

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA/ES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº004/2019, PMVV/ES DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

Atualizado conforme retificação nº 01 e 02

O MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos do quadro Geral do Instituto de Previdência de Vila Velha/IPVV, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo do concurso público será de 02(dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura de Vila Velha/ES, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6. O edital de abertura e o edital do resultado final do Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município e nos sites: www.ibade.org.br e www.ipvv.es.gov.br.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para os cargos estão disponíveis no ANEXO IV.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Vila Velha/ES pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Complementar nº 6, de 03 de setembro de 2002, Lei Complementar Municipal nº 22, de 27 de janeiro de 2012, e suas alterações, Emenda Constitucional 103, de 12 de novembro de 2019, bem como pelas demais normas legais.
- 1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e vencimento inicial são os estabelecidos no ANEXO I.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO V**.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, e registro regular no Conselho de Classe, quando houver, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- i)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- j)** apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- k)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- m)** apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

a) Para o cargo do Ensino Médio:

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório.

b) Para os cargos do Ensino Superior:

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório;

3ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site www.ibade.org.br.

3.3. As etapas serão aplicadas na cidade de Vila Velha/ES.

3.3.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e da Prefeitura de Vila Velha/ES, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.3.1. Para os candidatos que não têm acesso à internet, será disponibilizado Posto de Atendimento com microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição, conforme indicado no subitem 4.10.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
----------------	----------------



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR
--------------	-----------------

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será de:

R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), para os cargos do Ensino Superior;

R\$ 30,00 (trinta reais), para o cargo do Ensino Médio.

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto os candidatos desempregados ou membros de família de baixa renda que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.145/ 2007, conforme Lei Municipal nº 5.716/2016 e doadores regulares de sangue, os inscritos no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) e os doadores de órgão ou tecido humano para reposição em pessoa portadora de doença crônica, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 5.596/2015 e suas alterações, segundo os procedimentos descritos nos subitens a seguir:

4.8.1. Para a realização da inscrição com isenção para os candidatos membros de família de baixa renda que se enquadrem nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.ibade.org.br, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

pertence à família de baixa renda.

4.8.1.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.8.1.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.1.3. 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.

4.8.1.4. Para a realização da inscrição com isenção, para os candidatos desempregados Lei Municipal nº 5.716/2016 ou que se enquadrem nos termos Lei Municipal nº 5.596/2015, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.ibade.org.br, onde irá preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a seguinte documentação:

A) CANDIDATO DESEMPREGADO - LEI MUNICIPAL Nº 5.716/2016	B) CANDIDATO DOADOR- LEI MUNICIPAL Nº 5.596/2015
<p>- cópia simples de documento oficial de identificação com foto;</p> <p style="text-align: center;"><u>E</u></p> <p>- cópia simples da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contratos de trabalho (inclusive a primeira página de contrato de trabalho em branco e a última assinada com rescisão, conforme o caso).</p>	<p>- cópia simples de documento oficial de identificação com foto;</p> <p style="text-align: center;"><u>E</u></p> <p>PARA O DOADOR DE SANGUE, ÓRGÃO OU TECIDO HUMANO:</p> <p>- documento (original ou cópia autenticada em cartório) expedido, conforme o caso, por hemocentro, instituição oficial de saúde ou entidade receptora credenciada pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, ou por Município, que comprovem a sua qualidade de doador de sangue, órgão e/ou tecido humano;</p> <p style="text-align: center;"><u>E</u></p> <p>- documento (original ou cópia autenticada em cartório) que comprove haver doado sangue por, no mínimo, 03 (três) vezes no período de 18 (dezoito) meses anteriores à data limite para inscrição no concurso público e/ou haver doado órgão ou tecido humano para reposição em pessoa portadora de doença crônica, em qualquer tempo;</p> <p>PARA O DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:</p> <p>- documento (original ou cópia autenticada em</p>



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

	cartório) como a carteira de doador de medula óssea ou termo de consentimento expedido por hemocentro autorizado, que comprove a sua inscrição no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).
--	--

4.8.1.4.1. Entregar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e a documentação, conforme especificadas no subitem **4.8.1.4**, em um dos postos de isenção indicados abaixo, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração simples, impreterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, observando-se o horário de funcionamento do posto. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

4.8.1.4.1.1. Postos para a entrega dos documentos para a isenção:

LOCAL	FUNCIONAMENTO
<u>POSTO COM ATENDIMENTO EM LIBRAS:</u> PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA - ES Endereço: Avenida Santa Leopoldina, nº 840, Coqueiral de Itaparica, Vila Velha/ES.	09h às 17h
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Rua Castelo Branco, nº 1803 - Térreo, Centro, Vila Velha/ES.	09h às 17h
Centro de Capacitação e Complementação de Ensino - TITANIC - Praça Duque de Caxias, s/nº - Vila Velha - ES.	09h às 17h

4.8.1.4.2. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.8.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até as 17h do último dia, observando o horário do Estado do Espírito Santo.

4.8.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.8.3.1. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

4.8.3.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto bancário, para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

4.8.3.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.4. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.8.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

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

b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentos;

c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.6. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

4.8.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.8.8. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto bancário no prazo estabelecido nos subitens **4.8.3.2** e **4.9.3** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.10. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado do Espírito Santo.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.ibade.org.br e emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o horário do Estado do Espírito Santo. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.9.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.9.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.9.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.9.11. O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão do boleto bancário via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.9.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

4.9.13. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Cronograma – ANEXO II, considerando-se o horário do Estado do Espírito Santo.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.10.1. Para os candidatos que não têm acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento ANEXO III, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

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

4.10.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

4.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **Item 4** deste Edital.

4.12. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IBADE do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Serão reservados 10% (dez por cento) do total das vagas a serem providas para cada cargo aos candidatos com deficiência, cujas atribuições sejam compatíveis, em atendimento à Lei Complementar Municipal nº 006/2002, art. 8º, parágrafo 3º.

5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura de Vila Velha/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.3. Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência serão nomeados na vaga que for múltipla de dez, observadas as nomeações já ocorridas no Concurso.

5.1.3.1. Em caso de criação de novas vagas durante o prazo de validade do concurso, a vaga que for múltipla de dez, na mesma categoria, será preenchida por candidato como pessoa com deficiência, observadas as nomeações já ocorridas.

5.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/ 2012 (Transtorno de Espectro Autista),



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.3.1. Será garantido ao candidato com deficiência em surdez ou auditiva aplicação do princípio da acessibilidade, quanto à língua, à inscrição, à aplicação das provas, critérios de avaliação e admissão, com observância à Lei Municipal nº 5.727/2016.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à inspeção médica realizada por Junta Médica indicada pelo Município de Vila Velha/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo, garantido recurso em caso de decisão denegatória.

5.5.1. Para os fins do item anterior, o candidato, quando convocado, deverá comparecer munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Inspeção Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na inspeção médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei,



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar no Posto de Atendimento, que possui atendimento em Libras, indicado no **ANEXO III**: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico (original ou cópia simples), atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá entregar cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

6.3.1.1. Aos candidatos surdos, no ato da inscrição será garantido o direito de solicitar o auxílio de intérprete em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, independentemente da forma de aplicação das provas e/ou solicitar tempo adicional, em observância à Lei Municipal nº 5.727/2016.

6.3.2. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **Item 8** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **9.18** deste Edital.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.5.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da inspeção médica, mencionada no subitem **5.5**.

6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o horário do Estado do Espírito Santo.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS

7.1. Serão reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas a candidatos negros, na forma da Lei Municipal nº 6.131/2019.

7.1.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

7.1.3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.1.4. O candidato que pretende concorrer à vaga reservada deverá marcar esta opção no momento da inscrição via internet e também entregar, **até o último dia do pagamento da inscrição**, cópia simples do CPF e autodeclaração de próprio punho ORIGINAL, no Posto de Atendimento - **ANEXO III**, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração simples. Não haverá prorrogação do período para a entrega.

