INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA - IPC
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2025 - IPC

A Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Cabista dos Servidores Públicos de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, resolvem tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos efetivos de **Agente de Administração Previdenciária, Auxiliar de Administração Previdenciária e Contador,** nos termos da Lei Complementar Municipal nº 28/2025 e conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e comunicados e será executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e as descrições sintéticas dos cargos são os constantes do Anexo I deste Edital.
1.2.1. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos II e III do presente Edital.
1.2.2. O Instituto de Previdência Cabista - IPC admitirá o número total das pessoas candidatas aprovadas em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.
1.3. Para se inscrever, a pessoa candidata deverá acessar o site **www.ibam-concursos.org.br**, localizar o *link* do **Concurso Público do Instituto de Previdência Cabista - Ed. 01/2025 - IPC**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, a pessoa deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados.
1.4. A pessoa candidata que necessitar de **condição especial** para a realização da prova ou desejar concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de inscrição a condição que necessita, **deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica**.
1.4.1. O laudo médico deverá ser enviado, **no período entre 8h do dia 10 de setembro de 2025 e 18h do dia 09 de outubro de 2025**, pelo site www.ibam-concursos.org.br através da **Área do Candidato com CPF e senha.** Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento e escolher as opções LAUDO MÉDICO/ Escolher arquivo e Enviar**.
1.4.2. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **pdf, com no máximo 2Mb cada**.
1.4.3. Os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.
1.4.4. O IBAM e o Instituto de Previdência Cabista não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
1.4.5. A pessoa candidata tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.
1.4.6. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
1.4.7. A concessão de condição especial no dia de aplicação das provas, não valida a concorrência da pessoa às vagas destinadas às pessoas com deficiência, cujas regras estão disciplinadas no item 3 deste Edital.
1.4.8. As pessoas candidatas deverão manter em seu poder os originais dos laudos médicos e dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerida a sua apresentação.
1.5. As candidatas **lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de local adequado no dia de aplicação das provas.

1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em local definido pela Coordenação do IBAM, sendo responsável pela guarda da criança.
1.5.2.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e deverá observar as vedações estabelecidas no item 7.2.9 deste Edital e demais orientações passadas pela equipe de fiscalização.
1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.
1.5.4. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, em local reservado para essa finalidade.
1.5.4.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
1.5.5. O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.
1.6. O(A) candidato(a) que desejar ser tratado(a) pelo nome social e o reconhecimento da identidade de gênero durante a realização das provas deverá solicitar, **no período de inscrição**, através do endereço eletrônico **concurso@ibam.org.br**, à utilização de nome social na forma do Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016. No assunto da mensagem deverá constar **NOME SOCIAL - Edital 01/2025 - IPC.**
1.7. As pessoas candidatas aprovadas no Concurso Público poderão ser designadas para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, e deverão ter disponibilidade para cumprir a carga horária do cargo conforme horário estabelecido, de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência Cabista.
1.8. O cronograma de atividades do Concurso Público 01/2025 - IPC é o disposto abaixo:

ETAPA	**DATA PREVISTA**
Publicação do Edital 01/2025 - IPC	**01/09/25**
Período de inscrição pela Internet	**10/09 a 09/10/25**
Data limite para pagamento do boleto bancário	10/10/25
Data para verificar se a inscrição foi deferida	14/10/25
Prazo para solicitação de isenção	**10 a 12/09/25**
Divulgação dos pedidos de isenção	29/09/25
Recursos contra pedidos de isenção negados	30/09 e 01/10/25
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	08/10/25
Divulgação da relação de PcD e condições especiais	**20/10/25**
Recursos contra relação de PcD e condições especiais	21 e 22/10/25
Divulgação da relação final de PcD e condições especiais	27/10/25
Aplicação das provas objetivas	**02/11/25**
Publicação oficial dos gabaritos preliminares das provas objetivas nos sites do IBAM e do Instituto de Previdência Cabista	03/11/25
Recursos contra gabaritos preliminares das provas objetivas	04 e 05/11/25
Publicação do resultado parcial (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites	**24/11/25**
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site www.ibam-concursos.org.br na opção Área do candidato	24/11/25
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	25 e 26/11/25
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	02/12/25
Envio dos títulos para as pessoas candidatas aprovadas nas provas objetivas	**03 a 05/12/25**
Divulgação do resultado das provas de títulos, de acordo com as regras do Edital	**12/12/25**
Recursos contra os resultados das provas de títulos	15 e 16/12/25
Publicação da síntese dos recursos contra pontuação na avaliação de títulos	19/12/25

