



## Concurso Público

Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

O Diretor Presidente do IPREVITA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, Estatutos vigentes e nas demais normas jurídicas municipais, faz saber que realizará, em locais, datas e horários a serem divulgados através de editais específicos, concurso público para preenchimento de quatro (4) vagas, em cargos de provimento efetivo nível do Quadro de Pessoal do IPREVITA - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, mediante as condições estabelecidas neste edital.

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso público será executado pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, nos termos do Contrato nº 007/2013, cujo resumo foi publicado no dia quatro (4) de outubro de 2013, em conformidade com a legislação aplicável à espécie, obedecidas às normas deste Edital.

1.2 O concurso destina-se ao provimento dos cargos relacionados no Capítulo II deste Edital.

1.2.1 Os cargos que vierem a vagar dentro do prazo de validade, previsto neste edital, serão preenchidos pelo cadastro reserva. Por cadastro reserva entende-se o conjunto de candidatos habilitados e relacionados na listagem do resultado final do concurso, por ordem de classificação.

1.2.2 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração do **IPREVITA**.

1.3. A Comissão Especial, designada por Portaria de nº 07, do dia dez (10 de setembro de 2013), acompanhará a execução deste Concurso Público.

1.4 O concurso público de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

1.4.1 exame de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4.2 exame médico admissional, a ser realizado pelo **IPREVITA** após a homologação do concurso, de **caráter eliminatório**, para os candidatos habilitados e convocados para a nomeação.

### CAPÍTULO II – DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.1. Os cargos, os pré-requisitos exigidos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos no quadro abaixo:



## Concurso Público

Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

Código	Cargo	Grupo Ocupacional/ Carreira	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração R\$.	Vagas	Valor da taxa de inscrição
100	Procurador	Nível Superior <b>A II</b>	Nível superior completo, graduação em Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com situação regular. Mínimo de 3 anos de atividade jurídica.	20h	<b>2.053,03</b>	01	<b>R\$ 100,00</b>
101	Contador	Nível Superior <b>AI</b>	Nível superior completo, graduação em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	40	<b>1.955,27</b>	01	<b>R\$ 100,00</b>
200	Técnico em Contabilidade	Nível Médio e Técnico <b>BII</b>	Nível médio completo, Profissionalizante em Contabilidade. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	40h	<b>1.042,82</b>	01	<b>R\$ 60,00</b>
201	Escriturário	Nível Médio e Técnico <b>BI</b>	Nível médio completo	40h	<b>993,16</b>	01	<b>R\$ 50,00</b>



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

#### 2.2. Atribuições dos cargos.

Código	Cargo	Atribuições
100	Procurador	Representar judicial e extrajudicial a Autarquia; promover cobrança amigável ou judicial da dívida, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam; assistir aos diretores da autarquia na elaboração de informações em mandado de segurança; elaborar anteprojetos de lei e atos normativos de competência da autarquia no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe deverão ser submetida antes de sua edição; acompanhar o processo judicial em todas as suas fases requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; redigir ou elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão; exercer demais funções correlatas com o exercício da advocacia, em especial o assessoramento e consultoria.
101	Contador	Administrar os serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações orçamentárias; fiscalizar e/ou executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; assessorar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; controlar verbas recebidas aplicadas; elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial, balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade execução orçamentária; orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; executar serviços de auditoria interna; executar outras atividades correlatas.
200	Técnico em Contabilidade	Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações orçamentárias; executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo, saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

		explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da câmara; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar e produzir relatórios sobre a atuação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; assinar atos contábeis; executar outras atividades correlatas..
201	Escriturário	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; digitalizar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papeis fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-as às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entregas; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; preparar documentos para admissão de pessoal, sob supervisão do chefe imediato; executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional dos servidores; elaborar, sob supervisão do chefe imediato: folha de pagamento, efetuando cálculos de guias relativas às obrigações sociais; acompanhar, sob supervisão do chefe imediato a frequência dos servidores públicos; apresentar relatórios sob a situação e escala de férias de servidores públicos municipais; controlar empréstimos e consignações dos servidores públicos municipais; elaborar ou controlar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; executar serviços de datilografia e digitação; auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; colaborar com o técnico da área, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papeis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; serviços entrega de malote e correspondência externas; Executar outras atividades correlatas.

