

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 – IPACI

O Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – ES – IPACI, divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVA e DISCURSIVAS**, de caráter eliminatório e classificatório, para provimento de 11 (onze) vagas existentes no quadro do IPACI, com base na Lei nº 7.030/2014, com suas devidas alterações, bem como as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de abril de 2015 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.
- 1.2.** O concurso público será coordenado pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público**, instituída pelo Presidente do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – ES, por meio da Portaria 094/2015 de 11 de fevereiro de 2015, sob assessoria técnica especializada da empresa a **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
 - 1.2.1.** A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do concurso público.
 - 1.2.2.** Compete ao Presidente do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – ES, a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.
- 1.3.** O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.ipaci.es.gov.br, onde poderá ser baixado GRATUITAMENTE pela população em geral.
- 1.4.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.ipaci.es.gov.br.

1.5. O cronograma dos eventos previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes do QUADRO I, conforme abaixo descrito:

QUADRO I

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Inscrições	27/04/2015 a 11/05/2015	0h do dia 27/04 às 23h59min do dia 11/05	Sítio da G-Strategic ¹
Pedido de isenção de taxa de inscrição	27/04/2015 a 30/04/2015	0h do dia 27/04 às 23h59min do dia 30/04	Sítio da G-Strategic ¹
Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	05/05/2015	A partir das 15h	Sítio da G-Strategic ¹
Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	06/05/2015	0h às 23h59min do dia 06/05	Sítio da G-Strategic ¹
Julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado final dos pedidos de isenção	07/05/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Solicitação de atendimento especial para realização das provas	27/04/2015 a 11/05/2015	0h do dia 27/04 às 23h59min do dia 11/05	Sítio da G-Strategic ¹
Alteração de dados cadastrais incorretos	27/04/2015 a 11/05/2015	Até 23h59min do dia 11/05	Sítio da G-Strategic ¹
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	12/05/2015	-	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na <i>internet</i> .
Data limite para envio do laudo do PNE	13/05/2015	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic ²
Homologação das inscrições	25/05/2015	A partir 14h	Sítio da G-Strategic ¹
Respostas as Solicitações de Atendimento Especial	25/05/2015	A partir 14h	Sítio da G-Strategic ¹
Resultado das Inscrições de PNE	25/05/2015	A partir 14h	Sítio da G-Strategic ¹
Recurso às Solicitações de Atendimento Especial	26/05/2015	0h às 23:59min do dia 26/05	Sítio da G-Strategic ¹
Recurso das Inscrições de PNE	26/05/2015	0h às 23:59min do dia 26/05	Sítio da G-Strategic ¹
Julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial	28/05/2015	A partir 14h	Sítio da G-Strategic ¹
Julgamento dos recursos das Inscrições de PNE	28/05/2015	A partir 14h	Sítio da G-Strategic ¹
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	A partir de 03/06/2015	A partir 14h	Sítio da G-Strategic ¹
Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	03/06/2015 a 11/06/2015	16h do dia 03/06 às 17h do dia 11/06	Sítio da G-Strategic ¹
1ª Etapa – Prova Objetiva	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	14/06/2015	No cartão de Inscrição	No cartão de Inscrição
Divulgação dos Gabaritos Preliminares Oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	15/06/2015	0h do dia 15/06	Sítio da G-Strategic ¹
Interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos preliminares oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	15/06/2015 e 16/06/2015	0h do dia 15/06 às 23:59min do dia 16/06	Sítio da G-Strategic ¹

1ª Etapa – Prova Objetiva	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Divulgação do Julgamento dos recursos dos gabaritos Preliminares e divulgação dos gabaritos definitivos	01/07/2015	A partir das 14h	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	01/07/2015	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic ¹
Interposição de recursos administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	02/07/2015 e 03/07/2015	0h do dia 02/07 às 23:59min do dia 03/07/2015	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	10/07/2015	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	10/07/2015	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic ¹
2ª Etapa – Discursiva	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Aplicação da Prova Discursiva - Analista de Gestão Pública Previdenciária – Direito, Geral, Finanças e Contabilidade	14/06/2015	No cartão de Inscrição	No cartão de Inscrição
Divulgação do Espelho, Gabarito e Resultado Preliminar da Prova Discursiva.	27/07/2015	A partir das 14h	Sítio da G-Strategic ¹
Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Discursiva	28/07/2015 e 29/07/2015	0h do dia 28/07 às 23:59min do dia 29/07/2015	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Discursiva	11/08/2015	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final da Prova Discursiva	11/08/2015	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final do Concurso	11/08/2015	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic ¹

¹Sítio G-Strategic: www.gualimp.com.br

²Endereço G- Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES – CEP: 29. 560-000.

2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período entre **0 hora do dia 27 de abril de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 11 de maio de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.ipaci.es.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.3. Uma vez realizada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 2.3.1. Os valores das taxas serão:**
- R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior;
 - R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Médio.
- 2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período especificado no item 2.1.**
- 2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.3.1. O candidato poderá emitir a 2ª via de seu boleto bancário, até o dia 12 de maio de 2015, conforme previsto no item 2.10.**
- 2.3.4. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.
- 2.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 5**.

- 2.7. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.
- 2.8. A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e o Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – ES – IPACI, não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.9. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10. **O encerramento das inscrições se dará no dia 11 de maio de 2015 às 23:59:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) horário de Brasília, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 12 de maio de 2015, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**
- 2.11. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.gualimp.com.br acessar o link do respectivo concurso público e acionar o serviço “Alterar Dados Cadastrais”, procedendo à devida correção dos dados, até o dia **11 de maio de 2015**.
- 2.11.1. **O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados:** seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br;
- 2.11.2. O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13. Os conteúdos a serem estudados são os constantes no ANEXO II.
- 2.14. As descrições sumárias das atribuições dos cargos são as constantes no ANEXO III.
- 2.15. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, **só poderá fazer uma única prova**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.

2.16. PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.16.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, **APENAS PARA 01 (UM) CARGO**, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:

- a) Estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007.

2.16.1.1. O candidato poderá solicitar isenção de taxa para APENAS 01(UM) CARGO, sob pena de ter todas suas solicitações indeferidas.

2.16.2. O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.16.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 27 a 30 de abril de 2015**, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, por meio do aplicativo de inscrição, no qual indicará o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.

2.16.3. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.

