Diário Oficial de MACAE

MACAÉ, 4 DE JULHO DE 2024 • EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA 123 • ANO V

Expediente:

Diário Oficial de Macaé
Prefeitura Municipal de Macaé
Secretaria Municipal da Casa Civil

Paço Municipal
Av. Presidente Feliciano Sodré, 534
Centro – Macaé/RJ - CEP 27913-080
Tel.: (22) 2791-9008

www.macae.rj.gov.br/dom

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

EDITAL Nº 02/2024, DE 4 JULHO DE 2024

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

O MUNICÍPIO DE MACAÉ - RJ, por meio do Prefeito no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público o Edital de Abertura e estabelece as normas relativas à realização de Concurso Público para o provimento de vagas do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé - MACAEPREV, nos termos deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores e eventuais alterações e retificações, visa ao preenchimento de **50 (cinquenta) vagas** do quadro de pessoal do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé – MACAEPREV.

1.2 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado final do concurso no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Macaé - RJ, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.3 Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme Lei Municipal nº 3.054/2008 e 20% (vinte por cento) serão reservadas aos negros, com fundamento na Lei Municipal nº 4.901/2022.

1.4 O Concurso será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas (FGV).

1.5 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

1.6 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital serão nomeados no prazo de validade do Concurso Público.

2. DO CONCURSO

2.1 O Concurso Público será realizado pelas seguintes etapas:

a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) Procedimento de Heteroidentificação e Avaliação Biopsicossocial para aqueles que concorrerem, respectivamente, à reserva de vagas para candidatos negros e para candidatos com deficiência, em todos os cargos.

2.2 As etapas mencionadas no item 2.1 serão executadas sob responsabilidade da Fundação Getulio Vargas (FGV).

2.3 A Prova Objetiva e as etapas subsequentes serão realizadas na cidade de Macaé/RJ.

2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município elencado no subitem 2.3, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas para a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

2.5 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

2.6 Os resultados serão divulgados na Internet, no seguinte endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24

2.7 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para o endereço concurso.prefeiturademacae24@fgv.br em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS

3.1 A denominação dos cargos, o vencimento básico, a carga horária e o número de vagas para ampla concorrência e para a reserva às pessoas com deficiência e pessoas negras estão estabelecidos na tabela a seguir:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento Base	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Negro	PcD*	Nível Escolaridade**
Assistente Previdenciário	40H	R$ 2.552,81	22	16	4	2	MÉDIO I
Assistente Previdenciário Técnico - Arquivo	40H	R$ 3.111,90	1	1	0	0	MÉDIO II
Assistente Previdenciário Técnico - Informática	40H	R$ 3.111,90	2	2	0	0	MÉDIO II
							Total de cargos: 3
							Total de vagas: 25

** PcD – Pessoa com Deficiência*

*** Verificar os pré-requisitos específicos do cargo, para além da conclusão no Ensino Médio regular, no o Anexo II deste edital.*

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento Base	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Negro	PcD*	Nível Escolaridade**
Analista Previdenciário - Especialidade Serviço Social	30H	R$ 5.450,33	1	1	0	0	SUPERIOR I
Analista Previdenciário - Especialidade Auditoria Médica e Medicina do Trabalho	20H	R$ 5.450,33	2	2	0	0	SUPERIOR I
Analista Previdenciário	30H	R$ 5.450,33	9	7	2	0	SUPERIOR II
Analista Previdenciário - Especialidade Enfermagem	30H	R$ 5.450,33	1	1	0	0	SUPERIOR II
Analista Previdenciário - Especialidade Psicologia	30H	R$ 5.450,33	1	1	0	0	SUPERIOR II
Analista Previdenciário - Especialidade Administração	30H	R$ 5.450,33	1	1	0	0	SUPERIOR II
Analista Previdenciário - Especialidade Analista de Sistemas	30H	R$ 5.450,33	1	1	0	0	SUPERIOR II
Analista Previdenciário - Especialidade Auditoria	30H	R$ 5.450,33	1	1	0	0	SUPERIOR II
Analista Previdenciário - Especialidade Ciências Atuariais	30H	R$ 5.450,33	1	1	0	0	SUPERIOR II
Analista Previdenciário - Especialidade Contabilidade	30H	R$ 8.045,64	3	2	1	0	SUPERIOR II





Analista Previdenciário - Especialidade Economia	30H	R$ 5.450,33	1	1	0	0	SUPERIOR II
Analista Previdenciário - Especialidade Ouvidoria	30H	R$ 5.450,33	1	1	0	0	SUPERIOR II
Analista Previdenciário - Formação em Direito	30H	R$ 5.450,33	2	2	0	0	SUPERIOR II
						Total de cargos: 13	
						Total de vagas: 25	

** PcD – Pessoa com Deficiência*

*** Verificar os pré-requisitos específicos do cargo, para além da conclusão de curso em nível superior, no o Anexo II deste edital.*

3.2 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura nos cargos da Instituto de Previdência Social do Município de Macaé - MACAEPREV, aos seguintes requisitos:

a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972;

c) ter idade mínima de 18 anos completos;

d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme Anexo II deste Edital;

g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou a qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

i) apresentar, à época da posse, outros documentos que se fizerem necessários; e

j) cumprir as determinações deste Edital.

3.3 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.2, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

3.4 Os requisitos de ingresso, atribuições e a carga horária dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.

3.5 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário, regido pela Lei Complementar Municipal nº 011/98 e suas alterações.

3.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período de **08 de julho de 2024 a 06 de agosto de 2024.**

4.2 Para os cargos cujo pré-requisito seja o nível médio completo, o valor da taxa de inscrição é R$ 90,00

(noventa reais);

4.3 Para os cargos cujo pré-requisito seja o nível superior completo, o valor da taxa de inscrição é R$ 120,00 (cento e vinte reais).

4.4 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24, observando o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico a partir **das 16h do dia 08 de julho de 2024 até as 16h do dia 06 de agosto de 2024;**

b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) selecionar o cargo que deseja concorrer;

d) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o Boleto Bancário, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, por meio eletrônico, ou PIX realizado por meio da leitura de QR Code disponível no boleto, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;

e) o Município de Macaé e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

f) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (Boleto Bancário) não seja efetuado até o dia **07 de agosto de 2024**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet; e

g) após as **16h do dia 06 de agosto de 2024**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

4.5 Será permitido ao candidato inscrever-se para até 2 (dois) cargos no Concurso Público, desde que seja para turnos distintos de provas. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição, efetivada por meio de pagamento ou isenção da taxa por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições on-line da FGV, pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.6 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do Boleto Bancário disponibilizado pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.

4.7 O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24, e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.

4.8 Todos os candidatos inscritos no período das **16h do dia 08 de julho de 2024 até as 16h do dia 06 de agosto de 2024** poderão reimprimir, caso necessário, o Boleto Bancário, no máximo até as **16h do dia 07 de agosto de 2024**, primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site da FGV.

4.8.1 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **07 de agosto de 2024**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do Boleto Bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.

4.8.2 Os pagamentos das inscrições por PIX que não estiverem relacionados com o QRCode gerado na impressão do boleto não serão aceitos.

4.8.3 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

4.8.4 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições, por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.8.5 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.

4.8.6 Quando do pagamento do Boleto Bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido Boleto Bancário, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

4.9 A FGV não se responsabilizará por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.10 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.

4.10.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.11 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

4.12 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.

4.13 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

4.14 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do concurso, será possível anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.15 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.16 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da Administração Pública.

4.17 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.

4.18 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 6.14 e 7.6.

4.19 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO

5.1 Haverá isenção da taxa de inscrição somente para os candidatos que, nos termos da Lei Municipal nº 3.053/2008, residam no Município de Macaé há pelo menos 2 (dois) anos e estejam desempregados, e para os candidatos que forem economicamente hipossuficientes nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008, que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016/2022.

5.2 A isenção da taxa de inscrição poderá ser solicitada no período entre **16h do dia 08 de julho de 2024 e 16h do dia 10 de julho de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília, quando da inscrição no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24, devendo o candidato, obrigatoriamente, fazer o upload (imagem original) dos documentos comprobatórios.

5.2.1 Somente serão aceitos documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

5.2.2 Não serão aceitos documentos encaminhados para o endereço eletrônico diverso do indicado no item 5.2, bem como aqueles entregues pessoalmente na sede da FGV.

5.2.3 Não será aceito, ainda, o envio dos documentos elencados neste Edital, por fax, correio eletrônico ou outras vias que não a expressamente prevista.

5.3 **Isenção de pagamento da Taxa de Inscrição para os residentes do município de Macaé desempregados e que não se encontram em gozo de nenhum benefício previdenciário continuado, exceto o proveniente de seguro-desemprego, nos termos do Decreto Municipal nº 3.053/2008**

5.3.1 Para comprovarem a condição de desempregados, os candidatos deverão obrigatoriamente, fazer o upload (imagem do original) dos seguintes documentos comprobatórios:

a) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone com emissão anterior a vinte e quatro meses da publicação do edital ou título de eleitor situado em uma das zonas eleitorais do município, com cadastro anterior a vinte e quatro meses da publicação do edital).

b) Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha a foto, a qualificação civil e a anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho do candidato e da primeira página subsequente em branco ou com a correspondente em branco ou com a correspondente data de saída anotada do último dia de trabalho, ou;

c) Certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, no caso do candidato ter extinguido vínculo estatutário com o Poder Público, ou;

d) Documento idôneo que comprove que o candidato não teve vínculo empregatício registrado em CTPS, ou;

e) Cópia da declaração de imposto de renda ou de isento referente ao ano base anterior ao ano em curso na data do requerimento de isenção.

5.4 **Isenção de pagamento da Taxa de Inscrição para os candidatos economicamente hipossuficientes nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008**

5.4.1 Para comprovarem a condição de hipossuficiência econômica, os candidatos deverão obrigatoriamente, indicar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e fazer o upload (imagem do original) dos seguintes documentos comprobatórios:

a) Cópia de documento de inscrição no CadÚnico;

b) Declaração em que conste ser membro de família cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o CadÚnico (Anexo III), legível e assinada.

5.5 As informações prestadas no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do Concurso, em qualquer fase e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.6 **O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da FGV.**

5.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

5.8 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

5.9 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

5.10 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

5.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24, e imprimir o boleto para pagamento, conforme prazos descritos no item 4 deste Edital.

5.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente concurso público aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), no § 1º do artigo 1º da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular), Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e na Lei nº 14.768/2023 (surdez unilateral total ou bilateral), observando, no que houver regulamentação, conforme o parágrafo único do artigo 39 da Lei nº 13.846/2019, a avaliação e a natureza dos impedimentos de longo prazo definidos no § 1º e caput do artigo 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), além das hipóteses previstas no art. 3º da Lei Municipal nº 3.054/2008.

6.2 Do total das vagas oferecidas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso **10% (dez por cento)** serão reservadas aos candidatos que se declararem pessoa com deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 3.054/2008, desde que apresentem laudo médico digitalizado a partir de seu original/colorido, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com **expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID**.