2.1.1 As atribuições dos cargos divulgadas neste edital expressam de forma resumida as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor. Resguarda-se, portanto, a administração do PREVITA o direito de solicitar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função, além das constantes neste edital.

2.2 O IPREVITA indicará o local onde inicialmente o candidato habilitado irá exercer suas funções de acordo com a necessidade, observadas as quantidades de vagas postas em concurso, bem como as que surgirem durante o período de validade do mesmo.

2.2.1 A lotação da vaga dar-se-á de acordo com a ordem decrescente de classificação do candidato no concurso.



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

2.2.2 A lotação ou a designação do candidato nomeado para um determinado local, onde deverá exercer as atividades do cargo, não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, caso as necessidades do órgão ou o interesse e conveniência da Administração o exija, por ato expresso do Diretor Presidente do IPREVITA, sem necessidade de justificativa por parte da administração.

### CAPÍTULO III - DO REGIME DE TRABALHO

3.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, o IPREVITA convocará, na medida de suas necessidades, através de Edital publicado no Órgão Oficial do Município e no site [www.iprevita.com.br](http://www.iprevita.com.br), os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para nomeação.

3.2 Os candidatos aprovados no concurso e convocados para admissão terão o regime de trabalho estatutário, na forma da **Lei Municipal 2708, de 26 de junho de 2013 alterada pela Lei 2729 de 30 de setembro de 2013.**

### CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação para nomeação e subsequente posse:

- a) Ter nacionalidade brasileira.
- b) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- c) Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de classe competente, quando as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro, com comprovante de quitação da anuidade, devidamente paga, à época da nomeação.
- d) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- f) Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
- g) Cumprir as exigências contidas neste edital.

4.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

4.3. As inscrições serão realizadas no período de **22 de outubro a 04 de novembro de 2013** via Internet.

4.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) durante o período de **00h00min** do dia **22 de outubro de 2013** às **23h59min** do dia **04 de novembro de 2013**, conhecer o edital do concurso, ficar ciente das normas estabelecidas neste edital e seguir as orientações contidas na tela.

- a) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- b) Imprimir o Boleto bancário;
- c) O **Boleto bancário só será impresso durante o período das inscrições.** Após o encerramento das inscrições o boleto **não** ficará disponível para impressão;



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

- d) Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição;**
- e) Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição, digitando o nº. do CPF e a data do nascimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.4.1. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário.
- 4.4.1.1. O pagamento das inscrições deverá ser efetuado nas agências da rede bancária, por meio do boleto gerado no ato da inscrição na internet para a respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.  
**ATENÇÃO: a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário.**
- 4.4.2. A Conceção Consultoria Técnica Especializada e o **IPREVITA** não se responsabilizam por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4.3. O descumprimento das instruções para inscrições via Internet implicará a não efetivação da mesma.
- 4.4.4. O pagamento só poderá ser efetivado nas agências bancárias, via boleto bancário. Não é permitido depósito em **envelope** nos caixas eletrônicos, como também em Casas Lotéricas e/ou correspondentes bancários.
- 4.4.5 Antes de efetuar a inscrição, via Internet, o candidato deverá conhecer o edital disponível em formato eletrônico nos sites [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.iprevita.com.br](http://www.iprevita.com.br), e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.5. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste edital.
- 4.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.
- 4.6.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.
- 4.6.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(a) candidato(a).
- 4.6.3 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

4.7 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Concepção** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

4.8. A qualquer tempo, o **IPREVITA** poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da nomeação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

4.8.1 As inscrições indeferidas serão divulgadas nos sites [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.iprevita.com.br](http://www.iprevita.com.br)

4.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) até o dia **04 de novembro de 2013**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 710/711 Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.9.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.10 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.11 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação

4.12. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

4.12.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:

4.12.1.1. Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

5.9.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007;

4.12.2. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no site da Concepção, das **00h00min** do dia **22 de outubro de 2013** às **23h59min** do dia **23 de outubro de 2013**.



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

4.12.3. A **Concepção Consultoria Técnica Especializada** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.12.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.12.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b. fraudar e/ou falsificar documentação;
- c. pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem **5.9.2**;
- d. não atender aos critérios estabelecidos neste edital.

4.12.6. Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pela **CONCEPÇÃO**.