2.16.4. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.16.5. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

2.17. A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC.

2.18. O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.

- 2.19. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico.
- 2.20. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.
- 2.21. O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no **dia 05 de maio de 2015**, pela internet a partir das 15 horas nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.ipaci.es.gov.br.
- 2.22. O candidato disporá, unicamente, de 01 (um) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do **dia 06 de maio de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.23. O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção será divulgado no **dia 07 de maio de 2015**, pela internet, a partir das 17 horas no endereço eletrônico www.gualimp.com.br e www.ipaci.es.gov.br.
- 2.24. Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:
- Processar sua inscrição no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período de **06 a 11 de maio de 2015**, e efetuar o pagamento, por meio de Boleto Bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.
- 2.25. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o Requerimento de Inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no concurso público.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Concurso:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
 - Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
 - Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no endereço eletrônico www.gualimp.com.br;
 - Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC.
- 3.2. O candidato deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas na Lei Municipal nº 4009/1994, e suas alterações, bem como as previstas no item 13 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, **observado o item 4.2**, para os candidatos portadores de Necessidades Especiais, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

4.2. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado (igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.2.1. Os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) serão convocados para posse de acordo com o relatório específico de aprovados em ordem decrescente, conforme vagas existentes para cada cargo demonstradas no quadro abaixo:

CÓD. DO CARGO	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADA PARA – PNE
01	Técnico de Serviços Previdenciários – Geral	05	01

4.3. Consideram-se pessoas portadoras Necessidades Especiais (PNE) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

- Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.
- Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

- d) **Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
- e) **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 4.4.** O Candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recursos em favor de sua situação.
- 4.5.** Os candidatos portadores de deficiência compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de “deficiente” deverão enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 13 de maio de 2015, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guacuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original expedido no prazo máximo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.6.** Caso o candidato não envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 4.7.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, a partir das 14 horas do dia **25 de maio de 2015**.
- 4.7.1.** O candidato disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do dia **26 de maio de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.8.** O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização das provas (objetiva e Discursiva) deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.
- 4.9.** O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 4.10.** Os portadores de deficiência visual poderão optar em prestar provas mediante auxílio de um leitorista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.7.

- 4.10.1.** Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.10.2.** No caso do leiturista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leiturista.
- 4.10.3.** Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leiturista ao candidato portador de deficiência visual, exceto durante a realização das provas.
- 4.11.** A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**
- 4.12.** O atendimento às **condições especiais** solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no endereço eletrônico www.gualimp.com.br a partir das 14 horas do dia **25 de maio de 2015**.
- 4.12.1** - O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do dia **26 de maio de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.13.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requerido observado o item 4.5 do presente edital.
- 4.14.** Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Concurso Público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.
- 4.15.** A publicação do resultado final do concurso para os cargos constantes do item 4.2, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.16.** A perícia ou médico do trabalho indicado pelo instituto terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da nomeação,

devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.

- 4.17.** Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO:

5.1. O Cartão de Inscrição é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que estarão à disposição no endereço eletrônico: www.gualimp.com.br a partir das 14 horas do dia **03 de junho de 2015**.

5.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.

5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.2.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

5.2.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

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

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

5.3. Os cartões de Inscrição dos candidatos inscritos neste concurso público estarão à disposição no sítio www.gualimp.com.br a partir das 16 horas do dia **03 de junho de 2015**. Para retirá-lo o candidato deve acessar o sítio escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão.

5.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.4. É obrigação do candidato, conferir no Cartão de Inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 98809-0291 ou pelo e-mail concursoipaci@gualimp.com.br até às 17 horas do **dia 11 de junho de 2015** sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O concurso será realizado em **2 (duas) etapas distintas**, observado o seguinte:

6.1.1. A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** **para todos os cargos**.

6.1.2. A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **PROVA DISCURSIVA** de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para os cargos de Analista de Gestão Pública Previdenciária – Direito, Analista de Gestão Pública Previdenciária – Geral, Analista de Gestão Pública Previdenciária – Finanças e Analista de Gestão Pública Previdenciária – Contabilidade.

7. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

7.1. O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha para os cargos de nível médio e de 30 (trinta) questões de múltipla escolha para os cargos de nível superior, conforme descrito no ANEXO I, com 05 (cinco) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas em duas vias carbonado que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.

7.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no ANEXO I deste edital.

7.3. Os conteúdos a serem estudados, são os constantes no ANEXO II deste edital.

7.4. O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 100 (cem) pontos, conforme descrito no ANEXO I deste edital.

7.4.1. Será considerado **HABILITADO** e ou **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO) dos pontos do conjunto de prova objetiva**.

7.5. Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos somente a **PRIMEIRA ETAPA** (prova objetiva), e **HABILITAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos à segunda etapa, serão observados a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$CPO = \sum p$$

Onde:

CPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

P = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.

7.6. Somente concorrerão à **SEGUNDA ETAPA** (prova Discursiva), os candidatos **HABILITADOS** inscritos para os cargos constantes nos itens **6.1.2**.

8. DA SEGUNDA ETAPA – DA PROVA DISCURSIVA

8.1. A Prova Discursiva, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para os cargos de **Analista de Gestão Pública Previdenciária – Direito, Analista de Gestão Pública Previdenciária – Geral, Analista de Gestão Pública Previdenciária – Finanças e Analista de Gestão Pública Previdenciária – Contabilidade**, contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa.

8.2. A **prova discursiva** será composta de avaliação escrita, com 03 (três) questões de caráter **DISSERTATIVO** relativo aos conhecimentos práticos e teóricos das atribuições do cargo/função, observado os conteúdos programáticos especificados no Anexo II deste edital, e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.

8.3. Todos os candidatos de nível superior serão submetidos à **PROVA DISCURSIVA**, entretanto somente os candidatos **HABILITADOS** dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo, é que serão considerados **selecionados** para prova Discursiva e conseqüentemente terão sua prova corrigida para efeitos de classificação final:

QUADRO DE QUANTITATIVO CORTE PARA A PROVA DISCURSIVA		
CARGO	QUANT. DE VAGAS PARA O CARGO	QUANT. DE CANDIDATOS SELECIONADOS
Analista de Gestão Pública Previdenciária – Direito	01	10
Analista de Gestão Pública Previdenciária – Geral	02	20
Analista de Gestão Pública Previdenciária – Finanças	01	10
Analista de Gestão Pública Previdenciária – Contabilidade	01	10

8.3.1. Para maior dinamização da presente Seleção Pública, os candidatos de nível superior prestarão as provas das duas fases no mesmo dia e horário, conforme definido no cartão de inscrição, sendo somente corrigida a prova discursiva (2ª ETAPA) dos candidatos habilitados e selecionados segundo os critérios definidos no quadro acima.

8.3.2. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 12.4 deste Edital, para efeitos de atendimento ao quantitativo de corte e a seleção especificado no item 8.3.

8.3.3. Para efeito de correção da prova, serão considerados os elementos de avaliação constantes no quadro a seguir:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA	PONTUAÇÃO
Aspectos formais e textuais	O candidato deve demonstrar domínio da norma culta da Língua Portuguesa, sem eventuais deslizos gramaticais e de convenções da escrita.	20 pontos
Aspectos técnicos	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão.	80 pontos

8.3.4. Em casos de fuga do tema, letra ilegível, de não haver texto ou que apresente qualquer identificação do candidato em local indevido, o candidato receberá **nota zero** na prova.

8.3.5. A apresentação dos aspectos formais e textuais, bem como os aspectos técnicos demonstrando o conhecimento avaliado, totalizará a nota relativa à prova, limitada a 100 pontos.

8.3.6. Para a avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa, será computado o número de erros do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular.

8.3.7. Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.

8.3.8. O resultado da **PROVA DISCURSIVA** será registrado pelo examinador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no endereço eletrônico www.gualimp.com.br em até **15 (quinze) dias úteis após a publicação do resultado definitivo da primeira etapa (prova objetiva)**.

9. NORMAS E PROCEDIMENTOS COMUNS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

9.1. As provas objetivas de múltipla escolha e as provas discursiva, serão realizadas no município de Cachoeiro de Itapemirim (ES), **com data PREVISTA para o dia 14 de junho 2015**, observado o cronograma de realização das provas, conforme ANEXO IV, com duração de 05 (cinco) horas.