6.2.1 De acordo com a previsão do §1º do art. 1º da Lei Municipal nº 3.054/2008, caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, **não será feito o arredondamento.**

6.3 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico específico – imagem do documento original, em campo específico no link de inscrição, **das 16h do dia 08 de julho de 2024 até as 16h do dia 06 de agosto de 2024**, horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

6.4 **O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o candidato passar por avaliação biopsicossocial promovida por equipe da FGV para esse fim. No caso da não confirmação da deficiência declarada, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.**

6.5 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.6 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

6.7 O laudo médico deverá conter:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 1 (um) ano antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual; e

f) Conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

6.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original do subitem 6.7 deste Edital. Caso seja solicitado pela FGV ou Município de Macaé, o candidato deverá enviar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.9 O laudo terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

6.10 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 8 deste Edital, indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas para a realização das provas, conforme previsto no art. 4º, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

6.11 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no sítio eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

6.12 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do sítio eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

6.13 A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida após recurso para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

6.13.1 **No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente ou complementar.**

6.14 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição por meio da Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concurso.prefeiturademacae24@fgv.br, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada até o último dia para pagamento da taxa de inscrição

6.15 O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade da FGV para esse fim.

6.16 Os candidatos realizarão a avaliação biopsicossocial na cidade de Macaé/RJ.

6.17 Informações adicionais constarão da convocação para a avaliação biopsicossocial.

6.18 O não enquadramento da deficiência declarada pela equipe multiprofissional ou o não comparecimento à avaliação biopsicossocial acarretarão a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.19 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no concurso público e considerado apto pela equipe multidisciplinar da avaliação biopsicossocial, figurará na

listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.

6.20 Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado em todas as fases do concurso público, continuará figurando apenas na listagem de classificação geral, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada fase; caso contrário, será eliminado do concurso público.

6.21 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

6.22 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no concurso observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

7.1 Serão reservadas aos candidatos negros que autodeclararem tal condição quando da inscrição, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, na forma da Lei Municipal nº 4.901/2022.

7.2 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, o candidato deverá manifestar, no ato de solicitação da inscrição do Concurso Público, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, o desejo de participar do certame nessas condições, observando o período de inscrição.

7.2.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.

7.2.2 A relação dos candidatos inscritos na condição de negros será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

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

7.4 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a candidatos negros resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), será adotado o número inteiro imediatamente superior; se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.

7.5 Para concorrer às vagas para candidatos negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição, o desejo de participar do concurso nessa condição, observado o período de inscrição.

7.6 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição por meio da Internet, ser negro, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concurso.prefeiturademacae24@fgv.br, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada até o último dia para pagamento da taxa de inscrição

7.7 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se negros e que forem aprovados no concurso serão convocados por meio de Edital para heteroidentificação, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelos candidatos.

7.7.1 A entrevista será realizada no município de Macaé – RJ, por uma Comissão especial a ser instituída pela FGV para esse fim

7.8 O candidato negro deverá comparecer à entrevista munido do formulário de autodeclaração (Anexo IV), a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado, documento de identidade (original e cópia) e cópia da certidão de nascimento. As cópias serão retidas pela Comissão. Informações adicionais constarão da convocação para a entrevista.

7.9 O indeferimento da condição de negro, bem como o não comparecimento à entrevista, acarretará a perda do direito a concorrer às vagas reservadas a candidatos negros. 7.9.1 Para os efeitos da previsão do item

7.9.1 Para os efeitos da previsão do item 7.9, caso o candidato seja aprovado em todas as fases do concurso público, continuará figurando apenas na listagem de classificação geral, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada fase; caso contrário, será eliminado do concurso público.

7.10 Os candidatos negros com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

7.11 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.

7.12 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas a negros.

7.13 O candidato cujo enquadramento na condição de negro seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante requerimento feito à FGV pelo endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

7.14 A relação dos candidatos na condição de negros será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar, por meio de aplicação específica do link de inscrição, até o dia **06 de agosto de 2024**, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) ou parecer específico que justifique o atendimento especial solicitado.

8.1.1 Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos supervenientes. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.1.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

8.1.3 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **06 de agosto de 2024**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico para o endereço concurso.prefeiturademacae24@fgv.br,, juntamente

com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido, especificando os recursos especiais necessários.

8.1.4 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **1 (uma) hora** a mais para os candidatos nessa situação.

8.1.5 O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município de Macaé e a FGV não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

8.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim. Ela deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.

8.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

8.2.2 Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de nascido durante a realização das provas, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

8.2.3 A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.

8.2.4 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas. O acompanhante deverá se submeter às regras aplicadas aos candidatos, inclusive quanto ao disposto nos subitens 10.15.4, 10.15.5, 10.17 e 10.18.

8.2.5 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

8.2.6 O tempo despendido para a amamentação do filho deve ser compensado durante a realização da prova, em igual período, até o limite máximo de 1 (uma) hora.

8.2.7 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

8.2.8 A Fundação Getulio Vargas e o Município de Macaé não disponibilizarão, em nenhuma hipótese, acompanhante para a guarda de criança.

8.3 Será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24 a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

8.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

8.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico concurso.prefeiturademacae24@fgv.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

8.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV, previamente, nos moldes do item 8.1 deste Edital. Esses candidatos deverão, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

8.6 A pessoa travesti ou transexual que desejar atendimento pelo nome social, nos termos do Decreto nº 8.727/2016, poderá solicitá-lo pelo e-mail concurso.prefeiturademacae24@fgv.br até as **16h** o dia **06 de agosto de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília.

9. DAS PROVAS

9.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, será realizada na data provável de **13 de outubro de 2024, das 8h às 12h, para os cargos de nível superior,** e **das 14 às 18h, para os cargos de nível médio,** segundo o horário oficial de Brasília/DF.

9.2 Os locais para a realização da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24, a partir do dia **07 de outubro de 2024.**

9.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

9.4 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público.

9.5 **DA PROVA OBJETIVA**

9.5.1 As Provas Objetivas serão compostas pelas quantidades, distribuições de questões e disciplinas apresentadas nos quadros abaixo, numeradas, sequencialmente, com 5 (cinco) alternativas e apenas 1 (uma) resposta correta:

a) Para os cargos de NÍVEL MÉDIO **Assistente Previdenciário**, **Assistente Previdenciário Técnico – Arquivo** e **Assistente Previdenciário Técnico - Informática:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONT. MÁX
MÓDULO I – CONHECIMENTOS BÁSICOS			
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico-matemático	10	1	10
Noções de Informática	10	1	10
Legislação Municipal	5	1	5
Noções de Direito Previdenciário	5	1	5
MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAL	**60**	**–**	**100**

b) Para os cargos de NÍVEL SUPERIOR **Analista Previdenciário**, **Analista Previdenciário - Especialidade Administração**, **Analista Previdenciário - Especialidade Analista de Sistemas**, **Analista Previdenciário - Especialidade Auditoria**, **Analista Previdenciário - Especialidade Ciências Atuariais**, **Analista Previdenciário - Especialidade Contabilidade**, **Analista Previdenciário - Especialidade Economia**, **Analista Previdenciário - Formação em Direito**, e **Analista Previdenciário - Especialidade Ouvidoria**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONT. MÁX
MÓDULO I – CONHECIMENTOS BÁSICOS			
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico Matemático	10	1	10
Legislação Municipal	10	1	10
Noções de Direito Previdenciário	10	1	10
MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Conhecimentos Específicos	30	2	60
TOTAL	**70**	**1**	**100**

c) Para os cargos de NÍVEL SUPERIOR **Analista Previdenciário – Especialidade Auditoria Médica e Medicina do Trabalho**, **Analista Previdenciário – Especialidade Enfermagem**, **Analista Previdenciário - Especialidade Psicologia**, **Analista Previdenciário - Especialidade Serviço Social:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONT. MÁX
MÓDULO I – CONHECIMENTOS BÁSICOS			
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico-matemático	10	1	10
Legislação Municipal	6	1	6
Legislação do SUS	6	1	6
Noções de Direito Previdenciário	8	1	8
MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Conhecimentos Específicos	30	2	60
TOTAL	**70**	**–**	**100**

9.5.2 Será atribuída nota 0 (zero) à questão que apresentar mais de 1 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

9.5.3 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

9.5.4 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

9.5.5 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

9.5.6 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de

identidade.

9.5.7 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do Concurso.

9.5.8 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Objetiva, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24, após a data de divulgação do resultado preliminar da Prova. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

9.5.9 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.

9.5.10 Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que, cumulativamente, obtiver o número mínimo de acertos em cada um dos módulos da prova, nas seguintes quantidades:

	Módulos	Mínimo de acertos para aprovação
NÍVEL MÉDIO	I - Conhecimentos Básicos	16
	II - Conhecimentos Específicos	8
	TOTAL	24
NÍVEL SUPERIOR	Módulos	Mínimo de acertos para aprovação
	I - Conhecimentos Básicos	16
	II - Conhecimentos Específicos	12
	TOTAL	28

9.5.11 O candidato que não atender aos requisitos do subitem 9.5.10 será **eliminado** do Concurso.

9.5.12 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Objetiva.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão, observando o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

10.1.1 Os portões de acesso aos locais de provas de todas as unidades de aplicação serão fechados 30 (trinta) minutos antes do início das provas, às **7h30min** para as provas de nível superior, e às **13h30min,** para os cargos de nível médio, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, sendo terminantemente proibida a entrada de candidato após o fechamento dos portões.

10.1.2 A partir do fechamento dos portões, é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

10.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Somente serão aceitos documentos originais e com foto.

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

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

10.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 10.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, **30 (trinta) dias** antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.4.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.5 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

10.5.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico da lista de presença.

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

10.6 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

10.7 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização das provas após o horário de fechamento dos portões, previsto no item 10.1.2.

10.8 A partir do fechamento dos portões é vedado aos candidatos usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição, e deverá obrigatoriamente se identificar na sala e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas.

10.9 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **2 (duas) horas** após o início da prova objetiva.

10.9.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato.

10.9.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização das provas, descumprindo o disposto no subitem 10.9, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

declarando sua desistência do Concurso.

10.9.3 Os 3 (três) últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 3 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.

10.9.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação.

10.10 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar, em hipótese alguma.

10.11 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **30 (trinta) minutos** anteriores ao horário determinado para o término da aplicação.

10.11.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas, e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 10.11.

10.12 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

10.12.1 Se, por qualquer razão fortuita, o Concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, os candidatos afetados deverão permanecer no local de prova durante o período em que estiverem aguardando. Para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido, de modo que todos os candidatos tenham o tempo total para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

10.13 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

10.14 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

10.15 Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook, tablet, palmtop*, *pendrive*, fones de ouvido, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da aplicação, sob a guarda do candidato.

10.15.1 O Município de Macaé e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

10.15.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

10.15.3 O Município de Macaé e a FGV não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

eles causados.

10.15.4 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de aplicação.

10.15.5 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, devendo a embalagem não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente ser rompida após a saída do local de provas.

10.16 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 10.15;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer integrante da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
i) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
k) utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
l) não permitir a coleta de sua assinatura;
m) for surpreendido portando anotações em qualquer meio que não os permitidos, exceto no seu cartão de respostas;
n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;
o) não permitir ser submetido ao detector de metal;
p) não permitir a coleta de sua impressão digital na lista de presença;
q) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
r) receber qualquer objeto ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões.

10.17 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame, no dia da realização das Provas, os candidatos serão submetidos, durante a aplicação, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da

saída dos sanitários.