7.2. A relação dos candidatos que se declararam para concorrer à vaga reservada ao negro será divulgada na internet no site www.ibade.org.br.

7.2.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar dos candidatos que se declararam para concorrer à vaga reservada ao negro nas datas indicadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observando o horário do Estado do Espírito Santo.

7.3. O candidato que não se declarar no ato da inscrição e deixar de entregar a documentação estabelecida no subitem **7.1.4**, ou entregá-la fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7.4. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.5. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.6. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

7.7. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

7.8. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

7.8.1. A Prefeitura de Vila Velha/ES poderá aferir, a qualquer tempo, a veracidade das informações e do enquadramento do candidato na cota reservada aos negros, em observância ao determinado no art. 3º da Lei Municipal nº 6.131/2019.

7.8.1.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às etapas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

8.1.1. O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, entregar no Posto de Atendimento - **ANEXO III** o laudo médico (cópia simples ou original), que ateste a necessidade de condição especial.

8.1.1.1. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

8.1.1.2. O candidato que deixar de entregar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

8.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.

8.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

8.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **9.15**.

8.1.2.3. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

8.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

8.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar as Provas Objetiva e Discursiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.

8.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.

8.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o horário do Estado do Espírito Santo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

9.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data indicada no Cronograma Previsto - ANEXO II.

9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização as Provas Objetiva e Discursiva, disponível no site www.ibade.org.br.

9.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 9.7 e 9.7.1.

9.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens 9.1 e 9.2.

9.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.4. Os horários das etapas referir-se-ão ao horário do Estado do Espírito Santo.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

9.5. Quando da realização as Provas Objetiva e Discursiva o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

9.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetiva e Discursiva portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

9.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas e Prova Discursiva serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

9.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

9.7.2. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

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

9.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

9.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

9.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

9.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não podendo ficar no local com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

9.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 8.1.2.2.

9.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

9.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

9.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das etapas.

9.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Resposta até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

9.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

9.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das

etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas e Folha de Resposta ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.21.3**.

9.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e da Folha de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

9.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

9.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor,



máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

9.19. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

9.19.1. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.19.2. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.19.3. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

9.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

9.21. O tempo total de realização das provas será de 4h.

9.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha de Resposta.

9.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

9.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

9.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17.**

9.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas e a Folha de Resposta, bem como todo e qualquer material cedido

para a execução da prova.

9.25. No dia da realização das Provas Objetiva e Discursiva na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

9.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada dentro das horas indicadas no subitem **9.21** deste Edital.

10.1.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5**.

10.1.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

10.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

10.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

10.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

10.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

10.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico Quantitativo	5	1	5
Conhecimentos de Gestão da Qualidade e Administração Pública	5	1	5
Informática Básica	5	1	5
Noções de Direito Administrativo, Constitucional e Previdenciário	5	1	5
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total	50	-	80

10.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

10.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

10.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

10.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

10.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

10.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

realização da prova, a partir das 12 horas (horário do Estado do Espírito Santo), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

10.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

11. DA PROVA DISCURSIVA

11.1. A etapa será realizada para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem 9.21.

11.1.1. A Prova Discursiva consistirá na redação de um texto dissertativo, de 25 até 30 linhas, e valerá 20,00 pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha de Respostas o único documento válido para correção, exceto para o cargo de Procurador Autárquico.

11.1.1.1. A Prova Discursiva para o cargo de Procurador Autárquico será composta de 01(um) parecer, de 25 até 30 linhas, e valerá 20,00 pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha de Respostas o único documento válido para correção.

11.1.2. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lápis, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

11.1.3. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos **textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva**.

11.1.3.1. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

11.2. A Prova Discursiva deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões, exceto para o cargo de Procurador Autárquico que deverá observar a forma de um parecer.

11.2.1. Serão dispostos 02(dois) temas para a Prova Discursiva - Redação ou Parecer, devendo o candidato escolher somente 01(um) único tema para desenvolver.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

11.2.2. Se a Prova Discursiva não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, a Prova Discursiva receberá a nota ZERO.

11.3. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS REDAÇÃO	PONTOS PARECER
1) ASPECTO FORMAL	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	6	2
2) ASPECTO TEXTUAL	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	6	2
3) ASPECTO TÉCNICO	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	8	16
TOTAL		20	20

11.3.1. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

11.3.2. Ao terminar a Prova Discursiva, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

11.3.3. Considerando que a Língua Portuguesa é a segunda língua dos candidatos surdos, será garantida uma avaliação diferenciada em relação aos candidatos ouvintes, sendo as provas avaliadas por banca composta por 1(um) intérprete de LIBRAS e 1(um) Professor de Libras ouvinte, em observância à Lei Municipal nº 5.727/2016.

11.4. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva dentro do posicionamento abaixo:

ENSINO MÉDIO

CÓD	CARGO	AMPLA	PCD	NEGRO
C01	Assistente Público Administrativo	14º	2º	4º

ENSINO SUPERIOR



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

CÓD	CARGO	AMPLA	PCD	NEGRO
D01	Analista P. Gestão - Administrativo - IPVV	7º	1º	2º
D02	Analista Público de Gestão - Arquivologia	7º	1º	2º
D03	Analista Público de Gestão - Atuarial	7º	1º	2º
D04	Contador - IPVV	7º	1º	2º
D05	Médico - Medicina do Trabalho	14º	2º	4º
D06	Procurador Autárquico- IPVV	7º	1º	2º

11.4.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.

11.4.2. Caso não tenha candidato PCD ou negro suficiente, o referido quantitativo será complementado pela vaga de ampla concorrência, observada a ordem decrescente de posicionamento.

11.5. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

11.6. O padrão de resposta (chave de correção) do Parecer será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (horário do Estado do Espírito Santo), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

11.6.1. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção) **do Parecer**, nas datas definidas no Cronograma Previsto – ANEXO II e nas formas indicadas no item 13 deste Edital.

11.7. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.

11.8. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

11.9. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.ibade.org.br após a divulgação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aos cargos de Ensino Superior convocados para a Prova Objetiva.

12.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos Títulos dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

12.2. Os títulos deverão ser entregues, no local, dia e horário indicados na convocação para a Etapa, por meio de **cópias autenticadas em cartório, EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.ibade.org.br, exceto a parte do protocolo.

12.2.1. A entrega poderá ser efetuada também por procurador, mediante apresentação de procuração original simples, assinada pelo candidato, acompanhada de cópia legível do documento de identidade e CPF do candidato. Deverá, ainda, ser apresentado documento de identidade original e CPF do procurador.

12.3. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site www.ibade.org.br), **informar, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação** (A, B e C) **e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

12.3.1. **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação** (A, B, C) **conforme descrito no formulário de títulos**. Modelo explicativo será disponibilizado no site www.ibade.org.br no momento da convocação.

12.3.2. O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante na capa de identificação.

12.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.

12.4.1. **Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.**

12.4.2. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

12.5. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações/documentos que:

- a) não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido;
- b) não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e/ou não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);
- c) não assinarem a Declaração de Veracidade, contida na capa de identificação;
- d) não apresentarem a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;
- e) não estiverem autenticados em cartório.

12.6. Não deverão, em hipótese alguma, ser enviados títulos originais, os quais não serão de responsabilidade do IBADE no caso de envio, bem como não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.

12.7. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

12.8. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de convocação para entrega dos títulos.

12.8.1. Não será pontuado título que seja requisito do cargo.

12.8.2. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

12.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	5,0 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	3,5 pontos
C	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas), em nível de especialização, na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	1,5 ponto

12.10. Somente será pontuado um título em cada item.

12.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.

12.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.

12.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **12.9**, não serão pontuados.

12.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.

12.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2016, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

12.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

12.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.

12.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2016, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

12.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

12.12.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.