4.12.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a **CONCEPÇÃO** divulgará, no endereço eletrônico [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br), na data provável de **28 de outubro de 2013**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os (as) candidatos(as) que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 04 de novembro de 2013** para emissão do boleto de cobrança, pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público.

4.12.8. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.12.9. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem **4.12.7.**, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## CAPÍTULO V - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização do exame de habilidades e conhecimentos (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, **a partir do dia 25 de novembro de 2013**, no site da **Concepção** [www.consepcaoconcurso.com.br](http://www.consepcaoconcurso.com.br) devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **Concepção**, através de e-mail [concepcao@concepcaoconcursos.com.br](mailto:concepcao@concepcaoconcursos.com.br) e do telefone (71) 3011 1814.

5.2 Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **Concepção**, através de e-mail [concepcao@concepcaoconcursos.com.br](mailto:concepcao@concepcaoconcursos.com.br) ou telefone (71) 3011 1814, no horário de 9h às 16h, considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **27 de novembro de 2013**.

5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **Concepção**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **Concepção** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o(a) candidato(a) obtenha aprovação nas provas.

5.2.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 5.2 deste edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na Confirmação de Inscrição e a situação de inscrição do mesmo, posto que **é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste edital.**

5.3 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

5.4 A Confirmação de Inscrição **não** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## CAPÍTULO VI - DO EXAME DE CONHECIMENTOS

6.1. O exame de conhecimentos será aplicado através de provas escritas objetivas para os todos os cargos.

6.1.1 O exame de conhecimentos será de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e versará sobre os objetos de avaliação constantes do Anexo Único deste edital.

6.1.1.1 O Anexo Único, integrante deste edital, contempla apenas os objetos de avaliação do exame de conhecimentos, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.1.1.2 O IPREVITA e a Concepção, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange aos objetos de avaliação (conteúdo programático).

6.1.2 As provas do exame de conhecimentos serão compostas de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, na forma do seguinte quadro:

Quadro de Provas				
Cargo	Conhecimentos	Nº Questões Objetivas	Peso	Total de Pontos
Procurador Contador Técnico em Contabilidade Escriturário	Gerais e em Língua Portuguesa	30	1	30
	Específicos na área e em Informática	30	2	60
	<b>Total</b>	<b>60</b>		<b>90</b>



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

6.1.3 As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.1.4 Os Conhecimentos serão avaliados conforme especificação no Anexo Único deste edital.

## CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A aplicação do exame de conhecimentos será no município de Itapemirim/ES em data a ser divulgada a partir do dia **25 de novembro de 2013**.

7.1.1 O edital de convocação para a aplicação do exame de conhecimentos, contendo data, local e horário, será publicado nos sites: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.iprevita.com.br](http://www.iprevita.com.br)

7.1.2. A partir do dia **25 de novembro de 2013**, o candidato deverá acessar o site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e imprimir as informações para conhecimento da data, do horário, do local e da sala de realização dos exames.

7.1.3. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo e Local de realização dos exames.

7.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização de seu exame com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no edital de convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

7.2.1. O ingresso do candidato ao local de realização de seu exame far-se-á mediante apresentação obrigatória do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE**, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.3. Por ocasião da realização do exame, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.3.1 não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

7.3.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

7.4. Caso julgue conveniente, a Concepção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.

7.5. Não será permitida a realização do exame fora do local, horário e data designados, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.

7.6. O exame terá duração máxima de 3 (três) horas.



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

7.7. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início do exame, por motivo de segurança.

7.8. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término do exame.

7.8.1. Os Cadernos de Provas, que não forem levados pelos candidatos, serão incinerados.

7.8.2. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização dos exames.

7.9. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente edital.

7.10. Dentro do estabelecimento de realização do exame não será permitido ao candidato o uso de celulares, pager, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.

7.11. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:

- a) o preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções contidas na própria Folha de Respostas Ópticas.
- b) os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas Óptica.

7.13. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas do exame de conhecimentos.

