

**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA, ESTADO DE MINAS GERAIS,** no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital nº 001/2022, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal deste instituto, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa e demais legislações pertinentes, em especial as Leis Municipais nº 2.301/2013, nº 810/1991, nº 2.963/2022 e de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

### **1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob a responsabilidade da “Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP”, designada como responsável pela organização do Concurso Público.

1.2 O Concurso Público será supervisionado pela “Comissão de Concurso Público” nomeada pela Portaria nº018/2022 de 27 de março de 2022.

1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:

a) Provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do cargo e a sua singularidade;

1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas no município de Viçosa-MG. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.6 Devido à pandemia do COVID-19, a organizadora do certame reserva-se no direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas; fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no “Edital de Convocação para as Provas Objetivas”.

### **2 – DOS CARGOS**

2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, para preenchimento de vagas do quadro de pessoal do IPREVI - Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa - MG, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.

2.2 Os cargos, as vagas, a remuneração base, a jornada semanal de trabalho, o requisito mínimo e escolaridade, o tipo de prova e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	CARGOS	VAGAS			REQUISITO / MÍNIMO DE ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	TIPO DE PROVA	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
		AP	PcD	TOTAL					
<b>ALFABETIZADO / NÍVEL FUNDAMENTAL</b>									
01	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	01	*	<b>01</b>	Ensino Fundamental I	40 horas	<b>R\$ 1.212,00</b>	Objetiva	R\$ 40,00
02	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	02	*	<b>02</b>	Ensino Fundamental Completo	40 horas	<b>R\$ 1.632,11</b>	Objetiva	R\$ 50,00
<b>NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>									
03	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	01	*	<b>01</b>	Ensino Médio Completo	40 horas	<b>R\$ 2.404,87</b>	Objetiva	R\$ 70,00
04	<b>TÉCNICO DE CONTABILIDADE</b>	01	*	<b>01</b>	Curso Técnico em Contabilidade, de Nível Médio ou Superior em Contabilidade + registro no Conselho de Classe	40 horas	<b>R\$ 2.508,47</b>	Objetiva	R\$ 70,00

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência / \*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva

2.3 Além da remuneração inicial terá direito ao Plano de Cargos e Carreiras, além do recebimento de auxílio alimentação e vale transporte.

2.4 O regime de contratação será o Estatutário.

2.5 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 cargo por período de provas (01; 02), ou seja, poderá ter no máximo 02 (duas) inscrições. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.

2.5.1 Períodos de Provas:

PERÍODO 01	PERÍODO 02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2.6 O horário de trabalho será estabelecido pelo Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.7 A atribuição da carga horária será feita conforme às necessidades da administração.

2.8 O vencimento das funções tem como base o mês de abril do ano de 2022.

### 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **22/08/2022** até as **23h59 do dia 26/09/2022**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2022, o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação na função, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Serão permitidas apenas inscrições online;

3.3.1 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) no período de inscrição estabelecido pelo subitem "3.1", e seguir os seguintes procedimentos:

a) Clicar na aba "Área do Candidato";

b) Localizar o Edital desejado;

c) Clicar em "INSCRIÇÃO ONLINE"

d) Inserir o CPF;

e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;

f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;

**g) Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 27/09/2022.**

3.4 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.5 A compensação do boleto bancário pode levar até 3 (três) dias úteis para acontecer.

3.6 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.7 Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos. Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.8 As inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

3.9 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.10 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.11 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.12 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.13 Após o fim do prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção do cargo em hipótese alguma.

3.14 O candidato é responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.

3.15 Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social NIS, e possua renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto. Os dados serão enviados para análise da veracidade para o órgão gestor

do CadÚnico, devendo atender cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) *Informar seu Número de Identificação Social (NIS) válido no ato da inscrição;*
- b) *Ter sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;*
- c) *Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);*
- d) *Que o candidato tenha atualizado seu cadastro há menos de 48 meses;*
- e) *Os dados deverão ser informados no ato da inscrição e devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas;*

3.16 Pedidos de recurso somente serão analisados se enviados com anexo do “Comprovante de Cadastramento” do CadÚnico, caso o comprovante não seja anexado ao recurso o mesmo será automaticamente indeferido.