12.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **12.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

12.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, caso contrário não serão pontuados.

12.12.5. A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.

12.12.6. Para os cargos que têm pós-graduação *lato sensu* como requisito (especialização), caso o



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e ambos deverão estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada. O mesmo se aplica aos cargos que tenham habilitação como requisito.

12.13. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

12.14. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

12.15. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

12.16. O IBADE ou o Município de Vila Velha/ES não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

13. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

13.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito, bem como do padrão de resposta (chave de correção) do Parecer.

13.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito e padrão de resposta (chave de correção) do Parecer.

13.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado do Espírito Santo.

13.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

13.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

13.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

13.3.2. A Prova Objetiva e o Parecer serão corrigidos de acordo com o novo gabarito oficial e chave de correção final após o resultado dos recursos.

13.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.

13.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

13.4.2. Para a Prova Discursiva admitir-se-á para cada candidato um único pedido de revisão para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).

13.4.2.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

13.4.2.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

13.4.3. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **13.1 e 13.4**.

13.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h (horário do Estado do Espírito Santo), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

13.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

13.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

13.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A nota final do concurso público para o cargo de Ensino Médio será a soma das notas finais da Prova Objetiva e da Prova Discursiva.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

14.2. A nota final do Concurso Público para os cargos de Ensino Superior será a soma das notas finais da Prova Objetiva, Prova Discursiva e Títulos.

14.3. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

14.4. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Direito Administrativo, Constitucional e Previdenciário;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos de Gestão da Qualidade e Administração Pública;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico Quantitativo;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br, ou por meio dos telefones: 0800 668 2175, (27) 4042-1793, (21) 3674-9190, (21) 3527-0583, ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br, ou pelo fale conosco <http://ww2.ibade.org.br/Home/FaleConosco>.

15.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

15.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

15.1.3. A Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

15.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de

validade do mesmo.

15.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

15.4. O resultado final do Concurso Público será divulgado na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.ipvv.es.gov.br e publicado no Diário Oficial do Município.

15.5. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Vila Velha/ES.

15.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

15.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.8. O candidato aprovado no número de vagas previstas no Edital do concurso tem direito à nomeação no cargo para o qual concorreu.

15.8.1. O candidato nomeado será cientificado por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Vila Velha/ES.

15.9. As demais normas sobre nomeação, posse e exercício regulam-se pelas disposições da Lei Complementar nº 006/2002 do Município de Vila Velha/ES.

15.10. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **15.4**.

15.11. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao Instituto de Previdência de Vila Velha/IPVV, sob sua responsabilidade.

15.12. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

15.13. Os candidatos nomeados e empossados serão lotados no Instituto de Previdência de Vila Velha/IPVV.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

15.14. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e do IBADE e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES.

15.15. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

15.16. A Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

15.17. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

15.18. O IBADE e a Prefeitura do Município de Vila Velha/ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

15.19. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste Edital, integram o cadastro de reserva.

15.20. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

15.21. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

15.22. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO;

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Vila Velha/ES, 13 de dezembro de 2019.

MAX FREITAS MAURO FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

PAULO FERNANDO MIGNONE



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE VILA VELHA - IPVV

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência/³NE = Negros / ⁴ O vencimento inferior ao salário mínimo é complementado até 01(um) salário mínimo vigente à época.

ENSINO MÉDIO								
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	VAGA PARA NE ³	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL ⁴
C01	Assistente Público Administrativo - IPVV	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	02	-	-	02	R\$ 929,88, mais a equiparação ao salário mínimo nacional vigente



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ENSINO SUPERIOR								
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PARA PCD ²	VAGA PARA NE ³	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
D01	Analista P. Gestão - Administrativo - IPVV	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de ensino superior nas áreas de Administração, Direito, Contabilidade ou Economia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	01	-	-	01	R\$ 1.927,80
D02	Analista Público de Gestão - Arquivologia	Diploma ou certificado de conclusão de curso de ensino superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	40h	01	-	-	01	R\$ 1.927,80



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

D03	Analista Público de Gestão - Atuarial	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis e Atuariais ou Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.	40h	01	-	-	01	R\$ 1.927,80
D04	Contador - IPVV	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	40h	01	-	-	01	R\$ 4.796,82
D05	Médico - Medicina do Trabalho	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de ensino superior em Medicina, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro regular no CRM, com especialização em Medicina do Trabalho.	20h	02	-	-	02	R\$ 2.494,80



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

D06	Procurador Autárquico- IPVV	Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de ensino superior em Direito devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e inscrição regular na OAB, com exercício de atividade jurídica por, no mínimo, 03 (três) anos.	30h	01	-	-	01	R\$ 4.796,82
-----	--------------------------------	---	-----	----	---	---	----	--------------



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	13/12/2019
Período de inscrições pela internet	16/12 a 19/01/2020
Solicitação de isenção do valor da inscrição	18/12 a 20/12/2019
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	08/01/2020
Recurso contra o indeferimento da isenção	09/01 e 10/01/2020
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	17/01/2020
Último dia para pagamento do boleto bancário	20/01/2020
<ul style="list-style-type: none">• Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos• Divulgação dos candidatos que se declararam na condição de Pessoa com Deficiência - PCD• Divulgação dos candidatos que se autodeclararam Negros• Divulgação preliminar das inscrições	24/01/2020
<ul style="list-style-type: none">• Prazo para interpor recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam na condição de Pessoa com Deficiência - PCD e dos candidatos que se autodeclararam Negros• Recursos contra o resultado das inscrições preliminares	27/01 e 28/01/2020
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam na condição de Pessoa com Deficiência - PCD e dos candidatos que se autodeclararam Negros• Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares• Divulgação da homologação das inscrições	04/02/2020
Divulgação dos locais das Provas Objetiva, Discursiva e Títulos	03/03/2020
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	08/03/2020
Divulgação do gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva	10/03/2020
Prazo para recursos contra o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva e da chave de correção do Parecer	11/03 e 12/03/2020
Entrega dos Títulos	11/03 e 12/03/2020
<ul style="list-style-type: none">• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva e da chave de correção do Parecer• Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva• Divulgação da chave de correção final da Prova Discursiva• Resultado preliminar da Prova Objetiva	01/04/2020



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	02/04 e 03/04/2020
<ul style="list-style-type: none">Respostas aos recursos e resultado final da Prova ObjetivaDivulgação dos candidatos terão a Prova Discursiva corrigida e a nota do Título divulgada	08/04/2020
Resultados preliminares das Provas Discursiva e Títulos	14/04/2020
Pedido de revisão dos resultados preliminares das Provas Discursiva e Títulos	15/04 e 16/04/2020
<ul style="list-style-type: none">Respostas aos pedidos de revisão e resultados finais das Provas Discursiva e TítulosResultado final do Certame	29/04/2020

*As datas poderão ser alteradas a critério do Icade e da Prefeitura de Vila Velha/ES.

ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
<p><u>POSTO COM ATENDIMENTO EM LIBRAS:</u></p> <p>Prefeitura Municipal de Vila Velha - ES Endereço: Avenida Santa Leopoldina, nº 840, Coqueiral de Itaparica, Vila Velha/ES.</p>	09h às 17h

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.

RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação,



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

utilizando as funções intelectuais; - raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos; porcentagem, razões e proporções, regra de três (Simples e Composta), princípio fundamental da contagem, problemas utilizando as operações fundamentais, noções de probabilidade.