9.1.1. A aplicação das provas, no município de Cachoeiro de Itapemirim (ES), dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

9.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Cachoeiro de Itapemirim (ES), a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou até mesmo aos sábados ou em outros municípios da região.

- 9.2. O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVA, SERÁ DEFINITIVAMENTE APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.**
- 9.3.** Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de resposta, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2.1, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.
- 9.4.** Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.
- 9.5.** Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:
- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
 - b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
 - c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
 - d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
 - e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas ou nos corredores de acessos às salas de provas;
 - f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
 - g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;
 - h) A G-Strategic recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.
- 9.6.** A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.7.** Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso o candidato que:
- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 9.5;
 - c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular,

- walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
 - 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 ou caderno de questões;
 - i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso;
 - n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso, na verificação de denúncias;
 - o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 9.8.** O **cartão de respostas em duas vias carbonado** da prova objetiva de múltipla escolha será fornecido juntamente com o **caderno de textos definitivos** da prova discursiva no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão de respostas (prova objetiva) devidamente assinado no local indicado e o caderno de textos definitivos (prova discursiva) sem qualquer termo que identifique o candidato.
- 9.9.** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 9.10.** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 9.11.** O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 240 (duzentos e quarenta) minutos do início da mesma.**
- 9.12.** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 9.13.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 9.14.** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até

- que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.
- 9.15. O candidato ao terminar sua prova deverá entregar ao aplicador somente o **cartão de respostas em duas vias carbonado** da prova objetiva de múltipla escolha devidamente assinado e o **caderno de textos definitivos** da prova discursiva sem qualquer termo que identifique o candidato.
- 9.16. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 9.17. É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova(s) e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a coordenação da empresa responsável pela realização do concurso.
- 9.18. Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 9.19. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o concurso.
- 9.20. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de Inscrição para a realização das provas, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.
- 9.21. Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso.
- 9.22. Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.
- 9.23. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova(s).

10. NORMAS E PROCEDIMENTOS DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 10.1. PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, OS CANDIDATOS** deverão conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a coordenação da empresa responsável pela realização do concurso.
- 10.2.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção**, devendo para tanto observar as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 10.3.** Fica o candidato ciente que será atribuída NOTA ZERO à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 10.4.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 10.5.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas em duas vias carbonado**, devidamente preenchido e **ASSINADO**, sob pena de ter seu cartão de respostas **ANULADO**.
- 10.5.1.** A **segunda via** do **cartão de respostas carbonado** deverá ser **obrigatoriamente** depositada em um envelope/urna existente na sala de aplicação de provas, que após o final da realização das provas será lacrado e colocado sob guarda da Comissão Coordenadora do Concurso Público para posterior conferência, e a primeira via entregue ao aplicador para posterior correção.
- 10.6.** O candidato que descumprir o disposto nos itens 10.5 e 10.5.1, e por ventura sair de posse da primeira ou da segunda via do cartão de respostas carbonado será automaticamente eliminado do concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da sala onde prestou o concurso.
- 10.7.** A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar.

11. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA AS PROVAS DISCURSIVAS:

- 11.1.** A **PROVA DISCURSIVA** deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando **caneta esferográfica de material transparente e de tinta preta ou azul**, o preenchimento das folhas do caderno de prova será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.

11.2. O **caderno de textos definitivos** da prova discursiva será fornecido juntamente com o cartão de respostas das provas objetivas de múltipla escolha, no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão de respostas (prova objetiva) devidamente assinado no local indicado e o caderno de textos definitivos (prova discursiva) sem qualquer termo que identifique o candidato.

11.2.1. O **caderno de textos definitivos** não poderá ser assinado, rubricado, nem conter qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.

11.2.2. Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos. O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso na primeira página do **caderno de textos definitivos**.

11.3. Não será permitido durante a realização da PROVA DISCURSIVA, nenhuma consulta à legislação, notas explicativas, anotações particulares, apontamentos e citações jurisprudenciais, inclusive súmulas, ou qualquer outro material.

11.4. O candidato que não tiver a sua prova corrigida, nos termos do item 11.2.1, será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.

11.5. Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **obrigatoriamente** entregar seu **caderno de textos definitivos** ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira página do **caderno de textos definitivos**. O candidato que não devolver seu **caderno de textos definitivo** será automaticamente **eliminado** do concurso público.

11.5.1. Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno textos definitivos deverão obrigatoriamente ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.

11.6. A relação dos candidatos que, por ventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.ipaci.es.gov.br.

12.2. Os candidatos inscritos para os cargos que **NÃO** serão submetidos à segunda etapa (prova Discursiva), estes serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, depois de concluída a primeira etapa (prova objetiva) de acordo com a **Média das Provas Objetivas** conforme item **7.4 e 7.5** do presente edital.

12.3. Para os cargos que serão submetidos à **SEGUNDA ETAPA** (prova Discursiva) a Nota Final será apurada da seguinte forma:

Nota Final = C P O + APD

Onde:

CPO = Soma do Conjunto de Provas Objetivas;

APD = Avaliação da Prova Discursiva.

12.4. Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior nota na prova Discursiva;
- c) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- d) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- e) Maior pontuação na prova de matemática;
- f) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

12.5. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

12.6. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva e ou resultados preliminares.

13. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

13.1. Após a divulgação dos gabaritos preliminares oficiais da prova objetiva, que será feita à 0h00min do dia **15 de junho de 2015**, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, o candidato poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, apresentados nos dias **15 e 16 de junho de 2015**.

13.1.1. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, a partir das 0h00min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 13.1.

13.1.2. As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.

- 13.2.** Os espelhos da prova discursiva serão disponibilizados na internet, no dia **27 de julho de 2015** a partir das 14horas, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, de forma individualizada, de modo que cada candidato só terá acesso à sua prova, observado o quantitativo de candidatos descrito no item 8.3.
- 13.2.1.** Após a divulgação dos espelhos das provas discursivas, o candidato poderá solicitar revisão a banca examinadora, exclusivamente através do preenchimento de formulário digital que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, em prazo não superior a 02 dias, a partir das 0h00min do primeiro dia subsequente à divulgação das provas, observado o item 13.2.
- 13.3.** Admitir-se-á para cada candidato um único pedido de revisão. Uma vez enviado, não poderá sofrer qualquer tipo de alteração ou anulação por parte do candidato.
- 13.4.** O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso é de 02 (dois) dias úteis dados da publicação do edital que lhe disser respeito, observado as mesmas condições expressa no presente edital.
- 13.5.** Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 13.1.1 e 13.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.
- 13.6.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 13.7.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 13.8.** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 13.9.** A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 13.10.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 13.11.** Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 13.12.** Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.gualimp.com.br e www.ipaci.es.gov.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14. DO REGIME JURÍDICO

14.1 - Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei nº 4.009/1.994, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeiro de Itapemirim, e suas alterações, acessíveis no endereço www.ipaci.es.gov.br.

15. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

15.1. A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de edital de convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgado no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br ou via diário oficial, e por correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

15.1.1. Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, se até a data marcada para a sua posse, não apresentar todos os documentos exigidos no item 15.3.