10.17.1 Não será permitido o uso dos banheiros por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

10.18 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

10.19 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer integrante da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.20 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele estará automaticamente eliminado do Concurso.

10.21 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

10.22 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de prova, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FGV tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

11.1 A nota final dos candidatos será a nota obtida na Prova Objetiva.

11.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no Concurso.

11.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso Público, por sistema de ingresso (ampla concorrência, pessoa com deficiência ou negro), observados os critérios de desempate deste Edital.

11.4 O candidato negro e/ou com deficiência concorrerá concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Concurso.

11.5 O candidato negro e/ou com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante nas listas específicas, por cargo/atribuição, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

11.6 O candidato negro e/ou com deficiência aprovado dentro do número de vagas destinado à ampla concorrência não será considerado para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

11.7 Caso, durante o concurso ou ainda antes do termo final de seu prazo de validade, haja desistência ou desclassificação de candidato negro e/ou com deficiência aprovado nas vagas incluídas em suas respectivas reservas, deverá ser convocado o candidato inscrito como negro e/ou com deficiência classificado imediatamente após o último convocado para tais vagas reservadas.

11.8 As vagas reservadas para candidatos inscritos na lista de negros e/ou na lista de pessoa com deficiência que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação da lista de ampla concorrência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota no Módulo de Conhecimentos Específicos na Prova Objetiva;

c) obtiver a maior nota no Módulo de Conhecimentos Básicos na Prova Objetiva;

d) obtiver maior nota no Módulo de Língua Portuguesa na Prova Objetiva;

e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008; e

f) persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

12.2 Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea "d" do subitem 12.1, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

12.2.1 Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o upload do documento comprobatório descrito no item 12.2 no link de inscrição, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

13. DOS RECURSOS

13.1 O gabarito oficial preliminar e o resultado preliminar da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

13.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar ou contra o resultado preliminar da Prova Objetiva disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar

13.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva ou contra o resultado preliminar da Prova Objetiva, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24, respeitando as respectivas instruções.

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

13.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.

13.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

13.3.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

13.3.5 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

13.3.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

13.3.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

13.3.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.

13.3.9 O candidato que se identificar no momento da interposição não terá o recurso conhecido.

13.3.10 De igual forma, não será conhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.

13.4 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.

13.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

14. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Macaé, mediante publicação no Diário Oficial do Município, e divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

14.2 Somente serão considerados aprovados no concurso os candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva, bem como nas eventuais etapas subsequentes, na forma estabelecida neste Edital. Tais candidatos estarão aptos a serem nomeados, observada a ordem de classificação final e o prazo de validade do concurso.

14.3 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto na tabela do item 3.1 serão nomeados para preenchimento das vagas existentes de acordo com a ordem de classificação.

14.4 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 3.2 e no Anexo II deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, no ato da posse, todos os documentos e certidões exigidos pela Prefeitura Municipal de Macaé.

14.5 Os candidatos aprovados além do número de vagas indicado no quadro do item 3.1 comporão o cadastro de reserva e poderão, conforme critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Macaé, ser nomeados no decorrer do prazo de validade do Concurso.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefeiturademacae24.

15.2 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail concurso.prefeiturademacae24@fgv.br.

15.3 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 15.2.

15.4 O prazo de validade do Concurso será de **2 (dois) anos** prorrogável por igual período, contados a partir da data de homologação do resultado final.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

15.5 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do Concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail concurso.prefeiturademacae24@fgv.br.

15.5.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço, telefone e e-mail dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura Municipal de Macaé, conforme aprovação. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de dados pessoais.

15.6 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

15.7 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Macaé.

15.8 Será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga, quando convocado.

15.9 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

15.10 A inscrição e participação no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário das provas, telefone, e-mail, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária (como a indicação de ser destro ou canhoto, a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas ou, ainda, concessão de benefícios de isenção de inscrição).

15.10.1 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste Concurso Público.

15.10.2 As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:

(a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao art. 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, inclusive estaduais, dependem de aprovação em concurso público;

(b) execução de contrato entre o Município de Macaé e a Fundação Getulio Vargas para os fins de condução do certame; e

(c) a garantia da lisura e prevenção à fraude nos concursos públicos.

15.11 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Macaé, 4 de julho de 2024.

WELBERTH PORTO DE REZENDE

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAÉ

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático contempla legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes aos temas. As alterações legislativas ocorridas após a publicação do edital poderão ser exigidas nas provas.

NÍVEL MÉDIO (Assistente Previdenciário e Assistente Previdenciário Técnico – Arquivo e Assistente Previdenciário Técnico - Informática)

MÓDULO I – CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas sobre hardware e software: conceitos, características, componentes e funções, memória, dispositivos de armazenamento, de impressão, de entrada e de saída de dados, barramentos interfaces, conexões, discos rígidos, pen-drives, CD-R, DVD, Blu-Ray, impressoras, scanner, plotters. Conhecimentos básicos sobre os sistemas operacionais Microsoft Windows 8.1/10/11 BR: conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Conhecimentos e utilização dos recursos do gerenciador de pastas e arquivos (Windows Explorer/Computador). Conhecimentos sobre editores de texto Word x Writer, planilhas eletrônicas Excel x Calc e editor de apresentações Powerpoint x Impress (MS Office 2013/2016/2019 BR X Libre-Office v6.3 ou superior, em português, versões de 32 e 64 bits: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego dos recursos. Redes de computadores e Web. Conceitos sobre Internet x Intranet x Extranet x e-mail x WebMail, características, atalhos de teclado e emprego de recursos de navegadores (browsers Internet Explorer 11 BR x Edge x Mozilla Firefox x Google Chrome nas versões atuais em português, de 32 e 64 bits), Outlook do pacote MSOffice 2013/2016/2019 BR x Mozilla Thunderbird em português, versões de 32 e 64 bits X Web Mail. Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet: conceitos, características, vírus, firewall, medidas de proteção. Redes sociais: Face book x Twiter x Linkedin x Whatsapp. Computação em Nuvem: conceitos, características, exemplos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica Municipal (Consolidada até a Emenda 76/2020); Lei Complementar nº 011/1998 e suas atualizações (Institui o Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Municipais).

NOÇÕES DE DIREITO PREVIDENCIÁRIO

Direito Previdenciário: conceito; organização e princípios constitucionais. Emenda Constitucional nº 103/2019; Emenda Constitucional nº 20/1998; Emenda Constitucional nº 41/2003; Emenda Constitucional nº 47/2005; Emenda Constitucional nº 70/2012; Lei nº 10887/2004; Lei nº 1998/1999 - Custeio; Lei nº 4756/2021 - Alíquota de 14%; Lei nº 9717/1998; Lei Complementar nº 011/1998 - CONSOLIDADA até a LC nº 319/2022; Lei Complementar nº 015-1999; Lei Complementar nº 051/2005 - Verbas Fixas; Lei Complementar nº 138/2009; Lei Complementar nº 152/2015 - Compulsória 75 anos; Lei Complementar nº 301/2021 - União Estável; Lei Complementar nº 302/2022 - Alíquota Cont. Prev.; Lei Complementar nº 310/2022 - Regime de Previdência Complementar; Lei Complementar nº 325/2023 - Aposentadoria por invalidez; Lei Complementar nº 332/2023 - Contribuição e Termo de Opção; Lei Complementar nº 338 e 339/2024 - Produtividade Fiscal; Portaria MTP nº 1467/2022.

MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO

Noções de Administração Pública: Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Técnicas Secretariais: Relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. Noções de Arquivologia: Princípio da proveniência; teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos.

ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO TÉCNICO – ARQUIVO

Noções de Administração Pública: Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

Noções de Arquivologia: 1. Conceitos fundamentais de Arquivologia, finalidade, função, classificação e princípios. 2. Órgãos de documentação: características dos acervos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. 3. Análise tipológica de documentos arquivísticos. Ciclo vital dos documentos/Teoria das Três Idades. 4. Classificação dos documentos: princípios, natureza do assunto, gênero, tipologia e suporte físico. 5. Gestão de Documentos: produção, tramitação, uso e destinação. 6. Legislação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

arquivística brasileira. Constituição Federal de 1988: direito de acesso à informação, transparência e publicidade dos atos do Poder Público, gestão e preservação do patrimônio cultural. Leis e fundamentos: Lei nº 8.159/1991, Decreto nº 4.073/2002, Lei nº 12.527/2011, Decreto nº 7.724/2012, Lei nº 12.682/2012 e Lei nº 13.709/2018. 7. Segurança e sigilo na gestão de documentos. 8. Sistemas e métodos de arquivamento. 9. Classificação de documentos de arquivo: elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. 10. Temporalidade de documentos: elaboração e aplicação da tabela de temporalidade. 11. Avaliação e destinação de documentos: transferência, recolhimento e eliminação. 12. Arquivos especiais. 13. Acesso à informação. Aplicação de tecnologias nos arquivos. Digitalização de documentos. Gerenciamento eletrônico de documentos. Certificação digital. Gestão arquivística e preservação de documentos digitais: autenticidade, acesso a longo prazo e manutenção da cadeia de custódia.

ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO TÉCNICO - INFORMÁTICA

Conceitos básicos sobre processamento de dados. Organização e arquitetura de computadores: hardware, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Troca de peças (processador, memória, HD, placas de rede, vídeo); identificação e solução de problemas de hardware. Instalação e manutenção de impressoras laser e nobreaks. Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de Windows Server (2018, 2020 e 2022) e RedHat Linux. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso. Serviços de Diretório: Microsoft Active Directory, LDAP, OpenLDAP. Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows (11 e 10) e Linux. Instalação, suporte e uso de editores de textos e planilhas (BrOffice e Microsoft Office). Conceitos de Virtualização. Hardware: manutenção de computadores; configuração de BIOS; Conceitos, tipos e configuração de RAID. Redes de computadores: conceitos básicos e meios de utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet e à intranet. Conceitos básicos de comunicação de dados, cabeamento estruturado, redes sem fio. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. Topologias de rede. Inclusão de computadores em um domínio. Configuração de rede em faixa pré-definida de IP. Compartilhamento de arquivos e impressoras. Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho Linux e Windows. Utilitários de resolução de problemas de redes. Servidores DHCP e DNS. Servidores Apache e IIS. Configuração e protocolos de correio eletrônico em estação de trabalho e servidores Linux e Windows; Firewall, Proxy e VPN em ambientes Linux e Windows. Cabeamento: confecção de pontos de rede lógica, patch cords e testes de cabos. Conectorização de patch panel. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Certificação digital. Conceitos de criptografia. Armazenamento de dados: conceitos de armazenamento em discos e fitas. Sistemas de arquivos em Linux e Windows. Conceitos, tipos e políticas de backup.

NÍVEL SUPERIOR - Analista Previdenciário (Analista Previdenciário, Administração, Analista de Sistemas, Auditoria, Ciências Atuariais, Contabilidade, Economia, Direito e Ouvidoria)

MÓDULO I – CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica Municipal (Consolidada até a Emenda 76/2020); Lei Complementar nº 011/1998 e suas atualizações (Institui o Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Municipais).