CONHECIMENTOS DE GESTÃO DE QUALIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GESTÃO DA QUALIDADE: conceitos e princípios. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** princípios básicos na administração pública, estrutura, tipos de entidades e organização. **GESTÃO DE PROCESSOS:** conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total, ciclo PDCA. **GESTÃO DE PESSOAS:** conceitos, objetivos, funções, capacitação, espírito de equipe, relacionamento entre os membros e comportamento organizacional. **NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA:** conceitos e princípios. **ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Respeito aos interesses da coletividade e sigilo profissional. **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º. **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA - Lei Municipal nº 01 de 25 de Outubro de 1990 e suas alterações.** **ESTATUTO DO SERVIDOR MUNICIPAL - Lei Municipal nº 006/2002 e suas alterações.** **LEI DOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE - Lei Federal nº 1.079 de 10 de abril de 1950 e suas alterações.**

INFORMÁTICA BÁSICA

Linux- Libre office .MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL E PREVIDENCIÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado 1 Licitação e Contratos administrativos. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição Federal de 1988: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17). Título III - Da Organização do Estado (art. 18 ao 43). Título V - Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas (art. 136 ao 144). **NOÇÕES DE DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** O Regime do Servidor Público com base na Emenda Constitucional 103/2019: Beneficiários do Regime Geral de Previdência Social. Segurados. Dependentes. A inscrição dos segurados e dos dependentes. Manutenção e perda da condição de segurado e de dependente. As prestações do Regime Geral da Previdência Social: Os benefícios. Os serviços. A vedação da acumulação de benefícios. Carência. O requerimento do benefício. A revisão de benefício. A data do início do benefício. A prescrição previdenciária. O cálculo do valor dos benefícios. O salário-de-benefícios. A renda mensal do benefício.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

O reajustamento do valor dos benefícios. Os benefícios: A aposentadoria. O auxílio-doença. O salário-família. O salário-maternidade. A pensão por Morte. O auxílio-reclusão. O auxílio-acidente. • Os serviços. O serviço social. A reabilitação profissional. Lei Complementar Municipal 22/2012 RPPS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO - IPVV

O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União. Classificação e conceitos dos controles quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Lei nº 8666/93 e atualizações. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Estrutura do Instituto de previdência de Vila Velha(História, competências, estrutura organizacional) veja no site da prefeitura de Vila Velha. Comunicação e Redação oficial no Serviço Público. Manual da Presidência edição 2018- novo). Lei de Acesso à Informação (LAI). Regime Jurídico Único e Seguridade Social do Servidor Público Municipal. Lei Orgânica do Município de Vila Velha: Título II- Da Organização do Município, Título III- Da Organização dos Poderes Municipais. (Disponível no site da Prefeitura). Lei Complementar Municipal 22/2012 RPPS.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.

RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos; porcentagem, razões e proporções, regra de três (simples e composta), princípio fundamental da contagem, combinatória, permutações, problemas utilizando as operações fundamentais, probabilidade, conjuntos, progressões aritméticas, geométricas e matemática financeira.

CONHECIMENTOS DE GESTÃO DE QUALIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GESTÃO DA QUALIDADE: conceitos e princípios. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: princípios básicos na



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

administração pública, estrutura, tipos de entidades e organização. GESTÃO DE PROCESSOS: conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total, ciclo PDCA. GESTÃO DE PESSOAS: conceitos, objetivos, funções, capacitação, espírito de equipe, relacionamento entre os membros e comportamento organizacional. NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA: conceitos e princípios. ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Respeito aos interesses da coletividade e sigilo profissional. CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA - Lei Municipal nº 01 de 25 de Outubro de 1990 e suas alterações. ESTATUTO DO SERVIDOR MUNICIPAL - Lei Municipal nº 006/2002 e suas alterações. LEI DOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE - Lei Federal nº 1.079 de 10 de abril de 1950 e suas alterações.

INFORMÁTICA BÁSICA

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 10 (Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Office 2013/2016. Editor de texto MS Word 2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL E PREVIDENCIÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Responsabilidade civil do Estado 1 Licitação e Contratos administrativos. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal de 1988: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17). Título III - Da Organização do Estado (art. 18 ao 43). Título V - Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas (art. 136 ao 144). NOÇÕES DE DIREITO PREVIDENCIÁRIO: O Regime do Servidor Público com base na Emenda Constitucional 103/2019: Beneficiários do Regime Geral de Previdência Social. Segurados. Dependentes. A inscrição dos segurados e dos dependentes. Manutenção e perda da condição de segurado e de dependente. As prestações do Regime Geral da Previdência Social: Os benefícios. Os serviços. A vedação da acumulação de benefícios. Carência. O requerimento do benefício. A revisão de benefício. A data do início do benefício. A prescrição previdenciária. O cálculo do valor dos benefícios. O salário-de-benefícios. A renda mensal do benefício. O reajustamento do valor dos benefícios. Os benefícios: A aposentadoria. O auxílio-doença. O salário-família. O salário-maternidade. A pensão por Morte. O auxílio-reclusão. O auxílio-acidente. • Os serviços. O serviço social. A reabilitação profissional. Lei Complementar Municipal 22/2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA P. GESTÃO - ADMINISTRATIVO - IPVV



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Regime Próprio de Previdência –Noções Gerais: Constituição da República Federativa do Brasil:(arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249) e arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005; Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012; Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Vila Velha; LC nº 006/2002 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha . LC nº 22/2012 Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha. RPPS Vila Velha- Benefícios : regras constitucionais e normas gerais dos RPPS: tipos de aposentadorias, regras de cálculo de reajustamento de benefícios, pensão por morte, previdência complementar do servidor público, compensação financeira entre os regimes previdenciários. **Administração Pública:** Princípios Administrativos. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Licitações (Lei 8.663/93): Princípios; Modalidades, Atos de Dispensa e Inexigibilidade. **Gestão de Processo:** Evolução histórica e técnica das funções do administrador; Gestão funcional e gestão por processos: vantagens comparativas Metodologia e ferramentas de modelagem de processos; Tecnologia da informação na gestão por processo; Acompanhamento e controle de processos; Cultura organizacional para a gestão de processo; Gestão por Resultados: A organização e suas dimensões estruturais e dinâmicas. Os estudos de estratégia e seu impacto nas organizações contemporâneas; Divisão do trabalho: especialização e enriquecimento de tarefas; Efeitos da revolução tecnológica; Departamentalização: critérios de agrupamento de atividades; Coordenação: necessidade, métodos. **Comunicação Organizacional;** Habilidades e elementos da comunicação; Comportamento Humano nas organizações. Teorias da motivação; Liderança;Estilos da liderança e situações de trabalho; Decisão: A organização e o processo decisório; O processo racional de soluções de problemas; Fatores que afetam a decisão; Tipos de decisões. Mudança Organizacional: forças internas e externas .**Gestão do conhecimento** .Gestão de pessoas por competência .Governança, governabilidade e accountability Balanced Scorecard (BSC): conceito, aplicações, perspectiva. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD): conceito, aplicações, objetivos, meta e ação. Análise de SWOT. Análise do ambiente interno e externo das organizações Negócio, missão, visão e valores nas organizações . **Administração Pública:** Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle, coordenação e avaliação Gestão da qualidade: excelência nos serviços públicos. Simplificação, racionalização e avaliação dos serviços prestados aos usuários dos serviços públicos – Decreto nº 9.094/2017. **Gestão Pública eficiente, eficaz e efetiva** . Controle do patrimônio público; prestação de contas Licitação: conceito, tipos, dispensa e inexigibilidade; anulação e revogação;recursos administrativos (Lei nº 8.666/1993) Lei Federal nº 10.520/2002. Sistema de Registro de Preços: definição, hipóteses, órgão gerenciador; órgão participante; órgão não participante; procedimentos relativos à ata de registro de preços e à sua adesão Normas aplicáveis às licitações no âmbito municipal: Lei nº 8.666/93; Decreto Federal nº 3931/2001.Regulamentação de todas as espécies de licitação municipal .**Contratos:** Administrativos: características, elementos, cláusulas essenciais, duração, execução.

ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO - ARQUIVOLOGIA

Regime Próprio de Previdência – Noções Gerais: Constituição da República Federativa do Brasil:(arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249) e arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005; Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012; Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Vila Velha; LC nº 006/2002 que dispõe sobre



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha . LC nº 22/2012 Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha. RPPS Vila Velha- Benefícios : regras constitucionais e normas gerais dos RPPS: tipos de aposentadorias, regras de cálculo de reajustamento de benefícios, pensão por morte, previdência complementar do servidor público, compensação financeira entre os regimes previdenciários. **Administração Pública:** Princípios Administrativos. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Licitações (Lei 8.663/93): Princípios; Modalidades, Atos de Dispensa e Inexigibilidade.

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: Diagnóstico; Arquivos correntes e intermediários; Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalho. Programa descritivo - instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários: Fundamentos teóricos; Guias; Inventários; Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Gestão de documentos eletrônicos e digitalização de documentos arquivísticos. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO - ATUARIAL

Regime Próprio de Previdência – Noções Gerais: Constituição da República Federativa do Brasil:(arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249) e arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005; Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012; Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Vila Velha; LC nº 006/2002 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha . LC nº 22/2012 Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha. RPPS Vila Velha- Benefícios : regras constitucionais e normas gerais dos RPPS: tipos de aposentadorias, regras de cálculo de reajustamento de benefícios, pensão por morte, previdência complementar do servidor público, compensação financeira entre os regimes previdenciários. **Administração Pública:** Princípios Administrativos. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Licitações (Lei 8.663/93): Princípios; Modalidades, Atos de Dispensa e Inexigibilidade. Investimentos: noções sobre mercado financeiro e imobiliário. Introdução às normas regulamentadoras aplicáveis aos mercados e aos regimes próprios e política de investimentos. Fiscalização: papel do órgão fiscalizador. Supervisão baseada em riscos. Regime disciplinar. Responsabilidade do ente federativo, dos dirigentes da unidade gestora, dos membros de conselhos deliberativo e fiscal dos colaboradores e dos prestadores de serviços. Normas Aplicáveis às Avaliações e Reavaliações Atuariais do Regimes Próprios de Previdência Social.: Regimes financeiros dos planos de benefício. Demonstrativos e notas técnicas atuariais. Tipos de planos de benefícios previdenciários. Tábua de mortalidade e invalidez. Hipóteses econômicas e atuariais. Introdução à legislação atuarial dos regimes próprios. □ Portaria MPS nº 746, de 27 de dezembro de 2011; □ Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018 □ Instrução Normativa SPREV/MF nº 01, de 21



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

- de dezembro de 2018; □ Instrução Normativa SPREV/MF nº 02, de 21 de dezembro de 2018;
- Instrução Normativa SPREV/MF nº 03, de 21 de dezembro de 2018; □ Instrução Normativa SPREV/MF nº 04, de 21 de dezembro de 2018; □ Instrução Normativa SPREV/MF nº 05, de 21 de dezembro de 2018; □ Instrução Normativa SPREV/MF nº 07, de 21 de dezembro de 2018;
- Instrução Normativa SPREV/MF nº 08, de 21 de dezembro de 2018; □ Instrução Normativa SPREV/MF nº 09, de 21 de dezembro de 2018; □ Instrução Normativa SPREV/MF nº 10, de 21 de dezembro de 2018; □ Instrução Normativa SPREV/MF nº 01, de 23 de agosto de 2019;
- Portaria SPREV/MF nº 50, de 28 de dezembro de 2018; □ Portaria SPREV/ME nº 17, de 20 de maio de 2019.

Matemática Financeira: Introdução aos mercados financeiros: ativos de renda fixa e variável. Conceito de juros. Força de juros. Juros simples e compostos. Taxas de juros efetivas e nominais. Valor presente e futuro de um capital. Taxa de desconto. Fluxos de caixa e projeções financeiras. Fluxo de caixa contínuo. Valor presente líquido. Taxa interna de retorno. Estrutura a termo das taxas de juros. Anuidades (simples; diferidas e variáveis). Equivalência de fluxos de caixa. Sistemas de amortização de empréstimos. Critérios para análise de investimentos. Riscos de investimentos: tratamento estocástico das taxas de juros e descontos. Inflação e correção monetária. PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA: Conceitos Fundamentais. MODELOS ESTATÍSTICOS. Análise de Séries Temporais. Estacionaridade, Modelos no Domínio do Tempo e de Frequência, Métodos de Decomposição e de Amortecimento e de Autorregressão, Modelos com Tendência e Sazonalidade, Funções de Autocorrelação e Autocorrelação Parcial, Análise de Gráficos: autocorrelação, previsão. Modelagem de Box-Jenkins: Análise Espectral. Análise de Regressão. Regressão Linear Simples, Inferência Estatística na Regressão Linear Simples, Regressão e Correlação Múltipla, Regressão Não Linear, Diagnósticos em Regressão. Modelos Lineares Generalizados. Descrição dos Modelos Lineares Generalizados, Estimação: Métodos de Inferência e Propriedades em Grandes Amostras, Técnicas de Verificação do Modelo. Sobrevivência e Modelos de Multiestados. Conceito dos Modelos de Sobrevivência, Dados de Sobrevivência, Risco Relativo e Razão de chances, Distribuições e Funções de Sobrevivência, Modelos com um único ou múltiplos decrementos, Tábuas de Sobrevivência, Censura e truncamento, Riscos competitivos e Modelos de Regressão. Teoria do Risco (Individual e Coletivo). Modelo do Risco Individual Anual, Modelo do Risco Coletivo Anual, Distribuição da Variável Aleatória “Valor de 1 Sinistro”, Distribuições para o Número de Sinistros, Distribuições para o Sinistro Agregado, Fórmula Recursiva de Panjer, Processo de Ruína – Período Finito, Processo de Ruína – Período Infinito, Teoria da Credibilidade, Aplicações em Resseguro, Aplicações Diversas. Estimação de Frequência e Severidade. Conceitos, Métodos de Cálculo de Prêmios de Seguros dos Ramos Elementares, Carregamento de Segurança, Redução do Prêmio através de Franquia, Métodos Multivariados de Elaboração de Tarifas. Teoria da Credibilidade. Modelos de Credibilidade de Flutuação Limitada, Modelos de Credibilidade Bayesiana Empírica, Modelos de Credibilidade Bayesiana Pura. 9 Teoria da Ruína. O Processo de Ruína, Probabilidade de Ruína, Probabilidade Anual de Ruína, Modelo Prático de Ruína, Cálculo da Probabilidade de Ruína em 1 ano, Processo de Ruína em Período Infinito, Processo de Poisson Composto. Matemática Atuarial . Modelos de Risco Individual. Modelos de riscos individuais de variáveis aleatórias, soma de variáveis aleatórias independentes, aproximação de distribuição pela soma, aplicação em seguros. Distribuição de Sobrevivência e Tábuas de Mortalidade Funções de sobrevivência, sobrevivida, força de mortalidade, tábuas de mortalidade: comutações, construção, graduação, outras funções. Idades fracionadas, Leis de Mortalidade (“De Moivre”, “Gompertz”, “Makeham”, “Weibull”). Tábuas Seletas. Seguro de Vida. Seguros pagos no momento da morte: Vitalícios, Temporários, Diferidos e Mistos. Seguros pagos no final do ano de morte. Relação entre seguros pagos no momento de morte e no final do ano de morte. Equações recursivas e funções acumulativas. Anuidades. Pagamento único, anuidade contínua, anuidade discreta, anuidade temporária, anuidade diferida, anuidade com pagamentos fracionados no