7.14. Será sumariamente excluído do Concurso o candidato que:

- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.
- b) Não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização do exame seja qual for o motivo alegado.
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- d) Não apresentar documento original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 8.3.1 deste edital.
- e) Ausentar-se do local de realização do exame sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início do mesmo.
- f) Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas.
- g) Ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização.
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

- i) Não atingir a pontuação mínima estabelecida para o exame.
- j) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste edital.
- k) Comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou a disciplina determinadas para o Processo.
- l) Cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Concurso.
- m) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro.
- n) Lançar mão de meios ilícitos para a execução do exame.
- o) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar.
- p) Estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares.
- q) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- r) Não obedecer aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.

## CAPÍTULO VIII - DO JULGAMENTO DO EXAME DE CONHECIMENTOS

8.1 Será eliminado do concurso, o candidato que não obtiver um mínimo de 50% de acerto nas questões objetivas.

8.2. Para os cargos de **Procurador, Contador, Técnico em Contabilidade e Escriurário**, a prova objetiva de conhecimentos terá o valor total de 90 (noventa) pontos, sendo habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 45 (quarenta e cinco).

8.3. O candidato inabilitado será excluído do Concurso Público.

## CAPÍTULO IX - DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

9.1. A nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos no exame de conhecimento.

9.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo.

9.3. Será publicada nos sites: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.iprevita.com.br](http://www.iprevita.com.br) a lista de candidatos aprovados no Concurso Público, por cargo, em ordem classificatória.

9.4. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- c) tiver maior idade.



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

9.5. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de pontos.

9.6. O Resultado Final do Concurso será publicado nos sites: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.iprevita.com.br](http://www.iprevita.com.br)

## CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

10.1. Os gabaritos e os resultados dos exames serão divulgados nos sites [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.iprevita.com.br](http://www.iprevita.com.br)

10.2. O prazo para interposição de recursos será de 72 (setenta e duas horas) da publicação dos gabaritos e do resultado do Concurso, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

10.3. Os recursos do Concurso Público deverão ser endereçados à **Concepção** e protocolados, tempestivamente na sede do **IPREVITA – Rua Crisanto Araújo, 97 – Centro - Itapemirim-ES**. O recurso deverá estar fundamentado, devendo constar o nome do candidato, cargo, número de inscrição, telefone e endereço.

10.4. Será indeferido liminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for protocolado fora do prazo;
- d) for encaminhado via fax, via postal, via Internet e ou correio eletrônico ou **não** protocolado na forma estabelecida no subitem 11.3.

10.5. Os recursos julgados serão divulgados nos sites [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.iprevita.com.br](http://www.iprevita.com.br) não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 11.3 deste edital.

10.7. O recurso deverá ser individual, com a indicação de questões e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

10.7.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.8. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do(a) candidato(a), como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

10.9. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

10.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

10.11. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10.12. Se do julgamento dos recursos resultar anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

### **CAPÍTULO XI - DA HOMOLOGAÇÃO, DA CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO.**

11.1 O resultado final do Concurso será homologado pelo **Diretor Presidente do IPREVITA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM.**

11.1 Após a homologação do resultado do concurso, o IPREVITA convocará, através de edital específico, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para preenchimento das vagas existentes, a fim de apresentarem documentação comprobatória na forma do capítulo XIV deste edital e para submeter-se à perícia médica.

11.2 As convocações de que trata o subitem 12.1 serão publicadas, no Órgão Oficial do Município de Itapemirim/ES e nos sites [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.iprevita.com.br](http://www.iprevita.com.br), não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

11.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo **IPREVITA.**

11.3.1 Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

11.3.2. O candidato convocado para a posse deverá apresentar-se ao IPREVITA, no prazo improrrogável de até **30 (trinta)** dias após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo IPREVITA, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higidez. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

11.3.3. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município de Itapemirim/ES.

11.3.3.1 O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no edital de convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO, ficando excluído do concurso.**

11.4. O não pronunciamento do candidato permitirá ao IPREVITA **excluí-lo** do Concurso.

### **CAPÍTULO XII – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

12.1. Será excluído do concurso o candidato convocado que **não** comparecer à **Gerência de Recursos Humanos dentro do prazo de 30 (dias) dias**, contados da publicação do edital de convocação, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

12.1.1 O candidato, que não apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para nomeação, descritos no item 13.2, será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO**.