NOÇÕES DE DIREITO PREVIDENCIÁRIO

Direito Previdenciário: conceito; organização e princípios constitucionais. Emenda Constitucional nº 103/2019; Emenda Constitucional nº 20/1998; Emenda Constitucional nº 41/2003; Emenda Constitucional nº 47/2005; Emenda Constitucional nº 70/2012; Lei nº 10887/2004; Lei nº 1998/1999 - Custeio; Lei nº 4756/2021 - Alíquota de 14%; Lei nº 9717/1998; Lei Complementar nº 011/1998 - CONSOLIDADA até a LC nº 319/2022; Lei Complementar nº 015-1999; Lei Complementar nº 051/2005 - Verbas Fixas; Lei Complementar nº 138/2009; Lei Complementar nº 152/2015 - Compulsória 75 anos; Lei Complementar nº 301/2021 - União Estável; Lei Complementar nº 302/2022 - Alíquota Cont. Prev.; Lei Complementar nº 310/2022 - Regime de Previdência Complementar; Lei Complementar nº 325/2023 - Aposentadoria por invalidez; Lei Complementar nº 332/2023 - Contribuição e Termo de Opção; Lei Complementar nº 338 e 339/2024 - Produtividade Fiscal; Portaria MTP nº 1467/2022.

MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Noções de Direito Administrativo: 1. Estado, governo e Administração Pública. 1.1. Conceitos. 1.2. Elementos. 2. Direito administrativo. 2.1. Conceito. 2.2. Objeto. 2.3. Fontes. 3. Ato administrativo. 3.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3. Decadência administrativa. 4. Agentes públicos. 4.1. Legislação pertinente. 4.1.1. Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2. Disposições doutrinárias. 4.2.1. Conceito. 4.2.2. Espécies. 4.2.3. Cargo, emprego e função pública. 4.2.4. Provimento. 4.2.5. Vacância. 4.2.6. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7. Remuneração. 4.2.8. Direitos e deveres. 4.2.9. Responsabilidade. 4.2.10. Processo administrativo disciplinar. 5. Poderes da Administração Pública. 5.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2. Uso e abuso do poder. 6. Regime jurídico-administrativo. 6.1. Conceito. 6.2. Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 7. Responsabilidade civil do Estado. 7.1. Evolução histórica. 7.2. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2. Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4. Causas excludentes e

atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5. Reparação do dano. 7.6. Direito de regresso. 8. Serviços públicos. 8.1. Conceito. 8.2. Elementos constitutivos. 8.3. Formas de prestação e meios de execução. 8.4. Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5. Classificação. 8.6. Princípios. 9. Organização administrativa. 9.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2. Administração direta e indireta. 9.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10. Controle da Administração Pública. 10.1. Controle exercido pela Administração Pública. 10.2. Controle judicial. 10.3. Controle legislativo. 10.4. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. 11. Processo administrativo. 12. Licitações e contratos administrativos. 12.1. Legislação pertinente: 12.1.1. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto Nº 11.531/2023, 12.1.2 Encomenda Tecnológica (ETEC) - Lei nº 10.973/2004, alterada pela Lei nº 13.243/2016 e Decreto nº 9.283/2018. 12.2. Fundamentos constitucionais.

Administração Pública: 1. Administração Pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 2. Políticas públicas: O ciclo das políticas públicas (construção de agenda, formulação da política, processo decisório, implementação e avaliação). 3. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4. Planejamento nas organizações públicas: O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores). 5. Governo eletrônico: Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. Accountability. 6. Gestão de Pessoas por Competências. 7. Mudanças institucionais. Conselhos, Organizações Sociais, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 8. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 9. Governabilidade e governança. 9.1. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 9.2. Princípios de governança pública. 10. As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. 10.1. Descentralização e democracia. 10.2. Participação, atores sociais e controle social. 10.3. Gestão local, cidadania e equidade social. 10.4. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. 11. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). 12. Referencial Estratégico das Organizações. 12.1. Análise de ambiente interno e externo. 12.2. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. 12.3. Negócio, missão, visão de futuro, valores. 13. Indicadores de desempenho. 13.1. Tipos de indicadores. 13.2. Variáveis componentes dos indicadores.

Gestão e Fiscalização de Contratos: 1. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 1.1. Lei nº 14.133/2021. 2. Elaboração e fiscalização de contratos. 2.1. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 2.2. Papel do fiscalizador do contrato. 2.3. Papel do preposto da contratada. 2.4. Acompanhamento da execução contratual. 2.5. Registro e notificação de irregularidades. 2.6. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRAÇÃO

Conhecimentos Específicos em Administração: Níveis hierárquicos e competências gerenciais. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão estratégica: conceitos, modelos, formulações e implementação. Gestão por resultados. Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos; Sistemas de informações gerenciais; Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos; Metodologia de levantamento, análise desenvolvimento e implementação de métodos administrativos; Manuais administrativos; Controle e avaliação; Desenvolvimento organizacional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

Gestão de Processos. Gestão de Pessoas: Gestão estratégica de pessoas. Divisão e organização do trabalho. Gestão de carreiras. Remuneração estratégica. Recrutamento, seleção e demissão. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. Avaliação de desempenho. Qualidade de vida no trabalho. Gestão participativa em recursos humanos. Gestão por competências. Comportamento Organizacional: Processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores; motivação e comprometimento; estresse no ambiente de trabalho. Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais – estoques. Administração patrimonial e instalações; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação. Administração Pública: Caracterização da gestão pública. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). Mecanismos de controle interno e externo. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Terceirização. Orçamento Público: conceito e princípios; o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; Elaboração de propostas orçamentárias; Controle e execução orçamentária. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: do Art. 37 ao 41. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 14.133/2021.

Administração Pública: 1. Administração Pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 2. Políticas públicas: O ciclo das políticas públicas (construção de agenda, formulação da política, processo decisório, implementação e avaliação). 3. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4. Planejamento nas organizações públicas: O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores). 5. Governo eletrônico: Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. Accountability. 6. Gestão de Pessoas por Competências. 7. Mudanças institucionais. Conselhos, Organizações Sociais, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 8. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 9. Governabilidade e governança. 9.1. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 9.2. Princípios de governança pública. 10. As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. 10.1. Descentralização e democracia. 10.2. Participação, atores sociais e controle social. 10.3. Gestão local, cidadania e equidade social. 10.4. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. 11. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). 12. Referencial Estratégico das Organizações. 12.1. Análise de ambiente interno e externo. 12.2. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. 12.3. Negócio, missão, visão de futuro, valores. 13. Indicadores de desempenho. 13.1. Tipos de indicadores. 13.2. Variáveis componentes dos indicadores.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ANALISTA DE SISTEMAS

Engenharia de software: 1 Engenharia de requisitos: conceitos básicos, técnicas de elicitação e especificação. 1.1 Gerenciamento de requisitos. 1.2 Especificação de requisitos. 1.3 Técnicas de validação de requisitos. 1.4 Prototipação. 2 Ciclo de vida do software (Application Lifecycle Management). 2.1 Metodologias de desenvolvimento de software. 2.2 Metodologias ágeis: Scrum, XP, Kanban e TDD. 2.3 Ferramenta de gerenciamento de ciclo de vida de aplicações Azure Devops. 3 Qualidade de software. 3.1 Objetivos da qualidade, restrições e atributos de qualidade, métricas de processo e de código-fonte, análise estática e

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

dinâmica de software. 4 Métricas e estimativas de software. 4.1 Análise por pontos de função. 4.2 Conceitos básicos e aplicações. 4.3 Contagem em projetos de desenvolvimento: IFPUG e Nesma. 4.4 Contagem em projetos de manutenção: IFPUG, Nesma e uso de deflatores. 5 Testes de software: Unidade, Integração, Sistema, Aceitação, Regressão, Desempenho e Carga. Desenvolvimento de sistemas: 1 Linguagens e ferramentas de programação. 1.1 Paradigmas de linguagens de programação; conceitos e características estruturais das linguagens de programação; construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados; programação estruturada; programação orientada a objetos. 2 Programação avançada em .NET: lambda, delegate, programação web C#, arquitetura de aplicação ASP.NET Core, acesso a dados com ADO.NET e Entity Framework, web services, instalação e configuração de uma aplicação ASP.NET, Razor Pages e Blazor. 3 Boas práticas de análise estática de código fonte (Clean Code). 4 Desenvolvimento orientado a testes (TDD). 5 Segurança da informação: 5.1 Segurança de aplicativos web; vulnerabilidades em aplicativos web; metodologia Open Web Application Security Project (OWASP); técnicas de proteção de aplicações web; gestão de patches e atualizações. 5.2 Certificados digitais e infraestrutura de chaves públicas (PKI). 5.3 Práticas de programação segura e revisão de código. 5.4 Controles e testes de segurança para aplicações web e web services. 6 Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação. 6.1 Arquitetura cliente/servidor; arquitetura distribuída; arquitetura de aplicações para ambiente web: servidor de aplicações, servidor Web; arquitetura de software: arquitetura 3 camadas, modelo MVC. Desenvolvimento de integrações: tecnologia Middleware. APS (Application Platform Suite); Interoperabilidade de sistemas: arquitetura orientada a serviço (SOA) e Web Services. Arquitetura Hexagonal e Domain Driven Design. 6.2 Padrões XML, XSLT, SOAP, GRAPHQL e JSON/REST. 6.3 Swagger; Service Discovery; API Gateway; Serviços de autenticação; SSO Single Sign On; Keycloak; Protocolo OAuth2 (RFC 6749); Mensageria e Webhooks; Message Broker; RabbitMQ; Prefect workflow orchestration; 6.4 Low-code e no-code software development 7 Sistemas de gestão de conteúdo; arquitetura de informação: conceitos básicos e aplicações; portais corporativos: conceitos básicos e aplicações; gerenciamento eletrônico de documentos (GED); conceitos de acessibilidade e usabilidade; recomendações W3C para desenvolvimento web (Web Standards); e-Mag; desenho e planejamento de interação em aplicações web. 8 Devops e DevSecOps: 8.1 Desenvolvimento com containers: Docker; Kubernetes. Boas práticas para desenvolvimento de containers. Orquestração containers. Arquitetura de microserviços. 8.2 Controle de versão de código-fonte com GIT, branches, tags, trunk, geração de builds. 8.3 AzureDevops; Rancher; Deploy de aplicações, Continuous Delivery e Continuous Integration (CI/CD). Banco de dados: 1 Business Intelligence. 1.1 Data Warehouse e Data Mining. 1.2 Power BI e Crystal Reports 2 Bancos de dados NoSQL: definição de NoSQL, orientação à agregados, tipos de SGBD NoSQL: chave valor, chave valor orientado à documentos, família de colunas, grafos. Inteligência artificial: 1 Conceitos e principais tecnologias. 2 Modelos de aprendizado de máquina supervisionados e não supervisionados, deep learning, processamento de linguagem natural. 3 Desenvolvimento de serviços de Chatbots. 4 Ferramentas de desenvolvimento de aplicações de aprendizado de máquina: Python 3; Bibliotecas: TensorFlow, Pandas, Scikit-learn, Keras, Pytorch. 5 Inteligência Artificial Generativa e LLM (Large Language Models).

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – AUDITORIA

Controle na Administração Pública: Conceito, tipos e formas de controle. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle judicial. Controle administrativo. Controle jurisdicional da administração pública. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Controle pelos tribunais de contas. Tribunal de Contas da União, Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

Federal. Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Controle exercido pela Administração Pública. Controladoria: Sistema de Controle Interno.