15.1.2. A posse dar-se-á após a emissão de Decreto de Nomeação com a respectiva assinatura do Termo de Posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

15.2. Para tomar posse o candidato deverá:

- a) Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- f) Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- g) Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.

15.3. O candidato deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
- e) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;

- f) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h) Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- i) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
- j) Comprovante de endereço;
- k) Certidão Negativa Criminal;
- l) Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
- m) Laudo médico expedido pela perícia médica do IPACI ou médico do trabalho designado pelo IPACI, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato;
- n) Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
- o) Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.

15.3.1. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (**acúmulo de cargo**), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal;

15.4. A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.

15.5. Será realizada, para os candidatos a serem empossados, avaliação da aptidão física e mental, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo, cujas despesas relativas aos exames ficarão a cargo do candidato.

15.6. No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica do IPACI ou por médico do trabalho designado pelo IPACI, que irá avaliar a condição para o exercício do cargo observado a condição física e mental do candidato, devendo seu parecer ser fundamentado especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).

15.7. Os candidatos após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, em conformidade com Art. 41 § 4º da Constituição Federal.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 16.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.
- 16.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br.
- 16.3.** Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 16.4.** Caberá ao Presidente do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – ES, a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.
- 16.5.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 16.6.** As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, “Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000”.
- 16.7.** **O Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – ES e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.ipaci.es.gov.br.**
- 16.8.** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 16.9.** O candidato deverá manter junto ao Setor de Recursos Humanos do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – ES, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

- 16.10.** Todas as publicações relativas às etapas deste Concurso serão publicadas por meio dos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.ipaci.es.gov.br.
- 16.11.** Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail concursoipaci@gualimp.com.br a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 16.12.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso, **mediante requerimento ao protocolo do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – ES.**

Cachoeiro de Itapemirim (ES), 27 de abril de 2015.

Geraldo Alves Henrique
Presidente IPACI

Ricardo Coelho de Lima
Presidente da Comissão de Concurso Público

Antônio José Gonçalves de Siqueira
Coordenador Geral e Responsável Técnico - G-Strategic
Administrador - CRA – ES nº 7228

ANEXO I

CARGOS, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS.

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RELAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA
01	Técnico de Serviços Previdenciários - Geral	Ensino Médio Completo	05	R\$ 1.200,00	40h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 15	2,50 2,00 2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO
02	Técnico de Serviços Previdenciários- Tecnologia	Nível Técnico completo em Tecnologia da Informação ou superior completo em Tecnologia da Informação.	01	R\$ 1.200,00	40h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 15	2,50 2,00 2,00 2,00 3,00	100 pontos	NÃO
03	Analista de Gestão Pública Previdenciária - Direito	Graduação em Direito	01	R\$ 2.200,00	40h	Língua Portuguesa Noções básicas de Informática Conhecimentos Específicos	05 05 20	3,00 3,00 3,50	100 pontos	SIM
04	Analista de Gestão Pública Previdenciária - Contabilidade	Graduação em Ciências Contábeis.	01	R\$ 2.200,00	40h	Língua Portuguesa Noções básicas de Informática Conhecimentos Específicos	05 05 20	3,00 3,00 3,50	100 pontos	SIM
05	Analista de Gestão Pública Previdenciária - Finanças	Graduação em Economia, Administração ou Ciências Contábeis.	01	R\$ 2.200,00	40h	Língua Portuguesa Noções básicas de Informática Conhecimentos Específicos	05 05 20	3,00 3,00 3,50	100 pontos	SIM
06	Analista de Gestão Pública Previdenciária - Geral	Graduação em qualquer área de formação.	02	R\$ 2.200,00	40h	Língua Portuguesa Noções básicas de Informática Conhecimentos Específicos	05 05 20	3,00 3,00 3,50	100 pontos	SIM

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO, CONFORME ANEXO I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

Sugestão Bibliográfica: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. GIACOMOZZI, Giglio, et alii, Estudos de Gramática, Ed. FTD. PASQUALE & ULISSÉS, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO, CONFORME ANEXO I.

Conceito de número e algarismo. Números reais. Números complexos. Números ordinais. Números fracionários. Razão e Proporção. Regra de três simples e composta. Potenciação e radiciação. Operações com frações. Equação e Inequações de 1º grau e sistemas de equações e inequações de 1º grau. Expressões algébricas. Equações e Inequações de 2º grau. Equações envolvendo frações algébricas. Relação entre grandezas. Sistema de medidas usuais. Média aritmética, simples e ponderada. Produtos notáveis. Porcentagem. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Progressões (aritméticas e geométricas). Juros simples e compostos. Análise combinatória. Probabilidade Trigonometria. Funções trigonométricas. Resolução de triângulos. Poliedros. Geometria. Relação entre ponto, reta e circunferência. Ângulos. Lugar Geométrico. Polígonos. Sólidos geométricos. Cálculo de áreas e volumes. Problemas envolvendo Raciocínio Lógico.

Sugestões Bibliográficas: BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único. FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único. GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único e outras publicações pertinentes.

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO, CONFORME ANEXO I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e Município de Cachoeiro de Itapemirim. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Cachoeiro de Itapemirim e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO, CONFORME ANEXO I.

GNU/Linux: Software básico, utilitários e aplicativos do ambiente. Execução de procedimentos operacionais de rotina. GNU/Linux e suas distribuições, estrutura básica de diretórios e sistema de arquivos. Comandos básicos, configurações via interface gráfica/linha de comando. LibreOffice: conceitos básicos, ferramentas e aplicabilidade.

MS Office 2013 - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

Sugestões Bibliográficas: **NEGUS**, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição.

DULANEY, Emmett, **BARKAKATI**, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição.

INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. OpenOffice: Fácil e Prático. Editora Ciência Moderna, 2006, 1ª edição.

PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição.

SILVA, Mário Gomes da - Informática - Terminologia - Microsoft Windows 8 - Internet - Segurança - Microsoft Word 2013 -

Microsoft Excel 2013 - Microsoft PowerPoint 2013 - Microsoft Access 2013. 1ª ed. Saraiva, 2013.

André Luiz N. G. Manzano e Maria Izabel N. G. Manzano - Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013, 1ª ed. Saraiva, 2013.

Richard Martelli - Excel 2013. Editora: Senac São Paulo. *Word 2013*. Autor: Najet M.K. Iskandar Issa. Editora: Senac São Paulo.

PowerPoint 2013. Autor: Richard Martelli. Editora: Senac São Paulo. Outras publicações pertinentes.

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnico de Serviços Previdenciários - Geral

Legislações Municipais: Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim. Lei Municipal 4.009/94 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cachoeiro de Itapemirim). Lei Municipal 6.910/2013. Lei Municipal 7.030/2014. . **Outras**

legislações: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Noções de Direito**

Constitucional: Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal).

Noções de Direito Administrativo: Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo.

Sugestões Bibliográficas: As legislações municipais estão disponíveis no site <http://ipaci.es.gov.br/legislacao.aspx?categoria=Leis%20Municipais>. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da Republica Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. . Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro : Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo : Malheiros, 2011. Outras publicações pertinentes.