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ano, pagamento nivelado, anuidades variáveis, equações recursivas, anuidade imediata, relação entre anuidades antecipadas e postecipadas. Prêmio Puro. Prêmio contínuo, prêmio discreto, prêmios fracionados no ano, funções de comutação e prêmios relativos a anuidades variáveis. Reserva sobre o Prêmio Puro. Reserva contínua, reserva discreta, reserva numa base semi-contínua, reserva de prêmio fracionado no ano, fórmulas recursivas para reservas discretas, método prospectivo e retrospectivo, reserva em momentos fracionados, equações diferenciais para reservas contínuas fórmulas de reserva por comutação. Valores Garantidos. Resgate, Seguro Saldado e Seguro Prolongado. Função de Várias Vidas. Vida conjunta, último sobrevivente probabilidade e esperança estatística seguros e anuidades, cálculo usando lei de mortalidade específica função de contingência simples. Modelos de Múltiplos Decrementos. Usando duas variáveis aleatórias, grupo de sobrevivência aleatório, grupo de sobrevivência determinístico, tábuas simples de decrementos secundárias (invalidez e morte), construção de tábua de mortalidade múltipla, probabilidade de decremento e prêmio puro simples. Aplicação de Modelos de Múltiplos Decrementos. Pecúlios, anuidades (temporárias, diferidas, pagas em períodos inferiores a um ano, anuais e por tipo de Risco - invalidez e Morte), prêmios (anuais e fracionados), reservas desses prêmios e funções de comutação. Teoria do Risco Coletivo Período Simples. Distribuição dos sinistros agregados, seleção das distribuições básicas (distribuição de N, distribuição de valor de sinistro individual), propriedades da distribuição de Poisson composta, aproximação da distribuição de sinistros agregados. Teoria do Risco Coletivo Período Estendido. Processo de sinistro, coeficiente de ajuste, modelo em tempo discreto, perda máxima agregada. Aplicação da Teoria do Risco. Distribuição do valor de sinistro, aproximação do modelo individual, resseguro de *stop-loss*, efeito do resseguro na probabilidade de ruína. Modelos de Seguro Incluindo Despesas. Despesas gerais, tipos de despesas, despesas por apólice, fundamentos algébricos da contabilidade, métodos de reserva modificada. Métodos de Financiamentos. Definição e aplicação dos Principais Métodos de Financiamentos (Regimes Financeiros Repartição Simples, Repartição de Capitais de Cobertura, e Capitalização - Crédito Unitário, Crédito Unitário Projetado, Idade Normal de Entrada, Idade Atingida, Agregado, Financiamento Inicial e Financiamento Completo). Custo Normal. Custo Suplementar. Teoria da População. Teorema de *Lexis*, modelo contínuo, população estacionária, estável e madura, aplicações atuariais, população dinâmica. Equação de maturidade. Teoria de Previdência Privada. Escolha da tábuas demográficas, taxa de contribuição, métodos de custo atuarial individual, métodos de custo atuarial coletivo, plano de benefício definido e contribuição variável, alteração das hipóteses atuariais. PRINCÍPIOS DE GERENCIAMENTO ATUARIAL. Ambiente geral das operadoras de risco. Avaliação de riscos. Projeto e desenvolvimento de produtos. Precificação de riscos. Constituição de reservas e avaliação de passivos. Relação entre ativos e passivos / gerenciamento de portfólio. Monitoramento de experiência. Solvência. Cálculo e distribuição de lucros (excedentes).

CONTADOR - IPVV

Atuária: noções de matemática financeira e atuarial. Regimes financeiros dos planos de benefício. Demonstrativos e notas técnicas atuariais. Tipos de planos de benefícios previdenciários. Tábua de mortalidade e invalidez. Hipóteses econômicas e atuariais. Introdução à legislação atuarial dos regimes próprios. Investimentos: noções sobre mercado financeiro e imobiliário. Introdução às normas regulamentadoras aplicáveis aos mercados e aos regimes próprios e política de investimentos. Fiscalização: papel do órgão fiscalizador. Supervisão baseada em riscos. Regime disciplinar. Responsabilidade do ente federativo, dos dirigentes da unidade gestora, dos membros de conselhos deliberativo e fiscal dos colaboradores e dos prestadores de serviços. Plano de Contas e Procedimentos Contábeis para os Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS nº 509, de 12 de dezembro de 2013; Portaria Conjunta STN-SPREV/MF no 07, de 18 de dezembro de 2018. Instrução Normativa TC 43/2017 (TCES/ES) - Prestação de Contas Anual de Prefeito e demais Ordenadores. Auditoria Fiscal dos Regimes Próprios de Previdência Social: Lei no 11.457, de 16 de março de 2007 (§§2o a 7o do art. 11).



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. LC no 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Pública: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, realização da receita e despesa. Demonstrativos Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei no 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos de 1.128/08 a 1.137/08 e alterações posteriores. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC no 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de escrituração contábil (Caixa e Competência). Teorias, funções, funcionamento das contas e plano de contas. Apuração de resultados. NBC TG 26 - Demonstrativos contábeis. Análise das demonstrações contábeis por meio de índices. Lei no 6.404/76 e alterações posteriores. Livros de escrituração contábil (Diário e Razão). NBC TG - Estrutura Conceitual. Gerencial e Custos - Métodos de Custeamento (Absorção, Direto/Variável). Pontos de Equilíbrio (Contábil, Econômico e Financeiro). Ciclo Operacional e Financeiro. Custos Fixos e Variáveis. Custos Diretos e Indiretos. Custos (Primário, Transformação e Produção). Contabilidade Comercial: NBC TG 27 - Ativo Imobilizado. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 32 - Tributos sobre o Lucro e NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. Auditoria - Auditoria Interna e Auditoria Externa. Planejamento de Auditoria. Controle Interno. Procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. Parecer de Auditoria e Eventos Subsequentes. Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; critérios de avaliação de ativos e passivos; valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Contabilidade Aplicada ao Setor Público; plano de contas aplicado ao setor público (PCASP); aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; implantação das inovações na contabilidade aplicada ao setor público; princípios de contabilidade; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Princípios Orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte/destinação de recursos; Procedimentos contábeis patrimoniais; composição do patrimônio público; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado; ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e Exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; reflexo patrimonial das despesas de exercícios anteriores (DEA); procedimentos contábeis específicos: fundeb; parcerias público-privadas (PPP); dívida ativa; precatórios em regime especial; consórcios públicos; plano de contas aplicado ao setor público; Aspectos gerais do PCASP; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações no patrimônio líquido; notas explicativas às dcasp; consolidação das demonstrações contábeis.

MÉDICO - MEDICINA DO TRABALHO

A Segurança e Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Segurança e a Saúde no Trabalho nas seguintes Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho - OIT: Convenção nº. 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto nº. 95.461, de 11/12/1987); Convenção nº. 139 - Prevenção e controle de riscos profissionais causados por



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

substâncias ou agentes cancerígenos (Decreto nº. 157, de 02/06/1991); Convenção nº. 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho (Decreto nº. 93.413, de 15/10/1986); Convenção nº. 155 - Segurança de Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº. 1.254, de 29/09/1994); Convenção nº. 161 - Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº. 127, de 22/05/1991). Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde - doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; patologia do trabalho; conduta pericial; Normas Técnicas das LER/DORT. Ética profissional.