Auditoria governamental: Conceito, objetivo, evolução. Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna do Institute Of Internal Auditors – IIA. Auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos. Nota de Auditoria. Solicitação de Auditoria. Evidências. Classificação de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatório de auditoria. Plano de Ação. Documentação da auditoria. Supervisão e controle de qualidade.

Auditoria Governamental: Conceito e evolução da auditoria governamental. Papéis da auditoria interna e da auditoria externa. Compliance aplicada à gestão pública: conceito, princípios e normas. Modelos de referência de gestão de riscos (COSO Internal Control-Integrated Framework (ICIF). Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) - ISSAI 1. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): NBASP 1 - Declaração de Lima; NBASP 10 - Independência dos Tribunais de Contas; NBASP 12 - Valor e Benefício dos Tribunais de Contas; NBASP 20 - Transparência e Accountability; NBASP 50 - Princípios das Atividades Jurisdicionais dos Tribunais de Contas; NBASP 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público; NBASP 130 - Gestão da Ética pelos Tribunais de Contas; NBASP 140 - Controle de Qualidade para os Tribunais de Contas; NBASP 200 - Princípios de Auditoria Financeira; NBASP 300 - Princípios de Auditoria Operacional; NBASP 3000 - Norma para Auditoria Operacional; NBASP 3910 - Conceitos centrais para auditoria operacional; NBASP 3920 - O processo de auditoria operacional; NBASP 400 - Princípios de Auditoria de Conformidade; NBASP 4000 - Norma para Auditoria de Conformidade; NBASP 9020 - Avaliação de políticas públicas. NBASP 15 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; IPC14 – Instruções e Procedimentos Contábeis.

Legislação Específica: Lei 14.133/2021, Lei Municipal 4.960/2022, Decreto Municipal 026/2023, Decreto Municipal 018/2024.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – CIÊNCIAS ATUARIAIS

1. Conceitos gerais em Ciências Atuariais. Funções de sobrevivência e tábua de mortalidade. Tábuas de entrada em invalidez e mortalidade de inválidos. Tábuas de Serviço. Anuidades atuariais, anuais e subanuais, vitalícias, diferidas e temporárias para uma e múltiplas vidas. Funções de comutação. Métodos de cálculo individual da reserva matemática (prospectivo, retrospectivo e recorrência). Provisão matemática de benefícios a conceder e de benefícios concedidos. 2. Regimes financeiros: capitalização, capitais de cobertura e repartição simples. Métodos de Financiamento: crédito unitário projetado, idade normal de entrada, prêmio nivelado individual e agregado. 3 Premissas e hipóteses atuariais. Testes de aderência. Ganhos e perdas atuariais. Plano de benefício definido, contribuição definida e contribuição variável. 4 Riscos atuariais: biométricos, demográficos, financeiros e econômicos. Segregação de massa em capitalização e repartição. Serviço passado. Rotatividade, reposição e entradas de gerações futuras. 5 Equilíbrio financeiro e atuarial. Aportes financeiros e atuariais. Passivo atuarial e duração. Meta atuarial e estrutura a termo da taxa de juros. Fluxos de caixa atuariais. 6 Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial. Nota Técnica Atuarial. Avaliação Atuarial. Parecer Atuarial. Ativo garantidor e

fundo para oscilação de riscos. 7 Cálculo do Plano de Custeio. Custos atuariais: custo normal e suplementar. Planos de equacionamento do déficit atuarial e de destinação do superávit atuarial. Viabilidade financeira, fiscal e orçamentária. 8 Auditoria atuarial. Legislação de Atuária.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade (aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC). Lei nº 6.404/1976 e alterações trazidas pela Lei nº 11.638/2007. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. Estrutura Conceitual: Conceito e objetivos, usuários e suas necessidades de informação, os ramos aplicados da Contabilidade. Patrimônio e Variações patrimoniais: conceituação de patrimônio, ativos, passivos e patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo, representação gráfica, equação básica da contabilidade, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado. Plano de Contas e Procedimentos de Escrituração: conceito, classificação (patrimoniais e de resultado) e natureza das contas (devedoras e credoras), método das partidas dobradas, mecanismos de débito e crédito, origens e aplicações de recursos, elementos essenciais do lançamento contábil, regime de competência, balancete de verificação, livros utilizados na escrituração. Avaliação de Ativos e Passivos. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas explicativas.

Contabilidade Pública: NBC TSP Estrutura Conceitual – estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPG). Composição do Patrimônio Público. Estrutura e apresentação das Demonstrações Contábeis do Setor Público. Definições, finalidade, componentes, estrutura e conteúdo das demonstrações: de acordo com a Lei nº 4.320/1964; de acordo com a NBC T SP 11; e de acordo com o MCASP. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Conceito de contas patrimoniais e de resultado. Função e estrutura das contas. Escrituração: débito, crédito, saldo, sistema de partidas dobradas. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: Conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. Transações no setor público. Despesa pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Créditos Adicionais. Execução orçamentária e financeira. Fonte ou Destinação de Recursos. Suprimento de Fundos. Restos a Pagar. Despesas com Pessoal: definições, limites, controle e acompanhamento da Despesa Total com Pessoal. Despesas de Exercícios anteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 10ª edição. Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações (Lei Complementar nº 101/2000). Lei nº 4.320/1964). Procedimentos Contábeis Patrimoniais conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 10ª edição. Restos a pagar, empenho, liquidação e pagamento (Lei nº 4.320/1964 e MCASP). Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis (NBC TSP 13). Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) 13ª edição: Relatório resumido da execução orçamentária: estrutura, composição. Relatório de gestão fiscal: estrutura, composição. Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IP-SAS). Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN nº 518/2018. NBASP 15 – Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; PC14 – Instruções e Procedimentos Contábeis.

Análise das Demonstrações Contábeis: Conceitos, cálculos, vantagens e desvantagens dos indicadores; Análise horizontal e vertical; Indicadores de estrutura de capital; Indicadores de liquidez; Informações extraídas das Notas Explicativas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - ECONOMIA

Economia Brasileira: 1. Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do "milagre econômico". 2. A crise dos anos oitenta. Debate sobre causas da inflação. Tentativas de combate à inflação. 3. Reformas estruturais da década de 90. Abertura, privatizações e reforma do Estado. 4. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. 5. O ajuste de 1999. 6. Instrumentos de financiamento do setor público. 7. Contexto e Impactos da LRF nas Finanças Públicas dos governos federais, estaduais e municipais. 8. Distribuição de renda e pobreza: causas e consequências de sua evolução a partir de 1995. Administração financeira e orçamentária: 1. Orçamento púbico. Receita e despesa públicas. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo o Manual Técnico do Orçamento. Exercício financeiro. 2. A elaboração do orçamento público. Proposta orçamentária. 3. A execução do orçamento público. As fases da execução orçamentária e financeira. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. 4. Conta única do Tesouro Nacional. Programação financeira. Limites e Contingenciamentos. Descentralização de créditos. 5. Créditos adicionais. 6. Renúncia de Receitas. 7. Suprimento de fundos. 8. Operações de crédito – normas gerais. Operações de crédito externas. Operações de arrendamento mercantil. 9. Planejamento: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. 10. Dívida ativa. Finanças: 1. Estrutura e Funcionamento do Sistema Financeiro Nacional. 2. Introdução à análise de Investimentos: valor presente líquido e taxa interna de retorno. 3. Tipos de títulos financeiros: bônus, letras e notas do Tesouro, títulos privados de renda fixa, ações ordinárias e preferenciais, instrumentos derivativos: opções, futuros, swaps. 4. Mercados financeiros: índices de mercados, tipos de ordem, margem, bolsas de valores, mercado de títulos de renda fixa, tipos de operadores. 5. Noções sobre risco e retorno. 6. Teoria da taxa de juros e os preços dos bônus; as diferentes taxas: à vista, futura, curva de rendimentos (yield); a estrutura a termo da taxa de juros. 17. Gerência de carteiras de renda fixa: duração. convexidade. swaps. 18. Derivativos: opções e futuros: definições e avaliação de preço. 19. Diversificação de carteira. minimização de riscos. 20. Análise de risco de mercado: Valor em Risco (Value at Risk – VAR), teste de estresse e cenários. Macroeconomia: 1. Introdução: conceitos básicos, identidades fundamentais, formas de mensuração do produto e da renda nacional. 2. Modelo keynesiano, multiplicador. 3. A Síntese Neoclássica: o modelo IS/LM; oferta e demanda agregadas, Curva de Phillips. 4. Modelo Pós-Keynesiano de fragilidade financeira. 5. Modelos de Crescimento Econômico. 6. Escolha Intertemporal com Incerteza: Consumo, Investimento, Dívida Pública, Crescimento Ótimo, Sistemas de Previdência. 7. Política Fiscal: diferentes visões teóricas, objetivos, instrumentos, coordenação com política monetária. 8. Política Monetária: agregados monetários, impactos da dívida pública na liquidez do sistema financeiro, esterilização, impactos cambiais. 9. Moeda: criação e destruição de moeda, multiplicador dos meios de pagamento, objetivos e instrumentos de política monetária, política monetária e derivativos. 10. Inflação e Estabilização: metas de inflação, déficit público, senhoriagem, indexação. 11. Regimes cambiais. 12. Investimento Público: Histórico e seu Papel na economia brasileira. Microeconomia: 1. Teoria do consumidor. 2. Teoria da firma. 3. Incerteza, utilidade esperada, aversão e risco, demanda por seguros. 4. Teoria de mercados: Concorrência perfeita. Monopólio e oligopólio. 5. Teoria dos jogos: jogos em forma estendida e estratégica, estratégias mistas. Conceitos de solução, dominância e dominância iterada, equilíbrio de Nash. 6. Falhas de mercado: informação assimétrica, incerteza e desenho de contratos; o problema do agente e do principal; seleção adversa; incentivos e risco moral (moral hazard). 7. Externalidades e bens públicos. 8. Modelo de troca simples, caixa de Edgeworth, equilíbrio Walrasiano, primeiro e segundo teoremas do bem-estar, eficiência de Pareto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – DIREITO

Direito Constitucional: 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1. Princípios fundamentais. 2. Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1. Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2. Normas programáticas. 3. Direitos e garantias fundamentais. 3.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4. Organização político-administrativa do Estado. 4.1. Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e territórios. 5. Administração Pública. 5.1. Disposições gerais. 5.2. Servidores públicos. 6. Poder executivo. 6.1. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 7. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

Direito Administrativo: 1. Ato administrativo. 1.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 1.2. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 2. Agentes públicos. 2.1. Conceito. 2.2. Espécies. 2.3. Cargo, emprego e função pública. 3. Poderes da Administração Pública. 3.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4. Lei Estadual nº 5.810/1994 (Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará) 3.2 Uso e abuso do poder. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Organização administrativa. 6.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 6.2. Administração direta e indireta. 6.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista. 7. Controle da Administração Pública. 7.1. Controle exercido pela Administração Pública. 7.2. Controle judicial. 7.3. Controle legislativo. 8. Processo administrativo. 9. Licitações e contratos administrativos: conceito; finalidades; princípios; objeto; normas gerais, em especial a Lei 14.133/2021. 10. Direito de acesso à informação no Brasil: normas constitucionais, Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012 (Regulamenta a Lei nº 12.527/2011). 11. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público: Capítulos II e IV da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