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnico de Serviços Previdenciários – Tecnologia

Legislações Municipais: Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim. Lei Municipal 4.009/94 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cachoeiro de Itapemirim). Lei Municipal 6.910/2013. Lei Municipal 7.030/2014. **Outras legislações:** Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet). **Noções de Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). **Informática:** Pacote Office 2013, Plataformas Windows e Linux, programação, Configuração de Redes de Computadores intranet.

Sugestões Bibliográficas: As legislações municipais estão disponíveis no site <http://ipaci.es.gov.br/legislacao.aspx?categoria=Leis%20Municipais>. Lei nº 12.527/2011 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Lei nº 12.965/2014 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da Republica Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988 ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. . SILVA, Mário Gomes da - Informática - Terminologia - Microsoft Windows 8 - Internet - Segurança - Microsoft Word 2013 - Microsoft Excel 2013 - Microsoft PowerPoint 2013 - Microsoft Access 2013. 1ª ed. Saraiva, 2013. Outras publicações pertinentes.

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, CONFORME ANEXO I.

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e linguagens não verbais (fotos, canções, cenas de telenovela, etc). Gêneros discursivos e tipologia textual. Variedades linguísticas. Fonologia (divisão silábica, tonicidade, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais e etc). Ortografia oficial (dificuldades ortográficas, emprego do hífen, acentuação gráfica, etc). Morfologia (estrutura e formação e classes de palavras, substantivos, adjetivos, artigo, numeral, pronome, classe verbal, formação e emprego de tempos verbais, formas e classes nominais, preposição, conjunção interjeição, etc). Sintaxe (frase, oração, período e análise sintática, regência nominal e verbal, concordância nominal e verbal). Uso da Crase. Colocação pronominal (próclise, mesóclise, ênclise, etc). Pontuação e acentuação. Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação). Figuras de linguagem, de sintaxe e pensamento. Vícios de linguagem. Técnicas de Redação Oficial e de Redação Discursiva.

Sugestões Bibliográficas Português: linguagens (Ensino Médio), Willian Roberto Cereja e Thereza Cochar Magalhães, Editora Atual. Gramática da Língua Portuguesa, Pasquale Cipro Neto e Ulisses Infante, Editora Scipione. Português Literatura, Gramática, Produção de Texto. Vol. Único, Leila Lauar Sarmiento e Douglas Tufano, Editora Moderna. Gramática Objetiva da Língua Portuguesa, Renato Aquino, Editora Campus. Português Esquemático. Agnaldo Martino. Coord. Pedro Lenza. 2.ª Edição. Editora Saraiva. Outras publicações pertinentes.

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR, CONFORME ANEXO I.

GNU/Linux: Software básico, utilitários e aplicativos do ambiente. Execução de procedimentos operacionais de rotina. GNU/Linux e suas distribuições, estrutura básica de diretórios e sistema de arquivos. Comandos básicos, configurações via interface gráfica/linha de comando. LibreOffice: conceitos básicos, ferramentas e aplicabilidade.

MS Office 2013 - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

Sugestões Bibliográficas: **NEGUS**, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. **DULANEY**, Emmett, **BARKAKATI**, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. **INGRACIO**, Paulo Tadeu Peres. OpenOffice: Fácil e Prático. Editora Ciência Moderna, 2006, 1ª edição. **PINTO**, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. **SILVA**, Mário Gomes da - Informática - Terminologia - Microsoft Windows 8 - Internet - Segurança - Microsoft Word 2013 - Microsoft Excel 2013 - Microsoft PowerPoint 2013 - Microsoft Access 2013. 1ª ed. Saraiva, 2013. André Luiz N. G. Manzano e Maria Izabel N. G. Manzano - Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013, 1ª ed. Saraiva, 2013. Richard Martelli - Excel 2013. Editora: Senac São Paulo. *Word 2013*. Autor: Najet M.K. Iskandar Issa. Editora: Senac São Paulo. *PowerPoint 2013*. Autor: Richard Martelli. Editora: Senac São Paulo. Outras publicações pertinentes.

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Analista de Gestão Pública Previdenciária – Geral

Legislações Municipais: Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim. Lei Municipal **4.009/94** (Estatuto dos Servidores Públicos de Cachoeiro de Itapemirim). Lei Municipal **6.910/2013**. Lei Municipal **6095/2008**. Lei Municipal **7.030/2014** (estrutura do IPACI). **Outras Legislações:** **Lei nº 8.212/1991** - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. **Lei No 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Lei Nº 8.666/1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Lei 10.520/2002** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Lei 101/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. **Lei 9.717/1998** - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. **Lei 9.796/1999** - Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências. **Lei 9.983/2000** (Improbidade Previdenciária). **Decreto-Lei 201/1967** - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. **Decreto Federal 3.788/2001** - Institui, no âmbito da Administração Pública Federal, o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP. **Resolução CVM 3.922/2010** - Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. **Portaria MPS 509/2011** - Dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no

âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS. **Portaria MPS 519/2011** – Dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. **Portaria MPS 746/2011** - Dispõe sobre cobertura de déficit atuarial dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS por aporte. **Portaria MPS 154/2008** - Disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social. **Portaria MPS 204/2008** - Dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e dá outras providências. **Portaria MPS 403/2008** - Dispõe sobre as normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, define parâmetros para a segregação da massa e dá outras providências. **Orientação Normativa SPS/MPS 02/2009. Noções de Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). **Noções de Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo. **Noções de Direito Previdenciário:** Das finalidades e dos princípios básicos. Dos benefícios da Previdência Social: Dos Regimes da Previdência Social, Regime Geral da Previdência Social. Das prestações em geral. Do reconhecimento da filiação. Da habilitação e reabilitação profissional. Das contribuições da União, das contribuições do segurado, da empresa e do empregador doméstico. Do salário de contribuição. Organização da Seguridade Social. Recursos. Convênios, contratos, credenciamentos e acordos.

Sugestões Bibliográficas: As legislações municipais estão disponíveis no site <http://ipaci.es.gov.br/legislacao.aspx?categoria=Leis%20Municipais>

Orientação Normativa SPS/MPS 02/2009 disponível em <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/56/MPS-SPS/2009/2.htm>.

Portaria MPS 403/2008 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/1_130123-155051-623.pdf

Portaria MPS 204/2008 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2008/204.htm>

Portaria MPS 154/2008 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2008/154.htm>

Portaria MPS 746/2011 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/3_120116-090914-125.pdf

Portaria MPS 519/2011 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2011/519.htm>

Portaria MPS 509/2011 disponível em <http://www.previdencia.gov.br/wp-content/uploads/2013/05/PORTARIA-MPS-N%C2%BA-509-de-12dez20131.pdf>.

Resolução CVM 3.922/2010 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/4_101129-103306-555.pdf.

Decreto Federal 3.788/2001 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3788.htm

Decreto-Lei 201/1967 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0201.htm

Lei 10.520/2002 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm

Lei 101/2000 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

Lei 9.717/1998 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9717.htm

Lei 9.796/1999 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9796.htm

Lei 9.983/2000 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9983.htm

BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da Republica Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. . Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diogenes. *Direito administrativo*. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro : Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. SANTOS, Marisa dos. *Direito previdenciário esquematizado*. São Paulo: Saraiva, 2014. LEITÃO, André Studart; Meirinho, Grieco Santanna. *Manual de direito previdenciário*. São Paulo: Saraiva, 2013. Outras publicações pertinentes.