3.17 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.15 somente será realizado via internet, do dia 22/08/2022 até às 23h59 do dia 24/08/2022, no ato da inscrição.

3.18 Não serão atendidas solicitações de isenções para CadÚnico fora dos prazos estabelecidos no subitem 3.17, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.

3.19 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.

3.20 O Candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais solicitações automaticamente canceladas.

3.21 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

3.22 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no Concurso Público, na forma e prazo estabelecidos no subitem 3.3 deste edital, imprimir o boleto bancário e realizar o pagamento integral.

3.23 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

#### **4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

4.2 O candidato deve verificar e imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*. É de responsabilidade do candidato portar o seu **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, pois havendo no local de realização da prova qualquer eventualidade o candidato não poderá realizar a prova caso não esteja portando o mesmo, sendo automaticamente desclassificado.

4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)

4.4 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato de realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da *Área do Candidato*.

4.5 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativa ao cargo ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato por meio do endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) preenchendo o formulário de “Contato”.

**4.6 Informações como datas, locais e horários de realização das provas estarão disponíveis no Edital de Convocação para as provas objetivas e não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.**

#### **5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA**

5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:

- a) *Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;*
- b) *Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do artigo 12 e do Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;*
- c) *Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;*
- d) *Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;*
- e) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;*
- f) *Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pela Empresa de Medicina e Segurança do Trabalho do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa, ou em sua falta, de quem este indicar;*
- g) *Comprovar escolaridade exigida para o Cargo, conforme solicitado neste Edital;*
- h) *Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;*
- i) *Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;*
- j) *Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.*

5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de

atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos listados no subitem 5.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

## **6 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS E COM DEFICIÊNCIA**

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braille e lactante), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência, exceto para lactante.

6.2 A lactante que tiver necessidade de amamentar deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em local reservado para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

6.2.1 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;

6.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

6.2.3 O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela ABCP. Dispositivos eletrônicos do adulto responsável serão lacrados quando na entrada do local de espera para amamentação;

6.2.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;

6.2.5 A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;

6.2.6 A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

6.3 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

6.4 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.5 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverá realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição. Encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a "área do candidato" com seu *login* e senha, através do site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org):

a) *Auto declaração (ANEXO V) devidamente preenchida, assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e*

b) *Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, legível e emitida nos últimos 12 (doze) meses, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.*

6.6 O Laudo Médico deverá estar LEGÍVEL, sob pena de invalidação.

6.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.8 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

6.9 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

6.10 São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.11 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 6.5 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição indeferida.

6.12 Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, este constará apenas na lista de classificação geral de aprovados.

6.13 Em qualquer etapa do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida, será eliminado, conforme Decreto Federal nº 9.508/18.

6.14 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 6.5, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para a realização da prova, seja qual for o motivo

alegado.

6.15 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.16 Eventuais vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6.17 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

**6.18 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO II - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.**

6.19 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º, do Decreto Federal nº 9.508/18.

## **7- DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.1** As provas objetivas terão duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.

7.2 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, a serem divulgados no Edital de Convocação para as provas.

7.3 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **0h15 (quinze minutos)** de antecedência do início, munido de **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, documento físico de identificação original com foto e caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

7.4 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas.

**7.5** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**

7.6 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data do ocorrido (perda, furto ou roubo) não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso Público, podendo haver, se necessário coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

7.7 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia útil reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a ABCP, em envelope descrito da seguinte forma:

**FICHA DE "IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL"**

Ref.: Concurso Público nº 001/2022 - IPREVI de Viçosa

ABCP

Rua Tomaso Tomé nº 80 sala 12

Bairro: Olímpico / São Caetano do Sul – SP / CEP: 09571-340

7.8 A identificação especial, a critério da organização será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com prazo de validade expirado.