12.2. Requisitos básicos para posse:

- a) Ter sido **HABILITADO** no concurso, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ter nacionalidade brasileira.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo e o registro no órgão de classe competente, desde que as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga, à época da nomeação.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- h) Não ter sido exonerado ou demitido por justa causa ou a bem do serviço por quaisquer dos órgãos dos orbes da administração pública. Possuir aptidão física e mental.
- i) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- j) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
- k) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos(as) filhos(as) com idade até 21 anos, cartão de vacinação dos(as) filhos(as) com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula e frequência escolar dos(as) filhos(as) com idade entre 06 e 14 anos.
- l) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos públicos.
- m) Apresentar declaração de bens.
- n) Apresentar 01 (uma) foto 3 x 4 atual.
- o) Apresentar certidão de tempo de contribuição.

12.3. As convocações serão publicadas no órgão Oficial do Município e nos sites: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.iprevita.com.br](http://www.iprevita.com.br) não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

## CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste edital, devendo comprová-los no momento da nomeação.



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

13.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

13.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação, cabendo exclusivamente ao **IPREVITA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados.

13.4. O acompanhamento das publicações referentes ao concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.5. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

13.6. As convocações e resultados serão publicados nos sites: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.iprevita.com.br](http://www.iprevita.com.br)

13.7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do quadro de avisos do **IPREVITA** e nos sites: [www.concepcaoconcursos.com.br](http://www.concepcaoconcursos.com.br) e [www.iprevita.com.br](http://www.iprevita.com.br).

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela **IPREVITA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM/ES** e, ouvidas a Comissão do Concurso e a Concepção, e mediante homologação do Diretor Presidente.

**IPREVITA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM /ES**, 18 de outubro de 2013.

. **Wilson Marques Paz**  
Diretor Presidente



## Concurso Público

Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

### CRONOGRAMA

FASE / ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Inscrições	22/10 a 04/11/2013
Solicitação de Isenção	22 e 23/10/2013
Prova	<b>01/12/2013</b>
Publicação da pontuação dos candidatos	<b>02/12/2013</b>
Publicação do gabarito	02/12/2013
Prazo recursal	03 e 04/12/2013
Resultado	16/12/2013
Prazo recursal	17 e 18/12/2013
Resultado Final	20/12/2013
Homologação	26/12/2013

### ANEXO ÚNICO – Conteúdo Programático

#### Cargo: 100 - Procurador

**Conhecimentos Gerais** – O Brasil e o Estado do Espírito Santo: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. O Município de Itapemirim – História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência. **Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistema operacional Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**Conhecimentos Específicos - Direito Administrativo:** Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Princípios Fundamentais. Poderes e Deveres. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regular, disciplinar e de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. Revogação. Invalidação: regime jurídico dos atos inválidos. Atos Nulos, Anuláveis e Inexistentes. Invalidação e Dever de Indenizar. Convalidação ou Saneamento. Regime Jurídico Administrativo. Órgãos e Agente Públicos. Administração Pública Direta e Indireta. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Contrato de Gestão. Responsabilidade Civil da Administração. Considerações Gerais. A Responsabilidade Civil da Administração Pública e o



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

Terceiro Setor. Parcerias. O Silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e tipologia. Licitação: conceito e modalidades; finalidade e princípios; objeto; obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento: invalidação e revogação. Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei nº 10.520/02). Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, formalização, execução e inexecução, rescisão. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão e Reajuste. Teoria da Imprevisão. **Direito Constitucional:** Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: fontes; conceito; classificação das constituições. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Direito Constitucional Intertemporal. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Interpretação e Integração das Normas Constitucionais. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de constitucionalidade das leis municipais Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias Constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: Habeas-Corpus, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Habeas-Data, Direito de Petição. Direitos Políticos: sistema político brasileiro. Federação: bases teóricas do federalismo; Estado Unitário, Estado Regional e Estado Federal. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competência na Constituição de 1988. Intervenção Federal nos Estados. Intervenção Federal nos Municípios. Governo da União. A Unidade do Poder Estatal e a Separação de Poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Estabilidade. Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais; Limitação do Poder de Tributar; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Discriminação das Rendas Tributárias; Repartição das Receitas Tributárias. Finanças Públicas: Princípios Gerais; Estrutura dos Orçamentos Públicos; Princípios e Normas Constitucionais Orçamentárias; Ordem Social: princípios e objetivos da ordem social. Sistema de Seguridade Social. **Direito Civil:** Fontes Formais do Direito Positivo. Da Norma Jurídica: elementos e classificação. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço (Lei de Introdução ao Código Civil). Hermenêutica e aplicação da lei. Atos, fatos e negócios jurídicos: conceito e classificação. Modalidades; Interpretação dos atos jurídicos. Prescrição e Decadência; causas suspensivas e interruptivas. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada dos atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa; Ratificação. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito; Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Das pessoas jurídicas: classificação; Pessoas jurídicas de Direito Público e Privado; Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio; Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica; Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: classificação; Bens públicos; Bens fora do comércio. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Prazos. Obrigações:



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

definição; Elementos Constitutivos; Fontes; Classificação; Modalidades; Liquidação. Obrigações por atos ilícitos;. Contratos: definição; classificação; locação de coisas e prestação de serviço; Diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho; Empreitada; Comodato. Direitos reais: posse; propriedade; condomínio; enfiteuse; servidões. Direitos reais de garantia. Cláusula penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Pagamento: do credor e do devedor; Objeto; Prova; Lugar e tempo; Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Responsabilidade civil: Teoria da Culpa e do Risco; Dano moral; Liquidação das obrigações. Teoria da Imprevisão. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais e gerais de processo civil. Normas de direito processual civil: natureza jurídica, fontes, interpretação. Direito processual intertemporal. Jurisdição e Ação. Partes e procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Formas de intervenção. Juiz e auxiliares da Justiça. Ministério Público. Pessoa jurídica de direito Público no processo civil. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Conflito de competência. Competência internacional. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Citação. Antecipação da Tutela. Tutela inibitória. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado da lide. Audiência de conciliação. Saneamento do processo. Ação declaratória incidental. Resposta do Réu: contestação, reconvenção, exceções, impugnação ao valor da causa e ao benefício da gratuidade de justiça. Revelia. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos: Apelação e Agravo de instrumento. Embargo de declaração. Embargos infringentes. Embargos de divergência. Declaração de inconstitucionalidade. Correção parcial ou reclamação. Agravo regimental. Recurso Ordinário para o STF e STJ, recurso especial e recurso extraordinário. Liquidação de sentença. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução: regras gerais e espécies. Embargos do devedor. Embargos de terceiro. Lei de Execuções Fiscais e a execução de dívida ativa da Fazenda Pública. Mandado de segurança. Ação popular. Habeas data. Mandado de injunção. Ação de desapropriação (Dec. lei 3.365/41). Ação civil pública. Ação declaratória e declaratória incidental. Ação monitória. Ação de usucapião. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação demarcatória. Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. Ação de consignação em pagamento. Ação rescisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: ordinário, sumário, especiais. Processo cautelar. Medidas cautelares nominadas e inominadas. Duplo grau de jurisdição. Do Processo nos Tribunais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Controle concentrado e controle difuso de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Efeitos. Reclamação Constitucional. Homologação de sentença estrangeira. Recursos: conceito, juízo de admissibilidade e de mérito, requisitos de admissibilidade e efeitos. **Legislação Tributária:** Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico e do produtor rural. Salário de contribuição: Conceito. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. Limites mínimos