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Analista de Gestão Pública Previdenciária – Finanças

Legislações Municipais: Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim. Lei Municipal 4.009/94 (Estatuto dos Servidores Públicos de Cachoeiro de Itapemirim). Lei Municipal 6.910/2013. Lei Municipal 6095/2008. Lei Municipal 7.030/2014 (estrutura do IPACI). **Outras Legislações:** Lei 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei 9.717/1998 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Lei 9.796/1999 - Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências.. Decreto Federal 3.788/2001 - Institui, no âmbito da Administração Pública Federal, o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP. Resolução CVM 3.922/2010 - Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Portaria MPS 519/2011 – Dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Portaria MPS 746/2011 - Dispõe sobre cobertura de déficit atuarial dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS por aporte. Portaria MPS 155/2008 – Dispõe sobre a regulamentação da Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.506, de 26 de outubro de 2007 no que se refere à política de investimentos e à certificação dos responsáveis pelas aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social. Portaria MPS 204/2008 - Dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e dá outras providências. Portaria MPS 403/2008 - Dispõe sobre as normas aplicáveis às

avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, define parâmetros para a segregação da massa e dá outras providências. **Portaria MPS 345/2009** – Dispõe sobre aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências. **Orientação normativa SPS/MPS 02/2009. Noções de Direito Previdenciário:** Das finalidades e dos princípios básicos. Dos benefícios da Previdência Social: Dos Regimes da Previdência Social, Regime Geral da Previdência Social. Das prestações em geral. Do reconhecimento da filiação. Da habilitação e reabilitação profissional. Das contribuições da União, das contribuições do segurado, da empresa e do empregador doméstico. Do salário de contribuição. Organização da Seguridade Social. Recursos. Convênios, contratos, credenciamentos e acordos. **Noções de Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo. **Noções de Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal).

Sugestões Bibliográficas: As legislações municipais estão disponíveis no site

<http://ipaci.es.gov.br/legislacao.aspx?categoria=Leis%20Municipais>

Lei 101/2000 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

Lei 9.717/1998 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9717.htm

Lei 9.796/1999 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9796.htm

Decreto Federal 3.788/2001 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3788.htm

Resolução CVM 3.922/2010 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/4_101129-103306-555.pdf

Orientação Normativa SPS/MPS 02/2009 disponível em <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/56/MPS-SPS/2009/2.htm>.

Portaria MPS 519/2011 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2011/519.htm>

Portaria MPS 746/2011 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/3_120116-090914-125.pdf

Portaria MPS 155/2008 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2008/155.htm>

Portaria MPS 204/2008 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2008/204.htm>

Portaria MPS 403/2008 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/1_130123-155051-623.pdf

Portaria MPS 345/2009 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/3_110830-153254-130.pdf

BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. . Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. DIREITO CONSTITUCIONAL E TEORIA DA CONSTITUIÇÃO. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diogenes. *Direito administrativo*. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro : Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 37. ed. atual. São Paulo:

Malheiros, 2011. SANTOS, Marisa dos. Direito previdenciário esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2014. LEITÃO, André Studart; Meirinho, Grieco Santanna. Manual de direito previdenciário. São Paulo: Saraiva, 2013. Outras publicações pertinentes.

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Analista de Gestão Pública Previdenciária – Contabilidade

Legislações Municipais: Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim. Lei Municipal **4.009/94** (Estatuto dos Servidores Públicos de Cachoeiro de Itapemirim). **Outras Legislações:** Lei nº **8.212/1991** - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Lei No **4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Nº **8.666/1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei **10.520/2002** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei **101/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei **9.717/1998** - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Lei **9.796/1999** - Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências. Lei **9.983/2000** (Improbidade Previdenciária). Decreto-Lei **201/1967** - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. Decreto Federal **3.788/2001** - Institui, no âmbito da Administração Pública Federal, o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP. Resolução CVM **3.922/2010** - Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Portaria MPS **509/2011** - Dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS. Portaria MPS **519/2011** – Dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Portaria MPS **746/2011** - Dispõe sobre cobertura de déficit atuarial dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS por aporte. Portaria MPS **154/2008** - Disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social. Portaria MPS **204/2008** - Dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e dá outras providências. Portaria MPS **403/2008** - Dispõe sobre as normas aplicáveis às avaliações e reavaliações

atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, define parâmetros para a segregação da massa e dá outras providências. **Portaria STN 448/2002** - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. **Portaria interministerial 163/2001** - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. **Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008 e alterações** - Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional e dá outras providências. **Orientação Normativa SPS/MPS 02/2009. Instrução Normativa TCEES nº 28/2013** - Dispõe sobre a composição e a forma de envio das tomadas e prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas, para fins de apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências. **Resolução TCEES nº 247/2012 e alterações** - Regulamenta a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, por meio da internet, dos dados da abertura do exercício e da prestação de contas bimestral das entidades municipais da administração direta e indireta regidas pela Lei Federal nº. 4.320/64 e dá outras providências. **Resolução TCEES nº 227/2011** - Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências. **Resolução CFC 750/1993 e suas alterações** - Dispõe sobre os Princípios de Contabilidade. **Resolução CFC 1.128/08 (NBC T16.1 a 16.11)** - Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação. **Manual de contabilidade aplicada ao setor público (versão atualizada). Lei 6.404/1976 e alterações** - Dispõe sobre as Sociedades por Ações. **Noções de Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). **Noções de Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo. **Noções de Direito Previdenciário:** Das finalidades e dos princípios básicos. Dos benefícios da Previdência Social: Dos Regimes da Previdência Social, Regime Geral da Previdência Social. Das prestações em geral. Do reconhecimento da filiação. Da habilitação e reabilitação profissional. Das contribuições da União, das contribuições do segurado, da empresa e do empregador doméstico. Do salário de contribuição. Organização da Seguridade Social. Recursos. Convênios, contratos, credenciamentos e acordos. **Noções de Direito do Trabalho:** Natureza jurídica. Fontes. Princípios gerais e específicos. Contrato individual de trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Modalidades de contratos de trabalho. Terceirização. Jornada de trabalho. Férias. Prescrição. Trabalho da mulher. Trabalho do menor. **Noções de Direito Tributário Municipal e CTN:** Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. As taxas e tributos municipais (IPTU. ITBI. ISS e taxas).

Sugestões Bibliográficas: As legislações municipais estão disponíveis no site <http://ipaci.es.gov.br/legislacao.aspx?categoria=Leis%20Municipais>

Orientação Normativa SPS/MPS 02/2009 disponível em <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/56/MPS-SPS/2009/2.htm>.