7.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE**, e somente após a verificação da veracidade de seus dados, a sua participação será validada.

7.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horários diferentes dos predeterminados no "Edital de Convocação para Provas".

7.11 O candidato que se apresentar no local de provas, após o horário estabelecido no "Edital de Convocação para Provas", não poderá realiza-las.

7.12 Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato quando for possível, quando houver, no envelope de lacração disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.

- 7.13 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- 7.14 O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das mesmas.
- 7.15 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas depois de decorrido 1h30 (uma hora e trinta minutos) contada a partir do efetivo início das provas.
- 7.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da organizadora do Concurso Público, informações e/ou dúvidas referentes ao conteúdo das provas.
- 7.17** A Organizadora do Concurso Público não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**.
- 7.18 A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 60% (sessenta por cento) de acertos no total, ou seja, 6 (seis) pontos para ser aprovado no Concurso Público.
- 7.19 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento da função ao qual o candidato estiver concorrendo.
- 7.20 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, estas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.
- 7.21 Não serão consideradas:
- As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;*
  - As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;*
  - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;*
  - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;*
  - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora de suas especificações ou das instruções da prova.*
- 7.22 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria denominada Cartão-Resposta e assinar, no espaço devido, à caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL** fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 7.23 Não serão considerados os cartões de respostas entregue em branco e/ou sem assinatura.
- 7.24 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.**
- 7.25 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos da impossibilidade de realização da correção.
- 7.26 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.
- 7.27 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação do Concurso Público.
- 7.28 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.
- 7.29 Os candidatos que possuírem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.**
- 7.30 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá obrigatoriamente procurar à Coordenação do Concurso Público.
- 7.31 A Organizadora do Concurso Público não disponibilizará acompanhante para a guarda de menores.
- 7.32 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.
- 7.33 Será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:
- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;*
  - For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;*
  - Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;*
  - Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações e que emitam sinais sonoros.*
  - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;*
  - Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;*
  - Entregar em branco e/ou sem assinatura o Cartão de Respostas;*
  - Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;*
  - Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;*
  - For surpreendido com celular, smartwatch, ou qualquer outro dispositivo eletrônico, mesmo que lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);*
  - Utilizar qualquer meio ilícito para a realização das provas;*
  - For surpreendido, portando armas;*
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;*
  - Não atender as normas de segurança estabelecidas pela Organizadora para Prevenção do COVID-19;*
  - Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos.*
- 7.34 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará

na eliminação automática do candidato do certame.

## **8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 Em caso de empate na classificação geral terá preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

- a) *Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal 10.741/03;*
- b) *Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
- c) *Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;*
- d) *Maior número de acertos nas questões de Matemática;*
- e) *Maior número de acertos nas questões de Informática*
- f) *Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;*
- g) *Certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, que deverá ser enviado através da “Área do Candidato” dentro do período de inscrição.*

## **9 – DOS RECURSOS**

9.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* por meio do endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)

9.2 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, contra: Edital/Editais, Erratas e Listas Provisórias.

9.4 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

- a) *Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;*
- b) *Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;*
- c) *Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um único recurso.*

**9.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 11.1.**

9.6 O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado no subitem 11.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

9.7 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

9.8 Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora da Organizadora do Concurso Público, por motivo de força de provimento de recurso deferido, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

9.9 Na ocorrência do disposto nos subitens 11.7, 11.8 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

9.10 A decisão final da Banca Examinadora será soberana, definitiva e motivada, não existindo recurso contra recurso.

## **10 – DA HOMOLOGAÇÃO, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, NOMEAÇÃO E POSSE**

10.1 Será elaborada uma lista de classificação geral com a relação de todos os candidatos.

10.2 A partir da data da homologação do Concurso Público, a posse dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

10.3 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à posse. O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

10.4 No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou cargo público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

10.5 Caso haja necessidade, o Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

10.6 Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

10.7 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

10.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da posse e entrada em exercício, nas datas agendadas pelo Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa caracterizarão a desistência do candidato e consequente eliminação do processo.