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

e máximos. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Restituição e compensação de contribuições. Infrações à legislação previdenciária. Poder de Tributar; Competência Tributária. Capacidade Tributária. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária privativa, concorrente e residual. Norma Tributária. Tributos: conceito; natureza jurídica. Classificação. Espécies. Do Sistema Tributário Nacional: princípios; Tributos e preço público. Legalidade, isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo, com efeito, de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Obrigação tributária: Espécies; Fato gerador; Sujeito ativo e passivo. Solidariedade. Responsabilidade. Imunidade e Isenção tributárias. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios e Territórios; princípios e normas constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço; Aplicação; hermenêutica tributária; Lei interpretativa; Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Domicílio tributário. Crédito tributário. Natureza jurídica: características, função; efeitos; modalidades e alterabilidade. Suspensão: moratória. Garantias e privilégios. Depósito do montante integral. Decadência e Prescrição do crédito tributário. Reclamações e recursos. Mandado de segurança. Extinção; pagamento; consignação em pagamento; compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Exclusão: isenção; anistia. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário do arrolamento. Liquidação e sociedade. Execução fiscal: petição inicial e modalidades de citação. Competência. Prescrição intercorrente. Recursos. Causas de alçada. Legitimidade passiva na execução fiscal. Legitimidade ativa na execução fiscal. Modalidades de garantia na execução fiscal. Embargos, sua natureza jurídica. Processo administrativo tributário. Dívida ativa tributária. Ação anulatória de débito fiscal e ação declaratória. Medidas Cautelares. Impugnação e recursos. Exceção de pré-executividade. Certidão negativa. Crédito tributário. **Direito do Trabalho, Previdenciário e Processual do Trabalho:** Regime Geral de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico e do produtor rural. Salário de contribuição: Conceito. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. Limites mínimos e máximos. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Restituição e compensação de contribuições. Infrações à legislação previdenciária. Emenda Constitucional 45/04 e a Nova Competência da Justiça do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Direitos sociais na Constituição de 1988; Normas gerais de tutela do trabalho; Normas especiais da tutela do trabalho; Contrato Individual de Trabalho; Relação de emprego: caracterização. Os sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. Sucessão de empregador. O contrato de trabalho: alocação de mão de obra e empreitada – características e diferenciações. Terceirização: conceito, tendências e caracterização, subempreitada, responsabilidade



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

subsidiária e solidária. Terceirização Lícita e Ilícita. Responsabilidade. Art. 71 da Lei Federal no 8.666/93. Cooperativas de mão de obra. Grupo Econômico. Duração do Trabalho. Férias anuais. Adicionais compulsórios. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Gratificações. Férias. 13º salário. Aviso Prévio. Multa do art. 467 e 477/CLT. Contrato de trabalho nulo. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Trabalho em horas extraordinárias, noturno, insalubre e perigoso. Aposentadoria, Força Maior. Factum principis. Despedida Indireta. Falta grave. Justa causa. Pedido de demissão. Homologação. Quitação. Eficácia Liberatória. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas Processuais. Do reexame necessário. Isenção de Custas. O Poder Público como empregador. Despedida do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Efeitos da despedida arbitrária: readmissão e reintegração. Despedida Obstativa. FGTS. Seguro Desemprego. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Prescrição e Decadência. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos. Princípios e singularidades do Direito Processual do Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Recurso no processo do trabalho. Processo de execução trabalhista. **Legislação Específica:** Lei Orgânica do Município de Itapemirim; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim-ES, Lei 1.079 de 28.2.1990; Plano de Carreira do IPREVITA, Lei nº 2708, de 26.6.2013; Lei nº 2729 de 13.9.2013; Regime Próprio de Previdência Social do Município, Lei nº 2.307 de 02.12.2009 e Lei nº 2.539 de 30.12.2011. Lei Geral da Previdência do Servidor Público, Lei Federal 9.717 de 27 de novembro de 1998 e suas alterações (Dispõe sobre regras de funcionamento de Regime Próprio de previdência social); Emendas Constitucionais: nº19 de 04/06/98; nº20 de 15/12/98; nº 34 de 13/12/2001; nº 41 de 19/12/2003, nº47 de 05/07/2005 e 70 de 29/03/2012. Regulamentação da Lei Geral da previdência no servidor público, Portaria MPS 402 E 403 de 10/12/2008 e suas alterações; Lei nº 10.887 de 18/06/2004 e suas alterações; Lei nº 8.213/91 (Regime Geral da Previdência Social) e suas alterações.

#### **Cargo: 101 – Contador**

**Conhecimentos Gerais** – O Brasil e o Estado do Espírito Santo: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. O Município de Itapemirim – História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: flexão de gênero, número e grau. Conjugação verbal e vozes verbais. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência. **Informática:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistema operacional Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.



