exercer outras tarefas afins.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais:**

- Exercer a limpeza do prédio do IMPREVI para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Limpar e conservar dentro da melhor higiene todos os setores, utensílios, equipamentos e materiais;
- Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do IMPREVI;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo os utensílios de cozinha;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de conserto de reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Contínuo (Office Boy):**

- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes separando-os por destinatário, observando o nome e a localidade;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Solicitar assinatura em livro de protocolo;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadores e grameadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Recepcionista:**

- Operar mesas aparelhos telefônicos e fax, estabelecer comunicação internas, locais e interurbanas;
- Receber e interagir com o público que procura a autarquia de forma agradável, solicita e colabora para prestação de informações e ao encaminhamento das pessoas procuradas;
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, atualizando-os quando necessário;
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes;
- Efetuar registros e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horário e assuntos;
- Prestar apoio as diversas área da autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, pessoas, protocolos dentre outros;
- Manter-se atualizado sobre estrutura organizacional, autarquia, unidade de lotação de servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Assistente Administrativo Previdenciário:**

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquinas próprias, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos deste Instituto de Previdência;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar o obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse do IMPREVI, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os aos departamentos ou superiores competentes;
- Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Controlar e requisitar material de expediente;
- Elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Operacionalizar a abertura de processo administrativo-previdenciário, zelando pela correta instrução com os documentos necessários;
- Efetuar cálculos para fins previdenciários, discriminando-os;
- Colaborar na elaboração de relatórios e demais instrumentos com fins estatísticos;
- Prestar informações de caráter administrativo-previdenciário pessoalmente, por escrito e por qualquer meio eletrônico oficialmente utilizado;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo autenticidade; datas; prazos; assinaturas, etc.;
- Acompanhar a evolução de processos administrativo-previdenciários pendentes de alguma formalidade necessária;
- Informar aos responsáveis pela autarquia qualquer irregularidade no curso de processos administrativo-previdenciários;
- Colaborar com os órgãos de direção na elaboração de manuais de serviço;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Almoxarife:**

- Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos, inclusive manter organizado arquivo morto;
- Participar da política de compra e reposição de material de consumo;
- Participar da política de controle de material de consumo;
- Manter sob sua guarda e proteção materiais adquiridos dos diversos departamentos do Instituto;
- Fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes na documentação;
- Efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros;
- Arrumar o material nas prateleiras;
- Manter atualizados os registros necessários;
- Elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentação;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **Médico Perito Previdenciário:**

- Realizar perícias médicas avaliando a capacidade laborativa do segurado em relação à atividade funcional que o segurado exerce em seu trabalho;
- Realizar exames médicos para fins de licença médica, motivo de doença em pessoa da família e aposentadoria por invalidez;
- Realizar exames médicos periciais para concessão de licença médica ao servidor que em razão de patologia necessita de prazo, maior que quinze dias de afastamento de suas atividades no serviço público municipal;
- Realizar exames médicos para a concessão de aposentadoria por invalidez aos segurados que por motivo de doenças estejam incapacitados de exercer suas atividades de forma plena e pertinente, não sendo possível esperar recuperação com recursos terapêuticos disponíveis no momento e readaptação de função;
- Solicitar a realização de exames complementares a avaliação médica;
- Emitir laudo em formulário próprio;
- Agendar a realização de perícias para a emissão de pareceres parciais e definitivos;
- Realizar perícia médica em segurado que recorreu de resultado emitido anteriormente;
- Elaborar relatório do exame médico pericial onde deve constar a história clínica do segurado, a data do início da doença, data do início da incapacidade, assim como diagnóstico final, referenciando o CID e doença que incapacita o segurado permanentemente, bem como a doença acometida e que faz parte, ou não do rol taxativo das doenças especificadas, na forma da lei;
- Preencher laudo com o nome completo do segurado, identidade funcional e demais informações constantes no modelo de laudo próprio do Instituto;
- Emitir pareceres em Juntas Médicas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatório, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Assistente Social:**

- Encaminhar, providenciar e prestar orientação social aos segurados para fins da concessão de benefícios e serviços junto ao IMPREVI e outras entidades;
- Realizar visitas domiciliares aos segurados do MPREVI impossibilitados de comparecer pessoalmente à sede do Instituto para análise do caso e aquisição de documentos necessários à liberação de licença médica e/ou relatórios médicos;
- Entrevistar servidores e chefias municipais em seus locais de trabalho, a fim de identificar as informações necessárias aos processos de readaptação de função;
- Estudar e sugerir a melhoria de condições ambientais e sociais do local de trabalho;
- Realizar entrevistas e avaliação social de usuários para fins de concessão de auxílios e benefícios;
- Realizar abordagem individual ou grupal e entrevistas, tendo como conteúdo informações pertinentes à situação social e de saúde apresentadas pelos segurados do IMPREVI;
- Realizar visitas domiciliares, caso necessário, para levantamento de dados que fundamentará a concessão de aposentadoria e pensão, inscrição de