10.9 O candidato que não comparecer ao Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

10.10 O prazo para comparecimento no Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa passará a contar a partir da data da publicação da Convocação no Diário Oficial.

10.11 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Concurso Público.

10.12 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa.

10.13 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

10.14 O candidato com deficiência, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa ou entidade designada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual prestou o Concurso Público, o classificado deverá apresentar o laudo médico original.

## **11 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 O ato de inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

11.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações.

11.3 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos, e a data da realização da prova teórica será reagendada.

**11.4 A ABCP, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org). É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;**

11.5 O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa e a Organizadora do Concurso Público não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste Concurso Público.

11.6 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência.

11.7 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;

11.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pelo Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

11.9 O candidato que for INAPTO na avaliação médica, que interpor recurso fundamentado terá analisado o recurso pela equipe multidisciplinar que definirá pela reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pelo Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa para todos os fins de direito.

11.10 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Sr<sup>o</sup> Diretor Geral do Instituto e publicado em diário oficial e/ou jornal de grande circulação e no endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)

11.11 O candidato deverá manter atualizado todos os seus dados no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) enquanto o CONCURSO PÚBLICO estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente no Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa;

11.12 O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) *Endereço não atualizado;*
- b) *Endereço de difícil acesso;*
- c) *Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;*
- d) *Correspondência recebida por terceiros.*

11.13 O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa e a Organizadora do Concurso Público, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;

11.14 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;

11.15 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
- b) *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
- c) *Não apresentar o documento que bem o identifique;*
- d) *Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;*
- e) *Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora após o início das provas;*
- f) *Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- g) *Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;*
- h) *Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*

11.16 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;

11.17 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa e a Organizadora do Concurso Público, no que tange à realização deste Concurso Público;

11.18 O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

11.19 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

11.20 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

11.21 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Concurso Público no dia da Prova.

11.22 Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

11.23 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social deverá enviar até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.

11.24 A fraude ou a tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

11.25 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) *ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;*
- b) *ANEXO II – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA ATRIBUIÇÃO;*
- c) *ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;*
- d) *ANEXO IV – CRONOGRAMA;*
- e) *ANEXO V – AUTO DECLARAÇÃO PcD;*
- f) *ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.*

11.26 Serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público. E será armazenado por no mínimo 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.

11.27 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

*E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade nos sites [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org), e afixado no mural do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa.*

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Edivaldo Antonio**  
**da Siva Araujo**  
**EDIVALDO ANTÔNIO DA SILVA ARAÚJO**  
Diretor Geral - IPREVI

Assinado de forma digital por  
Edivaldo Antonio da Siva Araujo  
Dados: 2022.06.22 13:09:11 -03'00'

Viçosa, 22 de junho de 2022.

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****CONHECIMENTOS BÁSICOS****LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

**LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

**MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

**MATEMÁTICA – ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

**INFORMÁTICA**

1. Sistema Operacional Windows 10 e seus aplicativos; 2. Editores de texto: Microsoft Word 2016, Libre Office Writer 6.2.8 e Documentos Google (editor de texto online do Google); 3. Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Libre Office 6.2.8 Calc e Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); 4. Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. 5. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. 6. Componentes do computador e periféricos. Ajuda online do Google <https://support.google.com/?hl=pt-BR>  
Ajuda online da Microsoft <https://support.microsoft.com/pt-br> Ajuda online do Libre Office <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/por>

**LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa. 2. Lei Orgânica do Município de Viçosa 3. Lei que institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Viçosa (Lei 1511/2002). 4. Lei que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Viçosa (1634/2004) 5. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito. 6. Estatuto do Instituto de previdência Municipal dos Servidores Publico do Município de Viçosa 7 Lei reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do Município de Viçosa, Plano de cargos e carreiras(2301/2013)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como: relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc. Classificação de documentos e correspondências. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Organização administrativa municipal, qualidade no atendimento ao público, sigilo e postura profissional. Conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares).