## Concurso Público

Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

**Conhecimentos Específicos** - Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado. Tipos de Inventários. Tratamento contábil dos impostos incidentes em operações de prestação de serviços. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do Fluxo de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Demonstração do valor adicionado: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação e critérios de elaboração. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise vertical, horizontal, por quocientes, necessidade de Capital de Giro, análise do fluxo de caixa. Lei n. 6.404 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. Plano de contas dos órgãos e entidades da administração pública. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Receita pública: categorias, fontes, estágio; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Tomadas e prestações de contas. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Sistemas de custos e informações gerenciais. Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores. Legislação Trabalhista. Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Matemática financeira: Cálculo de Prestações Fixas e Variáveis. Avaliação de Projetos pela VPL – Valor Presente Líquido e da TIR – Taxa Interna de Retorno. Sistema de Amortização: SAC – Sistema de Amortização Constante. SAF SAM - Sistema de Amortização Misto. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Cálculo de Indicadores Econômicos e Financeiros. Análise de Fluxo de Caixa. **Legislação Específica:** Lei Orgânica do Município de Itapemirim; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim-ES, Lei 1.079 de 28.2.1990; Plano de



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

Carreira do IPREVITA, Lei nº 2708, de 26.6.2013; Lei nº 2729 de 13.9.2013; Regime Próprio de Previdência Social do Município, Lei nº 2.307 de 02.12.2009 e Lei nº 2.539 de 30.12.2011. Lei Geral da Previdência do Servidor Público, Lei Federal 9.717 de 27 de novembro de 1998 e suas alterações (Dispõe sobre regras de funcionamento de Regime Próprio de previdência social); Emendas Constitucionais: nº19 de 04/06/98; nº20 de 15/12/98; nº 34 de 13/12/2001; nº 41 de 19/12/2003, nº47 de 05/07/2005 e 70 de 29/03/2012. Regulamentação da Lei Geral da previdência no servidor público, Portaria MPS 402 E 403 de 10/12/2008 e suas alterações; Lei nº 10.887 de 18/06/2004 e suas alterações; Lei nº 8.213/91(Regime Geral da Previdência Social) e suas alterações.

### 200 - Técnico em Contabilidade

**Conhecimentos Gerais** - O Brasil e o Estado do Espírito Santo: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. O Município de Itapemirim – História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia. **Língua Portuguesa** - Compreensão e interpretação de textos. Uso e colocação de pronomes. Flexão verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Uso da Crase. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Frase. Oração. Período e seus elementos constitutivos. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Sinônimos e antônimos. **Noções de Informática** – Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistema operacional Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade Geral: Conceito, Objetivo e Campo de Atuação. Princípios contábeis fundamentais conforme as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) nº 750/1993 e nº 774/1994. Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito, Débito, Crédito e Saldo. Contas Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultado e Encerramento do Exercício. Controle de Estoques e do Custo das Vendas. Sistema de Contas e Plano de Contas. Demonstrações Contábeis Obrigatórias de acordo com a Legislação em vigor (Leis 6.404/94 e 11638/07). Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões: Conceito, Escrituração e Tipos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Operações Comerciais. Contabilidade de Custos: Conceitos gerais. Custos diretos: definição, material direto, mão de obra direta. Custos indiretos: definição e critérios de rateio. Custos fixos, lucro e margem de contribuição. Apropriação dos custos diretos e indiretos. Contabilidade Fiscal. Conceito e classificação dos tributos. Tributos de competência da União. Contribuições sociais. Tributos de competência dos estados. Tributos de competência dos municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Matemática financeira: Cálculo de Prestações Fixas e Variáveis. Taxa Interna de Retorno. Regra de três simples e composta.



## Concurso Público

### Edital 001/2013 de 18 de outubro de 2013

Porcentagens. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Higiene pessoal. Lei Orgânica do Município de Itapemirim-ES.

#### 201 - Escriturário

**Conhecimentos Gerais** - O Brasil e o Estado do Espírito Santo: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. O Município de Itapemirim – História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia. **Língua Portuguesa** - Compreensão e interpretação de textos. Uso e colocação de pronomes. Flexão verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Uso da Crase. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Frase. Oração. Período e seus elementos constitutivos. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Sinônimos e antônimos. **Noções de Informática** – Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistema operacional Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**Conhecimentos Específicos:** Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Controle de entrada e saída de correspondências. Expedição de correspondências: registro e encaminhamento. Recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Noções de administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de gestão de recursos humanos. Noções de Licitações e Contratos. Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios materiais e patrimoniais, atas. Noções de relações humanas. Noções de técnicas de atendimento a cliente: atitudes para um bom atendimento, importância do cliente para a empresa, percepção e expectativa do cliente. Conhecimento e utilização de máquinas copiadoras, scanner e aparelho de fax. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Higiene pessoal. Lei Orgânica do Município de Itapemirim-ES.