- dependentes, dependência econômica, bem como revisão de processos de aposentadoria e pensão, entre outros;
- Levantar, analisar e interpretar para a Administração do IMPREVI as necessidades, aspirações e insatisfações dos segurados quanto aos serviços prestados pelo Instituto;
  - Organizar e manter atualizadas referências sobre os segurados do IMPREVI;
  - Realizar visitas domiciliares e institucionais, quando necessárias ao desenvolvimento do trabalho do Assistente Social;
  - Produzir e manter atualizada documentação técnica e estatística relativa ao trabalho;
  - Acompanhar a evolução da saúde de servidores em convalescência, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários para ajuda em sua reintegração ao serviço;
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Analista de Sistema:**

- Levantar necessidades de informatização no IMPREVI, contemplando as especificidades dos vários setores envolvidos;
- Projetar ou selecionar a solução computacional adequada ao problema, aplicando uma metodologia e princípios de projeto de software, bem como utilizando como base conhecimento do estado da arte na área de tecnologia da informação;
- Desenvolver sistemas de informação, codificando as soluções de forma organizada e legível, utilizando raciocínio lógico e empregando corretamente uma linguagem de programação no paradigma de desenvolvimento adotado;
- Definir os equipamentos e software básico e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades do Instituto;
- Garantir a qualidade do software, através de atividades como testes e inspeções;
- Definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados do Instituto, de acordo com as deliberações do regimento;
- Efetuar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo as modificações ou desenvolvimento novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias, bem como dando suporte técnico aos servidores deste Instituto;
- Definir critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade qualidade dos serviços prestados pela área;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**MÁBIO FRUTUOSO DE FRANÇA**

Diretor-Presidente do IMPREVI

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DE EVENTOS**

EVENTOS	DATA
Solicitação de isenção via internet	30 de março a 2 de abril de 2015
Decisão dos pedidos de isenção	10 de abril de 2015
Recurso contra o indeferimento da isenção	13 e 14 de abril de 2015
Resposta dos recursos contra pedido de isenção	23 de abril de 2015
Período de Inscrição via internet	19 de abril a 3 de maio de 2015
- Último dia para pagamento do valor da inscrição.	Até o dia 4 de maio de 2015
- Encaminhamento do original ou cópia autenticada do Laudo Médico para candidato com condição especial para realização da prova.	
Encaminhamento do requerimento, juntamente com cópia da certidão de nascimento para candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas	Até o dia 4 de maio de 2015
Confirmação de Pagamento do valor da inscrição	8 a 13 de maio de 2015
Verificação do ocorrido referente ao pagamento	Até 14 de maio de 2015
Emissão do Cartão de Confirmação via internet	8 a 14 de junho de 2015
Solicitação da Correção dos Dados do Cartão de Confirmação	Até 15 de junho de 2015
Divulgação dos nomes dos candidatos que tiveram o seu pedido de atendimento especial deferido	8 de junho de 2015
Entrada de recurso contra o indeferimento de atendimento especial.	9 e 10 de junho de 2015
Decisões da análise dos Recursos de Atendimento Especial.	20 de junho de 2015
Aplicação da Prova Objetiva	12 de julho de 2015 (domingo).
Divulgação do Gabarito Preliminar	13 de julho de 2015
Entrada de Recursos contra Gabarito e aplicação da Prova Objetiva	14 e 15 de julho de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra Gabarito e Prova Objetiva	26 de julho de 2015
Resultado da Prova Objetiva	28 de julho de 2015
Entrada de Recursos contra o Resultado Prova Objetiva	29 e 30 de julho de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra Resultado da Prova Objetiva	10 de agosto de 2015
Resultado Final	12 de agosto de 2015
Homologação do Resultado Final	14 de agosto de 2015

**MÁBIO FRUTUOSO DE FRANÇA**

Diretor-Presidente do IMPREVI

**Publicado por:**  
Adonai Serrão Cavalcante  
**Código Identificador:**F900C456

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS no dia 17/03/2015. Edição 1311  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>