Portaria MPS 403/2008 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/1_130123-155051-623.pdf

Portaria STN 448/2002 disponível em http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf

Portaria interministerial 163/2001 disponível em [http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Portaria Interministerial 163 2001 Atualizada 2011 23DEZ2011.pdf](http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Portaria_Interm_163_2001_Atualizada_2011_23DEZ2011.pdf)

Portaria Conjunta STN/SOF 3/2008 e alterações, disponível em <http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/contabilidade/PortariaConjunta3.pdf>

Instrução Normativa TCEES nº 28/2013 disponível em <http://www.tce.es.gov.br/portais/Portals/14/Arquivos/Biblioteca/028-2013-ComposicaoA7C3A3o20da20PCA.pdf>

Resolução TCEES nº 247/2012 e alterações - [http://www.tce.es.gov.br/portais/Portals/14/Arquivos/Biblioteca/AtosNormativos/Res247-201220\(PCB2020PCA20informatizada\).pdf](http://www.tce.es.gov.br/portais/Portals/14/Arquivos/Biblioteca/AtosNormativos/Res247-201220(PCB2020PCA20informatizada).pdf)

Resolução TCEES nº 227/2011 - <http://www.tce.es.gov.br/portais/Portals/14/Arquivos/Biblioteca/Legislacao/Res227-201120Controle20Interno-guia.pdf>

Resolução CFC 750/1993 e suas alterações, disponível em www.cfc.org.br

Resolução CFC 1.128/08 (NBC T16.1 a 16.11) disponível em www.cfc.org.br

Manual de contabilidade aplicada ao setor público (versão atualizada) disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>

Lei 6.404/1976 e alterações disponíveis em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404consol.htm

Portaria MPS 204/2008 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2008/204.htm>

Portaria MPS 154/2008 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2008/154.htm>

Portaria MPS 746/2011 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/3_120116-090914-125.pdf

Portaria MPS 519/2011 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2011/519.htm>

Portaria MPS 509/2011 disponível em <http://www.previdencia.gov.br/wp-content/uploads/2013/05/PORTARIA-MPS-N%C2%BA-509-de-12dez20131.pdf>

Resolução CVM 3.922/2010 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/4_101129-103306-555.pdf

Decreto Federal 3.788/2001 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3788.htm

Decreto-Lei 201/1967 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0201.htm

Lei 10.520/2002 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm

Lei 101/2000 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

Lei 9.717/1998 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9717.htm

Lei 9.796/1999 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9796.htm

Lei 9.983/2000 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9983.htm

BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. . Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diogenes. *Direito administrativo*. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. SANTOS, Marisa dos. *Direito previdenciário esquematizado*. São Paulo: Saraiva, 2014. LEITÃO, André Studart; Meirinho, Grieco Santanna. *Manual de direito previdenciário*. São Paulo: Saraiva, 2013. MASCARO, Amauri. *Curso de Direito do Trabalho*. 20 ed. São Paulo: Saraiva, 2001. SAAD, E. G. *CLT comentada*. São Paulo: Ltr, 2002. CARVALHO, Paulo de Barros. *Curso de direito tributário*. 25ª Edição. São Paulo: 2013. Outras publicações pertinentes.

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Analista de Gestão Pública Previdenciária – Direito

Legislações Municipais: Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim. Lei Municipal **4.009/94** (Estatuto dos Servidores Públicos de Cachoeiro de Itapemirim). Lei Municipal **6.910/2013**. Lei Municipal **6095/2008**. Lei Municipal **7.030/2014** (estrutura do IPACI). **Outras Legislações:** Lei nº **8.212/1991** - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Lei No **4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Nº **8.666/1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei **10.520/2002** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei **12.232/2010** - Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências. Lei **12.440/2011 (CNDT)**. Lei **101/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei **9.717/1998** - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Lei **9.796/1999** - Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências. Lei **9.983/2000** (Improbidade Previdenciária). Lei **12.527/2011** - Regula o acesso a informações. Lei **12.965/2014** - Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Decreto-Lei **201/1967** - Dispõe sobre a

responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. **Decreto Federal 3.788/2001** - Institui, no âmbito da Administração Pública Federal, o Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP. **Resolução CVM 3.922/2010** - Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. **Portaria MPS 509/2011** - Dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS. **Portaria MPS 519/2011** – Dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. **Portaria MPS 746/2011** - Dispõe sobre cobertura de déficit atuarial dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS por aporte. **Portaria MPS 154/2008** - Disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social. **Portaria MPS 155/2008** – Dispõe sobre a regulamentação da Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.506, de 26 de outubro de 2007 no que se refere à política de investimentos e à certificação dos responsáveis pelas aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social. **Portaria MPS 204/2008** - Dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e dá outras providências. **Portaria MPS 403/2008** - Dispõe sobre as normas aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, define parâmetros para a segregação da massa e dá outras providências. **Orientação Normativa SPS/MPS 02/2009. Noções de Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). **Noções de Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo. **Noções de Direito Previdenciário:** Das finalidades e dos princípios básicos. Dos benefícios da Previdência Social: Dos Regimes da Previdência Social, Regime Geral da Previdência Social. Das prestações em geral. Do reconhecimento da filiação. Da habilitação e reabilitação profissional. Das contribuições da União, das contribuições do segurado, da empresa e do empregador doméstico. Do salário de contribuição. Organização da Seguridade Social. Recursos. Convênios, contratos, credenciamentos e acordos. **Noções de Direito do Trabalho:** Natureza jurídica. Fontes. Princípios gerais e específicos. Contrato individual de trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Modalidades de contratos de trabalho. Terceirização. Jornada de trabalho. Férias. Prescrição. Trabalho da mulher. Trabalho do menor. **Noções de Direito Tributário Municipal e CTN:** Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria. As taxas e tributos municipais (IPTU. ITBI. ISS e taxas).

Sugestões Bibliográficas: As legislações municipais estão disponíveis no site <http://ipaci.es.gov.br/legislacao.aspx?categoria=Leis%20Municipais>

Orientação Normativa SPS/MPS 02/2009 disponível em <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/56/MPS-SPS/2009/2.htm>.

Portaria MPS 403/2008 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/1_130123-155051-623.pdf

Portaria MPS 204/2008 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2008/204.htm>

Portaria MPS 746/2011 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/3_120116-090914-125.pdf

Portaria MPS 519/2011 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2011/519.htm>

Portaria MPS 509/2011 disponível em <http://www.previdencia.gov.br/wp-content/uploads/2013/05/PORTARIA-MPS-N%C2%BA-509-de-12dez20131.pdf>.

Resolução CVM 3.922/2010 disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/4_101129-103306-555.pdf.

Decreto Federal 3.788/2001 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3788.htm

Decreto-Lei 201/1967 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0201.htm

Lei 10.520/2002 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm

Lei 12.232/2010 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12232.htm

Lei 12.440/2011 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12440.htm

Lei 101/2000 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

Lei 12.527/2011 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

Lei 12.965/2014 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm

Portaria MPS 154/2008 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2008/154.htm>

Portaria MPS 155/2008 disponível em <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/66/MPS/2008/155.htm>

Lei 9.717/1998 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9717.htm

Lei 9.796/1999 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9796.htm

Lei 9.983/2000 disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9983.htm

BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. . Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diogenes. *Direito administrativo*. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. SANTOS, Marisa dos. *Direito previdenciário esquematizado*. São Paulo: Saraiva, 2014. LEITÃO, André Studart; Meirinho, Grieco Santana. *Manual de direito previdenciário*. São Paulo: Saraiva, 2013. MASCARO, Amauri. *Curso de Direito do Trabalho*. 20 ed. São Paulo: Saraiva, 2001. SAAD, E. G. *CLT comentada*. São Paulo: Ltr, 2002. CARVALHO, Paulo de Barros. *Curso de direito tributário*. 25ª Edição. São Paulo: 2013. Outras publicações pertinentes.