Direito Civil: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Domicílio. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Constituição. 3.3 Extinção. 4 Bens imóveis, móveis e públicos. 5 Fato jurídico. 6 Prescrição. 6.1 Disposições gerais. 7 Decadência. 8 Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 8.1 Obrigação de indenizar. 8.2 Dano material. 8.3 Dano moral. 9 Lei nº 8.078/1990. 9.1 Consumidor. 9.2 Fornecedor. 10 Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). 10.1 Disposições preliminares. 10.2 Direitos fundamentais.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – OUVIDORIA

Noções de Direito Administrativo: 1. Ato administrativo. 1.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 1.2. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 2. Agentes públicos. 2.1. Conceito. 2.2. Espécies. 2.3. Cargo, emprego e função pública. 3. Poderes da Administração Pública. 3.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 3.2 Uso e abuso do poder. 4. Lei Complementar nº 011/98, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 022/00 e Lei Complementar nº 031/03. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Organização administrativa. 6.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 6.2. Administração direta e indireta. 6.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista. 7. Controle da Administração Pública. 7.1. Controle exercido pela Administração Pública. 7.2. Controle judicial. 7.3. Controle legislativo. 8. Processo administrativo. 9. Licitações e contratos administrativos: conceito; finalidades; princípios; objeto; normas gerais, em especial a Lei 14.133/2021. 10. Direito de acesso à informação no Brasil: normas constitucionais, Lei nº 12.527/2011 e Decreto

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

nº 7.724/2012 (Regulamenta a Lei nº 12.527/2011). 11. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público: Capítulos II e IV da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

Ouvidoria: Fundamentos e atuação da Ouvidoria Pública; 2 Conceito de Ouvidoria Pública; 3 Funções do Ouvidor; 4. Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas: 4.1 Importância; 4.2 Fluxo; 4.3 Acesso à Informação. 5. Utilização de ferramentas gerenciais e tecnológicas: 5.1 Planejamento; 5.2 Plano de Trabalho e Fluxo de Atendimento; 5.3 Relatórios gerenciais; 5.4 Ferramentas tecnológicas e manifestações de Ouvidoria. 6. Legislação específica: Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Instrução Normativa nº 20, de 22 de dezembro de 2022 CGU. Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do consumidor. Lei Federal nº 12.527 - Lei de Acesso à Informação.

NÍVEL SUPERIOR - Analista Previdenciário (Auditoria Médica e Medicina do Trabalho, Enfermagem, Psicologia e Serviço Social)

MÓDULO I – CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica Municipal (Consolidada até a Emenda 76/2020); Lei Complementar nº 011/1998 e suas atualizações (Institui o Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Municipais).

LEGISLAÇÃO DO SUS

1. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; políticas de saúde. 2. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. 3. Níveis progressivos de assistência à saúde. 4. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. 5. Sistema de planejamento do SUS: estratégico e normativo. 6. Direitos dos usuários do SUS: participação e controle social. 7. Ações e programas do SUS. 8. Legislação básica do SUS. 9. Política Nacional de Humanização. 9. Constituição Federal de 1988 - Título VIII – do Art. 194 ao Art. 200. 10. Lei nº 8.142/90 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências). 11. Lei nº 8.080/90 (dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências). 12. RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011 (dispõe sobre os requisitos de boas práticas de funcionamento para os Serviços de Saúde). 13. Resolução CNS nº 553/2017

(dispõe sobre a carta dos direitos e deveres da pessoa usuária da saúde). 14. RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 (institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências).

NOÇÕES DE DIREITO PREVIDENCIÁRIO

Direito Previdenciário: conceito; organização e princípios constitucionais. Emenda Constitucional nº 103/2019; Emenda Constitucional nº 20/1998; Emenda Constitucional nº 41/2003; Emenda Constitucional nº 47/2005; Emenda Constitucional nº 70/2012; Lei nº 10887/2004; Lei nº 1998/1999 - Custeio; Lei nº 4756/2021 - Alíquota de 14%; Lei nº 9717/1998; Lei Complementar nº 011/1998 - CONSOLIDADA até a LC nº 319/2022; Lei Complementar nº 015-1999; Lei Complementar nº 051/2005 - Verbas Fixas; Lei Complementar nº 138/2009; Lei Complementar nº 152/2015 - Compulsória 75 anos; Lei Complementar nº 301/2021 - União Estável; Lei Complementar nº 302/2022 - Alíquota Cont. Prev.; Lei Complementar nº 310/2022 - Regime de Previdência Complementar; Lei Complementar nº 325/2023 - Aposentadoria por invalidez; Lei Complementar nº 332/2023 - Contribuição e Termo de Opção; Lei Complementar nº 338 e 339/2024 - Produtividade Fiscal; Portaria MTP nº 1467/2022.

MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – AUDITORIA MÉDICA E MEDICINA DO TRABALHO

Legislação Específica: Lei Complementar Municipal nº 015/1999, Lei Complementar Municipal nº 119/2009, Lei Complementar Municipal nº 175/2011, Lei Complementar Municipal nº 318/2022 e Lei Complementar Municipal nº 335/2023.

Auditoria Governamental: 1 Conceito, evolução. 1.1 Auditoria interna e externa: papéis. 1.2 Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). 2 Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria. 2.1 Normas da INTOSAI: princípios fundamentais de auditoria e código de ética do setor público (ISSAIs 100, 130). 3 Auditorias de conformidade, financeira e operacional. 3.1 Conceitos, características e finalidades. 3.2 Outros instrumentos de fiscalização: levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 3.3 Planejamento de auditoria. 3.3.1 Modelo de risco de auditoria. 3.3.2 Termos da auditoria e estratégia global de auditoria. 3.3.3 Técnicas para obtenção do entendimento do objeto e de seu ambiente. 3.3.4 Materialidade. 3.3.5 Escopo do trabalho. 3.3.6 Avaliação dos riscos gerais do trabalho, dos riscos inerentes e de controle. 3.3.7 Respostas do auditor aos riscos gerais do trabalho. 3.3.8 Respostas do auditor aos riscos de distorção relevante ou residuais (natureza, época e extensão). 3.3.9 Matriz de Planejamento. 3.3.10 Métodos de amostragem aplicáveis às auditorias: por atributos e por unidade monetária. 3.4 Técnicas e procedimentos: inspeção documental, inspeção física, reexecução, recálculo, observação direta, entrevista indagação, circularização, conciliação, procedimentos de revisão analítica, cruzamento eletrônico de dados. 3.5 Suficiência e adequação das evidências. 3.6 Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. 3.7 Tipos de opinião de auditoria em trabalhos de asseguração razoável. 3.8 Documentação da auditoria.

Medicina do Trabalho: 1 A Segurança e Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2 Segurança e a Saúde no Trabalho nas seguintes Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho - OIT: Convenção nº 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto nº 95.461, de 11/12/1987); Convenção nº 139 - Prevenção e controle de riscos profissionais causados por substâncias ou agentes cancerígenos (Decreto nº 157, de 02/06/1991); Convenção nº 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho (Decreto nº 93.413, de 15/10/1986); Convenção nº 155 - Segurança de Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254, de

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

29/09/1994); Convenção nº 161 - Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº 127, de 22/05/1991). 3 Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde - doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; patologia do trabalho; conduta pericial; Normas Técnicas das LER/DORT.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - ENFERMAGEM

Legislação Específica: Lei Complementar Municipal nº 015/1999, Lei Complementar Municipal nº 119/2009, Lei Complementar Municipal nº 175/2011, Lei Complementar Municipal nº 318/2022 e Lei Complementar Municipal nº 335/2023.

Modalidades assistenciais: hospital-dia e assistência domiciliar. Teorias e processos de enfermagem; taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental; unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica, psicopatologias, psicofarmacologia. Assistência de enfermagem em gerontologia. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico nas diferentes fases da doença e tratamentos: quimioterapia, radioterapia e cirurgias. Procedimentos técnicos em enfermagem. Assistência de enfermagem perioperatória. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; reprodutiva; tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher, com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Modelos de atenção ao recém-nascido, que compõem o Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Assistência de enfermagem à mulher no climatério, menopausa e na prevenção e tratamento de ginecopatias. Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência: estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar; suporte básico de vida em emergências; emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas; atendimento inicial ao politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrolíticos, ácidos-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática; avaliação de consciência no paciente em coma; doação, captação e transplante de órgãos; enfermagem em urgências: violência, abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde: gerenciamento de recursos humanos: dimensionamento, recrutamento e seleção, educação permanente, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho e processo grupal; processo de trabalho de gerenciamento em enfermagem. Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Gerenciamento dosresíduos de serviços de saúde. Central de material e esterilização; processamento de produtos para saúde; processos de esterilização de produtos para saúde; controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar; risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde; precaução padrão e precauções por forma de transmissão das doenças: definição, indicações de uso e recursos materiais; medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. Controle de infecção hospitalar. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro; doenças e agravos não transmissíveis; Programa Nacional de Imunizações. Lei nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

7.498/1986 (lei do exercício profissional), regulamentada pelo Decreto nº 94.406/1987. Código de Ética e Deontologia da Enfermagem – análise crítica. Bioética.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – PSICOLOGIA

Legislação Específica: Lei Complementar Municipal nº 015/1999, Lei Complementar Municipal nº 119/2009, Lei Complementar Municipal nº 175/2011, Lei Complementar Municipal nº 318/2022 e Lei Complementar Municipal nº 335/2023.

1. *Política de Saúde Mental*: reforma psiquiátrica no Brasil. 2. Nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar. 3. Processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico. 4. Reabilitação psicossocial. 5. Clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade. 6. Garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico. 7. Urgência e emergência em saúde mental: atenção à crise e aos serviços psicossociais. 8. Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental. 8. Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS. 9. Características e estratégias de atuação dos CAPS, residências terapêuticas, projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento. 10. Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente. 11. Os modelos de atenção. 12. Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente à formação e à inserção profissional. 13. NASF e ESF. 14. Rede de serviços de proteção e atenção. 15. O papel do psicólogo na articulação entre Saúde e Assistência Social. 16. Fundamentos da psicopatologia geral. 17. Teorias e técnicas psicoterápicas. 18. Teorias da personalidade. 19. Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher, idoso e família. 20. Desenvolvimento humano e suas fases. 21. Envelhecimento e subjetividade. 22. Teoria das neuroses, psicoses, perversões e seus desdobramentos. 23.Teorias psicológicas e técnicas psicoterapêuticas. 24. Clínica das neuroses e das psicoses. 25. Psicodiagnóstico. 26. Fundamentos das intervenções grupais. 27. Grupo operativo: conceito, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo. 28. Psicodinâmica do trabalho. 29. Psicologia na saúde do trabalhador. 30. Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos. 31. Projeto terapêutico singular, apoio matricial, clínica ampliada. 32. Elaboração de parecer e laudo psicológico. 33. Elaboração e registro de documentos psicológicos.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – SERVIÇO SOCIAL

Legislação Específica: Lei Complementar Municipal nº 015/1999, Lei Complementar Municipal nº 119/2009, Lei Complementar Municipal nº 175/2011, Lei Complementar Municipal nº 318/2022 e Lei Complementar Municipal nº 335/2023.