PROCURADOR AUTÁRQUICO- IPVV

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: Título I - Da Finalidade E Dos Princípios Básicos Da Previdência Social; Título II - Do Plano De Benefícios Da Previdência Social - Capítulo Único - Dos Regimes De Previdência Social; Título III - Do Regime Geral De Previdência Social - Capítulo I - Dos Beneficiários - Seção I - Dos Segurados - Seção II - Dos Dependentes - Capítulo II - Das Prestações Em Geral - Seção I - Das Espécies de Prestações - Seção IV - Do Reajustamento do Valor dos Benefícios - Seção V - Dos Benefícios - Subseção I - Da Aposentadoria por Invalidez - Subseção II - Da Aposentadoria por Idade - Subseção III - Da Aposentadoria por Tempo de Serviço - Subseção IV - Da Aposentadoria Especial. Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998. Dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento dos RPPS's. Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nos 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998. Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003. Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3º do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências. Emenda Constitucional nº 47, de 06 de julho de 2005. Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências. Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012. Acrescenta o art 6º à Emenda Constitucional nº 41/2003, para estabelecer critérios para cálculo e correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data daquela emenda. Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999. Dispõe sobre a compensação financeiras entre o RGPS e os RPPS's. Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008 E **ALTERAÇÕES:** Disciplina procedimentos sobre a emissão de certidão de tempo de contribuição pelos regimes próprios de previdência social. Instrução Normativa INSS/PRES nº 77/2015: Capítulos VII e VIII. **PREVIDÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO:** Lei Complementar Municipal 22/2012 RPPS. Lei no 9.717, de 27 de novembro de 1998; Aplicação das Disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003; Medida Provisória no 167, de 19 de fevereiro 2004; Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004; Disciplinamento da Aposentadoria Compulsória: Lei Complementar no 152, de 3 de dezembro de 2015; Regulamentação da Lei Geral da Previdência no Serviço Público: Portaria MPS no 402, de 10 de dezembro de 2008; Portaria SPREV/MF no 04, de 05 de fevereiro de 2018; Instituição do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP: Decreto no 3.788, de 11 de abril de 2001; Implementação do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP: Portaria MPS no 204, de 10 de julho de 2008. Processo Administrativo Previdenciário - PAP: Portaria MPS nº 530, de 24 de novembro de 2014. Aplicação de Acordos Internacionais de Previdência Social que alcancem legislação dos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MTPS nº 527, de 05 de maio de 2016; Instrução Normativa SPPS/MF nº 01, de 25 de novembro de 2016; Compensação Previdenciária; Lei no 9.796, de 5 de maio de 1999; Decreto no 3.112, de 6 de julho de 1999; Portaria MPAS no 6.209, de 16 de dezembro de 1999; Portaria Interministerial MPS-MF no 410, de 29 de julho de 2009; Portaria Conjunta PGFN-RFB-INSS no 01, de 21



de março de 2013; Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelos Regimes Próprios de Previdência Social: Portaria MPS no 154, de 15 de maio de 2008. Emenda Constitucional nº 103/2019.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito e tipos de Constituição. Poder constituinte: originário e derivado. Poder constituinte derivado reformador: limites ao poder de reforma - temporais, materiais e circunstanciais. Poder constituinte derivado decorrente: Constituições estaduais e simetria. Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Direitos sociais e difusos: conflitos envolvendo a judicialização de políticas públicas. Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandados de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Os Estados-membros da Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. As Constituições Estaduais. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município de VILA VELHA. Administração Pública. Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Licitação. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Processo legislativo. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Foro competente. Secretários municipais. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Poder Judiciário. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante. Repercussão geral. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de justiça. Varas de Fazenda Pública. 13. Funções essenciais à justiça: Advocacia Pública. Ministério Público. Defensoria Pública. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Desapropriação. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Direito Administrativo: Conceito. Taxonomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Administração associada. Delegação social. Organizações sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, entidades de utilidade pública, serviços sociais autônomos e “outras entidades públicas”. Fomento público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Ato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. Contrato administrativo. Distinção entre acordos e contratos. Contratos da Administração e contratos administrativos. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Concorrência,



tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Servidores públicos. Funcionário público. Noções gerais. Regime jurídico e suas características específicas. Natureza, extensão e conteúdo do diploma estatutário. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Cargos, empregos e funções públicas. Criação, transformação e extinção de cargos. Acesso. Concurso público. Provimento. Vacância. Estabilidade e efetividade. Exoneração. Desvio de função. Direitos e vantagens dos funcionários públicos. Sistema remuneratório. Subsídio. Vencimento. Teto remuneratório. Vantagens pecuniárias. Adicionais, gratificações. Incorporação e extensão de vantagens. Acumulação. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis Municipais. Pactos bilaterais e multilaterais de natureza não contratual. Atos complexos ou atos união. Elementos característicos. Espécies. Desfazimento e consequência. Consórcios administrativos e Consórcios Públicos. Contratos de programa. Contratos de rateio. Contratos de gestão e termos de parcerias. Lei nº 13.019, de 31 de julho 2014, Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. 10. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Competência da União, dos Estados e dos Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias público-privadas. Desapropriação. Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Compartilhamento de infraestrutura. Livre acesso e interconexão obrigatória. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de comunicações; sanitária; de viação e trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental; e de segurança pública. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Acordos substitutivos. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco. Direito urbanístico. Competências constitucionais. Responsabilidade civil do Estado e as pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Noções gerais. Responsabilidade objetiva. Caso fortuito e força maior. Fato do príncipe. Atos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Instituições financeiras públicas e responsabilidade de seus administradores. Responsabilidade do Estado por atos da Administração, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Processo administrativo. Princípios constitucionais. Direito a informações e certidões. Requisições de processos. Direito de petição aos Poderes Públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Sanções administrativas. Improbidade administrativa. Lei no 12.846, de 1 de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle



jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Meios específicos do controle jurisdicional. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. Direito de ação. Natureza jurídica. Conceito e principais correntes doutrinárias. Elementos. Condições. Classificação e critérios identificadores. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Processo: noções gerais. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Sujeitos processuais. Juiz. Princípios. Poderes. Deveres. Responsabilidade. Impedimentos e suspeição. Organização judiciária federal e estadual. Sujeitos Processuais. Partes e procuradores. Capacidade e legitimação. Representação e substituição processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Prática eletrônica dos atos processuais. Nulidades. Procedimento ordinário e sumário. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiências. Conciliação, instrução e julgamento. Prova. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Exibição de documentos ou coisas. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. Exame e valoração da prova. Produção antecipada de prova. 10. Tutelas de urgência. Tutela de evidência. Tutela cautelar e antecipada antecedente. Medidas de contracautela. Suspensão de liminar e suspensão de tutela de urgência. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa oficial. Meios de impugnação. Ação rescisória. Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recursos nos tribunais superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. 13. Liquidação de sentença. Espécies. Procedimento. Cumprimento da sentença. Procedimento. Impugnação. . Processo de execução. Princípios gerais. Espécies. Execuções especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de precatórios. Requisições de pequeno valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Execução fiscal. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos especiais: Ação de consignação em pagamento. Ação de exigir contas. Ações possessórias. Ação de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de sociedade. Inventário e partilha. Embargos de terceiro. Oposição. Habilitação. Ações de família. Ação monitória. Homologação de penhor legal, Restauração de autos. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária: Disposições gerais. Notificação e interpelação. Alienação judicial. Testamentos e codicilos. Herança jacente. Procedimentos previstos em legislação extravagante: despejo (Lei 8245/1991) e desapropriação (Decreto-lei 3655/1941). 18. Ação popular. Ação civil pública e inquérito civil público. Proteção de interesses difusos e coletivos. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Mandado de segurança coletivo. Habeas data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Arguição