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÉCNICO DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS - GERAL

- I - Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações Institucionais, inerentes à área de atuação do Instituto de Previdência;
- II - Executar, sob supervisão, as atividades de mediana complexidade, nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de materiais e compras, informática, contabilidade, bem como em outras atividades relacionadas com a administração patrimonial, financeira e orçamentária e quaisquer outros trabalhos profissionais relacionados com as atividades do Instituto de Previdência, observada, quando for o caso, a eventual qualificação técnico-profissional do servido;
- III - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

TÉCNICO DE SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS – TECNOLOGIA

- I - Prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações Institucionais, inerentes à área de atuação do Instituto de Previdência;
- II - Executar, sob supervisão, as atividades de mediana complexidade, nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de materiais e compras, informática, contabilidade, bem como em outras atividades relacionadas com a administração patrimonial, financeira e orçamentária e quaisquer outros trabalhos profissionais relacionados com as atividades do Instituto de Previdência, observada, quando for o caso, a eventual qualificação técnico-profissional do servido;
- III - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PREVIDENCIÁRIA – DIREITO

- I - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial da previdência social do IPACI;
- II - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar os sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão

de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito da previdência social do IPACI;

III - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, contabilidade, auditoria, gestão, assistência técnica, administração e logística, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da unidade gestora de previdência social do IPACI, ressalvadas as privativas de cargos ou de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução;

IV - Desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento do regime próprio de previdência social, bem como elaboração de sua programação financeira, gerenciamento dos ativos e passivos, gestão de riscos e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão da carteira imobiliária e outras atividades autorizadas pela legislação estadual e federal;

V - Desenvolver, acompanhar e avaliar a concessão de quaisquer benefícios concedidos ou a ser concedidos pelo regime próprio de previdência social, promovendo visitas domiciliares ou hospitalares, nos casos de concessão de benefícios colocados sob suspeição pela perícia médica ou por denúncia, emitindo de tudo laudo e pareceres sociais a Diretoria de Benefícios ou a Presidência;

VI - Executar, sob supervisão, as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento desempenhadas pela Diretoria Jurídica, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;

VII - Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Estado e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados com o regime próprio de previdência social do Estado e à sua unidade gestora, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável.

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PREVIDENCIÁRIA – CONTABILIDADE

I - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial da previdência social do IPACI;

II - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar os sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito da previdência social do IPACI;

III - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, contabilidade, auditoria, gestão, assistência técnica, administração e logística, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da unidade gestora de previdência social do IPACI, ressalvadas as privativas de cargos ou de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução;

IV - Desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento do regime próprio de previdência social, bem como elaboração de sua programação financeira, gerenciamento dos ativos e passivos, gestão de riscos e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão da carteira imobiliária e outras atividades autorizadas pela legislação estadual e federal;

V - Desenvolver, acompanhar e avaliar a concessão de quaisquer benefícios concedidos ou a ser concedidos pelo regime próprio de previdência social, promovendo visitas domiciliares ou hospitalares, nos casos de concessão de benefícios colocados sob suspeição pela perícia médica ou por denúncia, emitindo de tudo laudo e pareceres sociais a Diretoria de Benefícios ou a Presidência;

VI - Executar, sob supervisão, as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento desempenhadas pela Diretoria Jurídica, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;

VII - Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Estado e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados com o regime próprio de previdência social do Estado e à sua unidade gestora, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável.

VII - Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Estado e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados com o regime próprio de previdência social do Estado e à sua unidade gestora, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável.

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PREVIDENCIÁRIA – FINANÇAS

I - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial da previdência social do IPACI;

II - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar os sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão

de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito da previdência social do IPACI;

III - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, contabilidade, auditoria, gestão, assistência técnica, administração e logística, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da unidade gestora de previdência social do IPACI, ressalvadas as privativas de cargos ou de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução;

IV - Desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento do regime próprio de previdência social, bem como elaboração de sua programação financeira, gerenciamento dos ativos e passivos, gestão de riscos e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão da carteira imobiliária e outras atividades autorizadas pela legislação estadual e federal;

V - Desenvolver, acompanhar e avaliar a concessão de quaisquer benefícios concedidos ou a ser concedidos pelo regime próprio de previdência social, promovendo visitas domiciliares ou hospitalares, nos casos de concessão de benefícios colocados sob suspeição pela perícia médica ou por denúncia, emitindo de tudo laudo e pareceres sociais a Diretoria de Benefícios ou a Presidência;

VI - Executar, sob supervisão, as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento desempenhadas pela Diretoria Jurídica, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;

VII - Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Estado e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados com o regime próprio de previdência social do Estado e à sua unidade gestora, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável.

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA PREVIDENCIÁRIA – GERAL

I - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para o aprimoramento e sustentabilidade financeira e atuarial da previdência social do IPACI;

II - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar os sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, administração de materiais e compras, informação e tecnologia da informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins, no âmbito da previdência social do IPACI;

III - Formular, implantar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar as atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, orçamento, finanças, controles internos, contabilidade, auditoria, gestão, assistência técnica, administração e logística, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da unidade gestora de previdência social do IPACI, ressalvadas as privativas de cargos ou de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a sua consecução;

IV - Desenvolver, acompanhar, executar e avaliar a execução do orçamento do regime próprio de previdência social, bem como elaboração de sua programação financeira, gerenciamento dos ativos e passivos, gestão de riscos e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gestão da carteira imobiliária e outras atividades autorizadas pela legislação estadual e federal;

V - Desenvolver, acompanhar e avaliar a concessão de quaisquer benefícios concedidos ou a ser concedidos pelo regime próprio de previdência social, promovendo visitas domiciliares ou hospitalares, nos casos de concessão de benefícios colocados sob suspeição pela perícia médica ou por denúncia, emitindo de tudo laudo e pareceres sociais a Diretoria de Benefícios ou a Presidência;

VI - Executar, sob supervisão, as tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades de consultoria e assessoramento desempenhadas pela Diretoria Jurídica, bem como de acompanhamento e operacionalização dos expedientes relacionados com o atendimento a determinações judiciais e requisições de órgãos e entidades de fiscalização;

VII - Atuar de forma integrada com órgãos e entidades dos Poderes do Estado e demais esferas de Governo, em assuntos relacionados com o regime próprio de previdência social do Estado e à sua unidade gestora, bem como na promoção da transparência e gestão fiscal responsável.

ANEXO IV CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

DIA – 14/06/2015 – VESPERTINO – Início 13h00min.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR
CARGOS
Técnico de Serviços Previdenciários - Geral
Técnico de Serviços Previdenciários – Tecnologia
Analista de Gestão Pública Previdenciária – Direito
Analista de Gestão Pública Previdenciária – Contabilidade
Analista de Gestão Pública Previdenciária – Finanças
Analista de Gestão Pública Previdenciária – Geral

OBSERVAÇÃO: O CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS (data, turno e horário) poderá ser alterado caso ocorra quantidade de inscrição maior do que a capacidade de instalação disponível, bem como poderão ser aplicadas provas aos sábados, caso em que será publicado em Edital no site www.gualimp.com.br e www.ipaci.es.gov.br.