1 Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. 5. O Serviço Social na contemporaneidade. 3. A dimensão pedagógica do trabalho do Assistente Social. 4. Materialismo Histórico Dialético e a práxis profissional. 5. Princípios fundamentais do código de ética profissional. 6. Serviço Social e Economia Política. 7. Ética Profissional do Assistente Social na área da saúde. 8. Serviço Social e a emissão de relatórios, laudos e pareceres; instrumentos e técnicas do Serviço Social. 9. Metodologias participativas para grupos. 10. Serviço Social: direitos e competências profissionais. 11. Supervisão de Estágio. 12. Controle Social e Participação em Políticas Públicas. 13. Planejamento: programas, projetos, serviços e benefícios. 14. Serviço Social e o sistema de seguridade social. 15. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8662/1993). 16. Serviço

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

Social e trabalho com famílias. 17. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. 18. Questão Social e saúde. 19. Reforma Sanitária e política de saúde no Brasil. 20. Serviço Social e Saúde: estratégias de intervenção. 21. Serviço Social e Reforma Psiquiátrica. 22. Sistema Único de Saúde: Lei no 8.080/1990. 23. Lei que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS: Lei no 8.142/1990. 24. Norma Operacional Básica do SUS. 25. Níveis de proteção em saúde. 26. Programas de saúde. 27. Reforma Sanitária e os desafios para a saúde pública no Brasil. 28. Política antidrogas e redução de danos. 29. Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Estatuto do Idoso. 30. Lei Orgânica da Assistência Social: Lei nº 8.742, de 7 dezembro de 1993 e Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011.

Legislação: 1 Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios e objetivos; Controle social; Tipos e níveis de gestão do SUAS. 2 Serviço público: política pública de Assistência Social; Proteção Social Básica – PSB; Proteção Social Especial – PSE. Proteção Social Especial – Média complexidade: serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; Serviço de Proteção Social e Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade - LA/PSC; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua e Abordagem Social; Vigilância Socioassitencial. 3 Lei nº 8.069/1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências): Direitos Fundamentais da Criança e do Adolescente; Política de Atendimento; Medidas de Proteção; Medidas aplicáveis aos pais ou responsável; Ato Infracional e Medidas Socioeducativas; Direitos Individuais; O Conselho Tutelar; A justiça da Infância e da Juventude: procedimentos e recursos. Crimes Previstos no ECA.

Conhecimentos Específicos em Serviço Social: 1 Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. 5. O Serviço Social na contemporaneidade. 3. A dimensão pedagógica do trabalho do Assistente Social. 4. Materialismo Histórico Dialético e a práxis profissional. 5. Princípios fundamentais do código de ética profissional. 6. Serviço Social e Economia Política. 7. Ética Profissional do Assistente Social na área da saúde. 8. Serviço Social e a emissão de relatórios, laudos e pareceres; instrumentos e técnicas do Serviço Social. 9. Metodologias participativas para grupos. 10. Serviço Social: direitos e competências profissionais. 11. Supervisão de Estágio. 12. Controle Social e Participação em Políticas Públicas. 13. Planejamento: programas, projetos, serviços e benefícios. 14. Serviço Social e o sistema de seguridade social. 15. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8662/1993). 16. Serviço Social e trabalho com famílias. 17. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. 18. Questão Social e saúde. 19. Reforma Sanitária e política de saúde no Brasil. 20. Serviço Social e Saúde: estratégias de intervenção. 21. Serviço Social e Reforma Psiquiátrica. 22. Sistema Único de Saúde: Lei no 8.080/1990. 23. Lei que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS: Lei no 8.142/1990. 24. Norma Operacional Básica do SUS. 25. Níveis de proteção em saúde. 26. Programas de saúde. 27. Reforma Sanitária e os desafios para a saúde pública no Brasil. 28. Política antidrogas e redução de danos. 29. Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Estatuto do Idoso. 30. Lei Orgânica da Assistência Social: Lei nº 8.742, de 7 dezembro de 1993 e Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011.

ANEXO II – REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS

CARGO: Assistente Previdenciário
Nível: MÉDIO I
Carga Horária: 40h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições: Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários do Instituto, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos atos específicos; Proceder a verificação inicial do preenchimento de requisitos e dos documentos apresentados para requerimento, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pelo Instituto; Realizar atividades de suporte e apoio técnico especializado as atividades de competência do Instituto; Executar, sob supervisão direta, tarefas de apoio administrativo, logístico e financeiro; Prestar atendimento ao público interno e externo, fazendo o encaminhamento ao destino solicitado, quando for o caso; Realizar a reprografia de documentos diversos, operando máquina própria, providenciando o seu abastecimento e os cuidados necessários para o seu pleno funcionamento; Digitalizar e/ou digitar documentos, textos e outros originais; Confeccionar tabelas; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Receber, conferir e registrar os diversos documentos encaminhados ao órgão de lotação, bem como providenciar a sua correta distribuição; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos setores, as unidades, aos órgãos ou aos superiores competentes; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Prestar informações sobre processos e outros assuntos relacionados ao seu trabalho; Elaborar programas; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da administração do Instituto; Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Redigir e revisar a redação de minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Elaborar com o técnico da área a elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeiras e patrimonial da administração; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da administração; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; Dar suporte ao setor pertinente para averbar e conferir documentos contábeis; Realizar inventário patrimonial do Instituto, analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo soluções a quem de direito;
- Fornecer orientações de caráter geral, anotando e transmitindo recados; Elaborar ofícios, memorandos e outras comunicações, de acordo com determinação superior; Providenciar o encaminhamento das folhas de ponto para o respectivo processamento; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Orientar os estagiários sob a sua supervisão; Executar as demais atividades afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

CARGO: Assistente Previdenciário Técnico - Arquivo
Nível: MÉDIO II
Carga Horária: 40h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em arquivologia ou curso técnico em arquivo/arquivologia equivalente ao ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições: Organizar documentação de arquivos institucionais; Classificar e codificar documentos de arquivo; Propor e opinar sobre o suporte de registro de informações e arquivo de dados; Descrever o documento em sua forma e conteúdo; Registrar documentos de arquivo; Elaborar tabelas de temporalidade; Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; Descartar documentos de arquivo, observada a legislação em vigor sobre o tema; Classificar documentos por grau de sigilo, observada a legislação em vigor sobre o tema; Elaborar plano de classificação; Identificar fundos de arquivo; Estabelecer plano de destinação de documentos; Avaliar documentação; Ordenar documentos; Consultar normas internacionais de descrição arquivística; Gerir depósitos de armazenamento; Identificar a produção e o fluxo documental; Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; Levantar a estrutura organizacional interna dos órgãos produtores de documentos; Realizar pesquisa histórica e administrativa; Transferir documentos para guarda intermediária; Diagnosticar a situação dos arquivos; Recolher documentos para guarda permanente; Definir a tipologia do documento; Acompanhar a eliminação do documento descartado; Promover a guarda e a preservação dos documentos; Observar os prazos exigidos pela legislação quanto a guarda de documentos e descarte dos mesmos; Propor e orientar o planejamento da automação dos arquivos; Planejar e executar ações necessárias a digitalização e guarda de documentos físicos; Estudar e organizar documentos históricos, científicos, jurídicos e de outra natureza, analisando-os e selecionando-os por assunto e dando-lhes tratamento técnico sistematizado, para armazená-los em arquivos adequados, recuperar informações, facilitar sua consulta e evitar que os mesmos se deteriorem; Promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias; Prestar assessoramento técnico ao Instituto em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Orientar os estagiários sob a sua supervisão; Executar as demais atividades afins.

CARGO: Assistente Previdenciário Técnico - Informática
Nível: MÉDIO II
Carga Horária: 40h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico em informática ou curso técnico em informática equivalente ao ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições: Prestar suporte técnico ao usuário de informática, instalando e verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, serviços de manutenção, funcionamento das impressoras, visando atender as necessidades da entidade com a máxima agilidade; Realizar backups (cópias de segurança) dos sistemas existentes e controlar o seu arquivamento, visando resguardar os dados com as informações do Instituto; Treinar e orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a utilização dos equipamentos de informática; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, guando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Propor e opinar sobre ações de modernização e atualização dos softwares e hardwares utilizados no Instituto; Efetuar instalações, manutenções preventivas e corretivas de equipamentos de informática, como microcomputadores, monitores de vídeo, impressoras, periféricos e demais equipamentos de informática pertencentes ao Instituto; Executar manutenções em cabeamentos, conexões e equipamentos de rede; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Orientar os estagiários sob a sua supervisão; Executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário - Especialidade Serviço Social
Nível: SUPERIOR I
Carga Horária: 30h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.
Atribuições: Prestar serviços sociais orientando o público interno e externo do Instituto sobre direitos e deveres, informando sobre normas, códigos em Serviço Social e Legislação correlata, serviços e recursos sociais e programas de educação; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas relacionadas com o Instituto; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis em sua área de atuação; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais do Instituto, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Propor, elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal do Instituto; Prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação; Dar parecer e emitir laudos a fim de

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada as políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Orientar os estagiários sob a sua supervisão; Executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário - Especialidade Auditoria Médica e Medicina do Trabalho
Nível: SUPERIOR I
Carga Horária: 20h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com curso de especialização em Auditoria Medica e/ou Medicina do Trabalho e registro no respectivo conselho profissional de classe.
Atribuições:
Prestar serviços técnicos em sua área de atuação, proceder a estudos de natureza técnica na área médica, de perícia previdenciária e medicina do trabalho, elaborar informações e pareceres/laudos em matéria de competência do Instituto; Pesquisar, planejar, coordenar e executar atividades técnicas aplicadas à área de atuação do Instituto, incluindo a execução da atividade médico-pericial; Realizar exames médico-periciais, bem como revisão de conclusões médicas; Prestar assessoria técnica aos processos administrativos e judiciais relativos à sua área de atuação; Analisar e emitir pareceres técnicos de avaliação para fins de habilitação aos benefícios previdenciários cobertos pelo RJ>PS, bem como sobre procedimentos clínicos, faturas, diagnósticos e solicitações pertinentes à área de perícia previdenciária e do trabalho; Analisar relatórios gerenciais e métodos estatísticos no tocante à auditoria médica, atender os beneficiários no processo de orientação quanto ao solicitado; Elaborar e registrar o resultado das perícias e auditorias médicas; Prestar serviços em equipes multiprofissionais para avaliação de solicitação de benefício; Elaborar protocolos de atendimento e promoção de programas preventivos; Prestar assessoria técnica manifestando-se nos processos administrativos e judiciais relativos às áreas de perícia previdenciária e medicina do trabalho; Avaliar as regras de credenciamento, aplicação e desempenho da rede de profissionais credenciados para o periciamento previdenciário e de trabalho, quando aplicável; Executar atividades inerentes à auditoria médica e à medicina do trabalho; Compor juntas médicas; Prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente à sua área de atuação; Dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos

humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Orientar os estagiários sob a sua supervisão; Executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário
Nível: SUPERIOR II
Carga Horária: 30h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições: Instituir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; Proceder a orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários; Prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente à sua área de atuação; Dar parecer e emitir laudos a fins de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Orientar os estagiários sob a sua supervisão; Executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário - Especialidade Enfermagem
Nível: SUPERIOR II
Carga Horária: 30h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com curso de especialização em Enfermagem do Trabalho e registro no respectivo conselho profissional de classe.
Atribuições: Atuar no Instituto realizando as tarefas de enfermagem e executando as tarefas de maior complexidade, bem como auxiliar os profissionais médicos em suas atividades específicas; Dar suporte às perícias, juntas ou auditorias médicas; Desempenhar atividades de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas; Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas; Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;

Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho; Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; Atender às necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação; Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; Prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente à sua área de atuação; Dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; Orientar os estagiários sob a sua supervisão; Executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário - Especialidade Psicologia
Nível: SUPERIOR II
Carga Horária: 30h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.
Atribuições: Atuar na orientação profissional, no planejamento e na implantação de projetos de gestão de carreiras para os segurados e servidores; Atuar no planejamento, avaliação e controle de resultados; Atuar no planejamento e acompanhamento da avaliação de desempenho; Analisar cargos, perfis profissiográficos e profissionais; Atuar no recrutamento e seleção interna e externa; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos nas áreas de reabilitação profissional; Avaliar o potencial laborativo do segurado por meio da análise dos aspectos socioprofissionais; Realizar avaliação para estabelecer opiniões e perspectivas para o programa profissional do segurado; Acompanhar o desenvolvimento da programação profissional do segurado; Realizar atendimentos dos segurados em avaliações ou em programa de reabilitação profissional; Avaliar, supervisionar e homologar os programas profissionais realizados por terceiros ou empresas conveniadas; Visitar órgãos públicos para divulgação de programas, analisar funções, acompanhar e supervisionar a capacitação profissional do segurado; Estabelecer contato com entidades e empresas públicas ou privadas, objetivando a celebração de acordos e convênios em sua área de atuação; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Instituto, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Realizar pesquisas nos diversos setores do Instituto, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Receber e orientar os servidores recém-ingressos no Instituto, acompanhando a

sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente à sua área de atuação; Dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Orientar os estagiários sob a sua supervisão; Executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário - Especialidade Administração
Nível: SUPERIOR II
Carga Horária: 30h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.
Atribuições: Realizar estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamentos e finanças, gestão de pessoas, bem como outros temas conexos; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos; Participar de processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico realizando atividades pertinentes as rotinas executadas as áreas fim e meio; Implementar procedimentos e promover estudos de racionalização e otimização das atividades, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Instituto; Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; Participar da análise e acompanhamento do orçamento do Instituto e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; Prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação; Dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento c aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de

diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao munícipio e ao Instituto; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Orientar os estagiários sob a sua supervisão; Executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário - Especialidade Analista de Sistemas
Nível: SUPERIOR II
Carga Horária: 30h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Análise de Sistemas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições: Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto a implementação de novos sistemas; Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários a implantação de sistemas; Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; Prestar suporte técnico as áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; Participar da manutenção dos sistemas; Planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de *hardware*, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas; Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software, assessorando o Instituto na definição de metas e planos de instalação; Propor e opinar sobre ações de modernização e atualização dos *softwares* e *hardwares* utilizados no Instituto; Levantar e analisar dados, proteger as estruturas lógicas, elaborar projetos lógicos e físicos, testar, documentar e implantar sistemas; Manter os sistemas implantados, avaliando o desempenho e as condições de operacionalidade, com base em monitoração e contatos mantidos com os usuários; Prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação; Dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Orientar os estagiários sob a sua supervisão; Executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário - Especialidade Auditoria
Nível: SUPERIOR II
Carga Horária: 30h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.
Atribuições: Executar as atividades de controle interno, correção e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente; Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio a gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas a aplicação de recursos públicos, bem como a administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes público ou privados na utilização de recursos previdenciários; Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; Elaborar e propor as diretrizes para a formalização da política de Controle Interno do Instituto, elaborando normas sobre a matéria e zelando por sua observância; Desenvolver o sistema de auditoria do Instituto; Baixar normas sistematizando e padronizando procedimentos de auditoria a serem aplicados pelas auditorias internas do Instituto; Avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio do Instituto em geral; Avaliar a legalidade e os resultados, quanto a economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos do Instituto; Atender ao controle externo, que compete ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no exercício de sua missão institucional; Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal; Diligenciar quanto a prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito; Sugerir o saneamento de atos, quando necessário; Realizar e promover estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; Planejar e executar auditorias, efetuando perícias, constatações, apurações e exames técnicos, em procedimentos administrativos; Auditar a atividade dos órgãos responsáveis pela realização da receita, da despesa e pela gestão do dinheiro público; Realizar auditorias especiais quando se fizerem necessárias; Realizar o exame das prestações e tomadas de contas que forem instauradas no Instituto com a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Instituto; Realizar auditoria contínua e sistemática da forma e conteúdo de procedimentos contábeis, fiscais, financeiros, administrativos e operacionais, verificando e acompanhando processos de realização de despesas, analisando sua legalidade formal e técnica; Verificar o correto cumprimento das políticas, diretrizes e programas estabelecidos bem como das determinações e normas vigentes; Opinar sobre qualquer matéria de natureza financeira e/ou fiscal, cumprindo determinações superiores; Elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas referentes a auditoria efetuada; Planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas para a apuração, mediante Tomada de Contas Especial, de atos ou fatos irregulares decorrentes de ação ilícita, ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, aos segurados ou ao Instituto; Indicar servidores para análise e elaboração da Tomada de Contas Especial; Instaurar as Tomadas de Contas Especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Emitir relatórios sobre as Tomadas de Contas Especiais com elaboração de pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade; Prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação; Dar parecer e emitir laudos a forma de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação- Participar das atividades de

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Orientar os estagiários sob a sua supervisão; Executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário - Especialidade Ciências Atuariais
Nível: SUPERIOR II
Carga Horária: 30h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Atuariais, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.
Atribuições: Promover, pesquisar e estabelecer planos e políticas de investimentos e amortizações, calcular a probabilidade de eventos, avaliar risco e fixar prêmios, indenizações, benefícios e reservas matemáticas; prospectar e desenvolver estudos e pesquisas atuariais referentes a previdência social; efetuar cálculos de tarifação de prêmios segundo técnicas específicas de análise de riscos e expectativas; desenvolver estudos estatísticos diversos, visando a subsidiar a área técnica na administração de fundos de pensão e aposentadoria; gerenciar cálculos de fundos a serem criados para a cobertura de compromissos futuros, além de produzir relatórios de avaliação e mensuração do alcance da previdência e de possíveis riscos; participar de auditorias; prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação; dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; orientar os estagiários sob a sua supervisão; executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário - Especialidade Contabilidade
Nível: SUPERIOR II
Carga Horária: 30h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

Atribuições: Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; analisar registros de operações e rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras; realizar estudos técnicos e estatísticos; realizar prestação de contas; realizar auditoria contábil e financeira; organizar os serviços de contabilidade do Instituto, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Instituto; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução dos recursos do Instituto, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; realizar e assinar todos os documentos contábeis do Instituto, inclusive balancetes; prestar informações aos órgãos ou entidades de fiscalização e controle; interpretar e aplicar a legislação econômica, fiscal e tributária financeira; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal de Transparência; executar atividades referentes à elaboração, revisão e acompanhamento da programação orçamentária e financeira anual e plurianual; acompanhar a gestão de recursos públicos; prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente à sua área de atuação; dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; orientar os estagiários sob a sua supervisão; executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário - Especialidade Economia
Nível: SUPERIOR II
Carga Horária: 30h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Economia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho profissional de classe.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

Atribuições: Realizar estudos e análises macroeconômicas nas áreas previdenciária, orçamentária e financeira; elaborar e apresentar dados de cenário macro e microeconômico para fins de investimentos; elaborar cálculos e planilhas; prestar assessoria e consultoria em gestão e análises econômicas, planejamento estratégico, estudos e pesquisas de mercado, projetos e organização; elaborar, executar e fazer o acompanhamento físico e financeiro do orçamento; participar da elaboração, acompanhamento e da execução físico-financeira do orçamento do Instituto, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Instituto; prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação; dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município e ao Instituto; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; orientar os estagiários sob a sua supervisão; executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário - Especialidade Ouvidoria
Nível: SUPERIOR II
Carga Horária: 30h
Legislação Municipal: LC 318/2022 (ALTERADA PELA LC 335/2023)
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com curso de especialização em Ouvidoria e/ou Ouvidoria Pública.
Atribuições: Receber as demandas, sejam reclamações, sugestões, consultas ou elogios, provenientes dos segurados ou usuários do Instituto; facilitar e simplificar ao máximo o acesso do cidadão ao serviço de Ouvidoria; atuar na prevenção e solução de conflitos; atender as pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento; agir com integridade, transparência e imparcialidade; resguardar o sigilo das informações; promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho; encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam, no caso de reclamações, explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; no caso de sugestões, adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; no caso de consultas, responder às questões dos solicitantes; no caso de elogios, conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho; transmitir aos solicitantes as posições das unidades envolvidas; registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários; elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da Ouvidoria; manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades; planejar, executar e analisar pesquisas periódicas de clima organizacional, divulgando seus resultados; prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente à sua área de atuação; dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; orientar os estagiários sob a sua supervisão; executar as demais atividades afins.

CARGO: Analista Previdenciário - Formação em Direito
Nível: SUPERIOR II
Carga Horária: 30h
Legislação Municipal: LC 335/2023
Órgão Municipal: MACAEPREV
Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Direito, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições: Prestar assistência, assessoria e consultoria jurídica à Presidência, Diretorias e Procuradoria do Instituto; analisar processos administrativos da área de atuação, oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisão. Acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em diário oficial, que sejam de interesse do Instituto ou nos quais ele seja parte. Efetuar estudos em matéria jurídica visando à orientação em questões de natureza civil, administrativa e previdenciária; assessorar a entidade em todos os ramos do Direito pertinentes às suas atividades; Sugerir, quando necessário, alterações na legislação a partir da interpretação de textos legais; analisar e instruir processos relativos a contratações, convênios, locações e alienações de imóveis, licitações, consultoria e aquisição de serviços. Elaborar minutas de editais, contratos, convênios ou qualquer outro documento jurídico; dar despachos, pareceres e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, licitatórios, contratuais, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como os demais procedimentos destes decorrentes, processos de direitos e deveres dos servidores públicos, e processos envolvendo interesses do Instituto que exijam apreciação jurídica. Executar as atividades técnico-jurídicas no âmbito do Instituto; participar de reuniões com representantes do Poder Público; manter e organizar o material legislativo doutrinário e jurisprudencial; Prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente à sua área de atuação; opinar e emitir parecer em processos de auditoria, quando requisitado; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho, reuniões do Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município e ao Instituto; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; orientar os estagiários sob sua supervisão; executar as demais atividades afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

Eu,_____, RG_____, CPF_____ _____, declaro para os devidos fins que a(s)pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR:

_____

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

	NOME	CPF (se possuir)	GRAU DE PARENTESCO	IDADE	RENDA*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos.

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do Concurso, semprejuízo de outras sanções cabíveis.

_____(cidade/UF),_____(dia) de_____de 2024.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MACAÉ - MACAEPREV

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO CANDIDATO NEGRO

Eu,_____ (nome do candidato), portador do RG no_____, inscrito no CPF sob o no _____, declaro que sou preto ou pardo, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), para o fim específico de atender ao item 8 do Edital, para o cargo _____.

Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ (mês) de 2024.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