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Fundamentos de Administração: 1.1 Habilidades e papéis do administrador; eficiência, eficácia e efetividade; níveis organizacionais; 1.2 As funções administrativas - planejamento, organização, direção e controle. 1.3 Planejamento: princípios de planejamento; objetivos, metas e indicadores. 1.4 Organização: princípios de organização, tipos de estrutura organizacional, centralização e descentralização; tipos de departamentalização, fluxogramas e organogramas. 1.5 Direção: tipos de liderança 1.6. Controle: tipos de controle; controle por nível organizacional; ferramentas de controle. 2. Fundamentos de Administração Pública: 2.1 Princípios básicos da administração pública. 2.2 Formas de organização, poderes, deveres e responsabilidades da administração pública. 2.3 Servidores públicos. 2.4 Atos administrativos. 2.5 Processos administrativos 2.6 Noções de Direito Administrativo. 3. Noções de Gestão de Contratos: 3.1 conceitos, 3.2 Licitação e contratos administrativos (Lei nº 8.666/93 e respectivas alterações; Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002). 3.3 Objetos, elementos e características. 4. Noções básicas de Finanças, Orçamento e Contabilidade: 4.1 Débito e crédito 4.2 Receitas, despesas e custos 4.3 Elementos de análise econômico-financeira. 5. Noções de Gestão Patrimonial e Logística: 5.1 Aquisição de material, registro e transporte 5.2 Controle de estoque 5.3 Levantamento e cadastro de fornecedores. 5.4 Armazenagem e distribuição de materiais 6. Noções de arquivística: 6.1 Conceitos básicos. 6.2 Noções de administração de arquivos e serviços de arquivo. 6.3 Terminologia arquivística. 6.4 Aspectos da política nacional de arquivos públicos. 7. Noções de atendimento ao público: 7.1. Recepção e atendimento ao público; 7.2 Atendimento telefônico, agendamentos, recados e relatórios. 7.3 Redação oficial e textos técnicos. 8. Noções de Gestão de Pessoas: 8.1 Subsistemas e funções; 8.2 Elementos de comportamento organizacional (motivação, equipes, percepção). 9. Legislação municipal: 9.1 Lei Orgânica do Município de Viçosa; 9.2 Lei 810 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa); 9.3 Lei 1511/2002 (Lei que institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Viçosa); 9.4 Lei que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Viçosa (1634/2004); 9.5 Estatuto do Instituto de previdência Municipal dos Servidores Publico do Município de Viçosa 9.6 Lei reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do Município de Viçosa, Plano de cargos e carreiras(2301/2013) 9.7.Arquivo Nacional (Brasil). 9.8Dicionário brasileiro de terminologia.

**TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público; conceitos e objetivos; regimes contábeis: Aspecto orçamentário e aspecto patrimonial; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 2. Patrimônio Público; composição e variações do patrimônio público; ativo; passivo; variações patrimoniais qualitativas e quantitativas; resultado patrimonial. 3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); sistemas contábeis; lançamentos, registros contábeis, transações no setor público; procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. 4. Elaboração, consolidação e análise das demonstrações contábeis no Setor Público. 5. Planejamento Público; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário: Elaboração, Aprovação, Execução; Controle e Avaliação. 6. Execução orçamentária e financeira: Receitas e despesas públicas orçamentárias e extra orçamentárias, créditos adicionais, restos a pagar; Classificação e etapas das receitas e despesas públicas orçamentárias e extra orçamentárias. 7. Controle interno, externo e Prestações de Contas. 8. Constituição Federal: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 70 ao 75), da tributação e o do orçamento (artigos 145 ao 169); Título. 9. Licitações e contratos públicos.

**ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES****AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- Limpar e arrumar banheiros, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- Ajudar na mudança, remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- Fazer o café;
- Preparar a sala de reuniões deixando disponível água e café durante as reuniões;
- Entregar cartas, expedientes administrativos e encomendas nos locais determinados;
- Executar outras tarefas afins.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, bancos, correio, estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetuar cálculos, lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes;
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
- Participar do controle de requisição e recebimento do material do escritório, providenciando os formulários necessários;
- Efetuar depósitos em bancos, verificando se os cheques a serem depositados ou retirados foram devidamente relacionados;
- Digitar ou datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preencher formulários e fichas;
- Recepcionar as pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições do setor;
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, quando pertinente;
- Registrar, alterar ou atualizar dados cadastrais, fichários e outros sistemas de controle administrativos próprios do órgão;
- Executar outras tarefas afins.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Auxiliar o pessoal técnico no planejamento e execução do processo e procedimento administrativos;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica;
- Estudar processos de natureza técnica, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Orientar e colaborar na programação administrativa do órgão;
- Rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais e outras circunstâncias imprevistas;
- Participar na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, formulários, roteiros e manuais de serviço;
- Estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho do respectivo setor;
- Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- Orientar e rever trabalhos de servidores auxiliares, relacionados com a compilação de dados e informações;
- Recepcionar as pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Supervisionar ou coordenar tarefas relativas à aquisição do material permanente ou de consumo mediante pertinentes modalidades de licitação;
- Promover a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão e manutenção de benefícios;
- Digitar todo e qualquer documento pertinente às atividades do órgão.

**TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza delas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações;
- Conferir a exatidão da receita e despesa e supervisionar os pagamentos das despesas autorizadas e respectivos registros;
- Organizar e manter atualizados os registros e a escrituração contábil do Regime de Previdência Municipal;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- Assinar como responsável técnico o balanço, balancetes e demais peças contábeis em caso de afastamento do chefe de contabilidade e recursos humanos;
- Desempenhar tarefas afins.

**ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA****AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

<b>Matéria</b>	<b>Nº de Alternativas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Pontuação total</b>
LINGUA PORTUGUESA	04	05	0,40	2,0
MATEMÁTICA	04	05	0,40	2,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	15	0,40	6,0
<b>Total</b>	-	<b>25 questões</b>	-	<b>10 pontos</b>

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO / TÉCNICO DE CONTABILIDADE / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Matéria</b>	<b>Nº de Alternativas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Pontuação total</b>
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,25	2,5
MATEMÁTICA	04	05	0,25	1,25
LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	15	0,25	3,75
<b>Total</b>	-	<b>40 questões</b>	-	<b>10 pontos</b>

**ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ETAPAS / FASES</b>	<b>DATAS / PERÍODOS</b>
Lançamento do Edital de Abertura.	22/06/2022
<b>INSCRIÇÕES VIA INTERNET.</b>	22/08/2022 à 26/09/2022
Isenção.	22/08/2022 à 24/08/2022
Lista de Isentos.	30/08/2022
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição.</b>	<b>27/09/2022</b>
Divulgação da Lista Provisória de inscrições Deferidas e da Lista de PcD – Pessoas com Deficiências Deferidas.	04/10/2022
Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas e do Edital de Convocação para as Provas Objetivas com locais e horários.	11/10/2022
<b>PROVA OBJETIVA</b>	<b>16/10/2022</b>
Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas	17/10/2022
Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas	25/10/2022
Divulgação das Listas Provisórias de Resultados com as notas das provas Obejtivas	25/10/2022
<b>LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>	<b>28/10/2022</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO</b>	<b>28/10/2022</b>

*OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e do IPREVI, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org).*

**ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD**  
**(para Pessoas com Deficiência)**

*\*O presente anexo deve ser preenchido apenas por Pessoas com Deficiência.*

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_ CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, com número de inscrição \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID \_\_\_\_\_.

*Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.*

*Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de \_\_\_\_\_ conforme laudo médico.*

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição, conforme subitem "6.5" do Edital.*

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL**

*\*O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, \_\_\_\_\_ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_ CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, com número de inscrição \_\_\_\_\_, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de \_\_\_\_\_ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**  
(RECONHECER FIRMA)

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload.*