de descumprimento de preceito fundamental. DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO: Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. Sistema tributário nacional. A Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Declaração de Constitucionalidade. Os efeitos da declaração de inconstitucionalidade. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Tributos federais. Tributos estaduais. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. Taxas. Preços públicos. Taxa judiciária, custas e emolumentos.. Imposto sobre Serviços (ISS). Fato gerador, alíquota e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. Conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Normas gerais. Orçamentos. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamentos anuais. Créditos adicionais, suplementares e especiais. Vedações. Normas previstas na Constituição. Princípios orçamentários. Lei no 4.320/1964. Lei de Orçamento. Receita e despesa. Proposta orçamentária. Elaboração da Lei de Orçamento. Exercício financeiro. Execução do orçamento. Fundos especiais. Controle da execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/2000). Disposições preliminares. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Transferências voluntárias. Exigências para realização das transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Código Tributário Municipal de VILA VELHA. DIREITO DO TRABALHO, DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Direito do Trabalho. Conceito. Princípios. Fontes. Interpretação e aplicação do Direito do Trabalho. Renúncia e transação. Vinculação legal e vinculação contratual. Espécies. Caracterização. Terceirização. Responsabilidade do tomador do serviço por débitos trabalhistas e por danos materiais e morais. Empreitada e subempreitada. Regimes jurídicos funcionais. Regime estatutário. Regime trabalhista. Contrato temporário. Regime dos servidores de organizações sociais e fundações públicas de direito privado. Cargos e empregos de confiança de empresas públicas e sociedades de economia mista. Contrato de trabalho. Definição. Elementos essenciais e acidentais. Nulidade e anulabilidade. Espécies. Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Períodos de descanso. Regime de compensação. Terminação do contrato de trabalho. Causas. Estabilidade. Garantia do emprego. FGTS. Aviso Prévio. Desvio de função. Direitos e vantagens dos empregados públicos e empregados de entidades da Administração Indireta. Sistema remuneratório. Vencimento. Teto remuneratório. Vantagens pecuniárias. Adicionais. Gratificações. Remuneração e salário. Conceito. Distinção. Proteção do salário. Princípios salariais. Isonomia e equiparação salarial. Acidente de trabalho. Responsabilidade civil e previdenciária. Organização sindical. Princípios. Unicidade sindical. Receitas sindicais. O servidor público e a sindicalização. Negociação coletiva. Mediação. Arbitragem. Convenção coletiva. Acordo coletivo. Direito de greve. Dissídio individual de trabalho. Processo e procedimentos. Prazos. Exceções. Nulidades. Recursos. Execução. Prescrição. Prerrogativas da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil. Dissídio coletivo. Processo e procedimento. Competência. Limites do poder normativo. Efeitos da sentença normativa. Recursos cabíveis. Ação de cumprimento. Mediação e arbitragem. Coisa julgada formal e material da sentença trabalhista. Acordos. Ação Rescisória. Mandado de segurança e ação civil pública no Direito



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

do Trabalho. Habeas corpus. Medidas judiciais preventivas. Tutela antecipada. Aposentadoria especial no serviço público. “Reforma trabalhista”: Lei no 13.467/2017, que alterou disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)- aspectos materiais e processuais.

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE PÚBLICO ADMINISTRATIVO - IPVV

Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários da Previdência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos; Proceder ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pelo IPVV; Realizar atividades de suporte e apoio técnico especializado às atividades de competência do IPVV sob a supervisão das respectivas áreas de trabalho, compreendendo receber, cadastrar, controlar e distribuir processos e documentos; Proceder a levantamentos de orçamento no mercado local para compra de material e/ou aquisição de serviços de terceiros; cadastrar e acompanhar os contratos de fornecedores de bens e serviços firmados pelo IPVV; controlar entrada e saída de material de consumo e de bens patrimoniais, bem como controlar sua movimentação interna; conferir materiais e notas fiscais, verificando a qualidade e atendimento dos itens adquiridos; Informar processos e dar pareceres sobre assuntos previdenciários e assistenciais dentro de sua competência; Redigir correspondência convencional dentro de sua área, bem como os respectivos formulários; controlar o estoque da área de trabalho, solicitando ressurgimento, mediante autorização da chefia imediata, bem como proceder à sua distribuição quando solicitado; Receber, classificar, protocolar e distribuir a correspondência e outros documentos de sua área de trabalho, dispensando atenção especial para os que exijam respostas urgentes, a fim de que sejam providenciadas em tempo hábil; Providenciar a reprodução de documentos, correspondências e outros documentos; Executar as demais atividades relacionadas à sua área de trabalho e/ou definidas em normas do IPVV.

ANALISTA P. GESTÃO - ADMINISTRATIVO - IPVV

Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; Proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários; Realizar estudos técnicos administrativos; Emitir pareceres técnicos específicos, de acordo com a amplitude e complexidade de sua atuação; Instruir e orientar estagiários e apoio técnico nos trabalhos a serem desenvolvidos; Implementar programas de trabalho, com vistas ao desenvolvimento humano técnico profissional; Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências definidas em normas do IPVV.

ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO - ARQUIVOLOGIA

Organizar documentação de arquivos institucionais; Classificar e codificar documentos de arquivo; Decidir o suporte do registro de informação; Descrever o documento (Forma e conteúdo); Registrar documentos de arquivo; Elaborar tabelas de temporalidade; Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; Descartar documentos de arquivo; Classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; Identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar e ordenar documentos; Consultar normas internacionais de descrição arquivística; Gerir depósitos de armazenamento; Identificar a produção e o fluxo documental; Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; Levantar a estrutura organizacional interna dos órgãos produtores de documentos; Realizar pesquisa histórica e administrativa; Transferir documentos para guarda intermediária; Diagnosticar a situação dos arquivos; Recolher documentos para guarda permanente; Definir a tipologia do documento; Acompanhar a eliminação do documento descartado; Executar as demais atividades definidas em normas do IPVV.

ANALISTA PÚBLICO DE GESTÃO - ATUARIAL



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

Elaborar pareceres, relatórios e cálculos previdenciários; Analisar dados econômicos e estatísticos coletados, interpretando o seu significado e fenômenos retratados, a fim de fornecer subsídios aos gestores sobre decisões relativas à investimentos; Atuar junto à Diretoria Financeira na execução das tarefas rotineiras inerentes ao setor; Planejar, supervisionar e coordenar a execução de serviços técnico-atuariais; analisar bancos de dados; calcular e analisar reservas técnicas, provisões e fundos inerentes a compromissos de cunho atuarial; elaborar cálculos e estimativas inerentes às áreas de pessoal, de previdência e de benefícios destinados aos membros e servidores; analisar riscos financeiros, econômicos e atuariais com o objetivo de orientar decisões relacionadas à previdência; Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências definidas em normas do IPVV.

CONTADOR - IPVV

Executar atividades de instrução e de análise de processos contábeis; Analisar e registrar operações e rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras; Realizar estudos técnicos e estatísticos; Realizar auditoria contábil e financeira; Interpretar e aplicar a legislação econômica fiscal e tributária financeira; Executar atividades referentes à elaboração, revisão e acompanhamento da programação orçamentária e financeira anual e plurianual; Emitir relatórios e pareceres contábeis; Acompanhar a gestão de recursos públicos e executar as demais atividades definidas em normas do IPVV.

MÉDICO - MEDICINA DO TRABALHO

Avaliar a capacidade de trabalho do segurado, através de exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso; Subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios; Realizar perícias médico-administrativas e previdenciárias; Participar, quando necessário, como assistente do IPVV em perícias judiciais; Presidir e fazer parte de juntas médicas; Examinar os beneficiários do regime para efeitos de licença médica, fornecendo pareceres técnicos; Examinar e emitir laudos para fins previdenciários e assistenciais; Orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária; Realizar triagem de casos clínicos identificando os que requerem maior atenção; Atuar como médico generalista em equipe multidisciplinar no desenvolvimento de programas terapêuticos individuais; Desempenhar outras atividades afins do cargo; Executar as demais atividades definidas em normas do IPVV.

PROCURADOR AUTÁRQUICO- IPVV

Analisar processos administrativos da área de atuação oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisão; Representar a entidade em juízo, nas questões previdenciárias, cíveis ou em outros processos de assistência jurídica à instituição; Efetuar estudos em matéria jurídica visando à orientação em questões de natureza civil, administrativa e previdenciária; Assessorar a entidade em todos os ramos do Direito que são pertinentes às suas atividades; Emitir, quando solicitado, pareceres jurídicos acerca de benefícios previdenciários a serem concedidos aos servidores públicos do Município de Vila Velha; Sugerir, quando necessário, alterações na legislação a partir da interpretação de textos legais; Analisar e instruir processos relativos a contratações, convênios, locações e alienações de imóveis, licitações e de consultoria e aquisição de serviços; Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, em que o IPVV seja parte; Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com o IPVV; Executar as atividades técnico-jurídicas no âmbito do IPVV e executar as demais atividades definidas em normas do IPVV.