1.9. Os horários estabelecidos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília.
1.10. Os anexos, partes integrantes e inseparáveis deste Edital, são os relacionados a seguir:
Anexo I - cargos, vagas, jornada de trabalho, vencimentos e descrições sintéticas
Anexo II - quadro demonstrativo das provas
Anexo III - conteúdos programáticos das provas
Anexo IV - formulários para solicitação de isenção

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter sido aprovado(a) e considerado(a) apto(a), em todas as etapas do Concurso Público, de acordo com as características de avaliação de cada uma delas;
2.2. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
2.3. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
2.4. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
2.5. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo I deste Edital e capacitação técnica para o exercício do cargo;
2.6. A pessoa candidata que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo, no ato da posse, será eliminada do concurso;
2.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
2.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por laudo médico;
2.9. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
2.10. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente;
2.11. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens 2.2 a 2.10, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse para ingresso no quadro de servidores públicos do Instituto de Previdência Cabista, sob pena de exclusão.

3. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para efeito do que dispõe o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e a Lei Municipal nº 2.168, de 25 de março de 2019, serão reservados às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
3.1.1. Caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionado, este deverá ser aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.
3.1.2. A segunda nomeação deste Concurso Público será reservada para pessoas com deficiência, a próxima vaga reservada ocorrerá quando da 21ª nomeação, e assim em progressão aritmética, a cada 20 nomeações.
3.1.3. A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.
3.2. A participação de pessoas com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Municipal nº 2.168, de 25 de março de 2019; da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 02 dedezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
3.3. À pessoa candidata abrangida pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como pessoa com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
3.4. A pessoa com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.
3.5. A pessoa candidata deverá apresentar, **no período entre 8h do dia 10 de setembro de 2025 e 18h do dia 09 de outubro de 2025**, laudo médico, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5.1. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.
3.5.1.1. Somente os laudos de pessoas candidatas cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade. Para tal, o laudo deverá registrar a irreversibilidade da deficiência.
3.5.2. As pessoas com deficiência deverão apresentar o laudo médico de acordo com o estabelecido no item 1.4 e seus subitens deste Edital.
3.5.3. A pessoa com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item perderá o direito à reserva de vaga e não será considerado como PcD.
3.5.4. O IBAM ao receber o laudo médico, enviado pela pessoa candidata, verificará apenas se está em conformidade com as exigências constantes dos itens 3.5, 3.5.1, 3.5.1.1 e 3.5.2 deste Edital.
3.5.5. O IBAM não será responsável pela avaliação médica do laudo e se a deficiência da pessoa é compatível ou não com as atribuições do cargo, uma vez que essas atividades serão realizadas por Junta Médica ou Clínica Médica definida/credenciada pelo Instituto de Previdência Cabista, após a convocação, conforme disposto no item 3.7.
3.5.6. Para a comprovação da deficiência, não serão aceitos declaração, exame, prontuário, receita e outros documentos que não se constituam em laudo médico.
3.6. As pessoas com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
3.7. A pessoa com deficiência aprovada, dentro da reserva de vaga definida no Anexo I deste Edital, será convocada, por meio de edital específico, em data a ser posteriormente divulgada, para se apresentar perante uma junta médica especializada que será a responsável por avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito ao Instituto de Previdência Cabista programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta médica especializada assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
3.8. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência da pessoa e de acordo com os parâmetros estabelecidos no item 3.2, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 3.1, concorrendo à totalidade das vagas.
3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para a pessoa candidata, garantido recurso em caso de decisão denegatória, junto ao Instituto de Previdência Cabista, em até 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação do resultado.
3.10. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas às pessoas candidatas em tais condições.
3.11. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com as demais pessoas candidatas em todas as etapas no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, nota de corte, data, horário, duração e local de realização das provas, observado o disposto no item 3.12.1.
3.12. A pessoa com deficiência que necessitar de condição especial no dia da realização das provas deverá especificá-la no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.
3.12.1. Caso a pessoa com deficiência necessite de tempo adicional para realização da prova, tal condição deverá estar descrita e justificada no laudo médico a ser apresentado, conforme item 1.4. O tempo adicional será limitado até 60 (sessenta) minutos.
3.13. A não solicitação de condições especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
3.14. A realização das provas por essas pessoas candidatas, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
3.15. A pessoa candidata que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido todas as exigências dispostas no item 1.4 e seus subitens, se aprovada no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
3.15.1. Será publicada, no site do IBAM, listagem contendo os nomes das pessoas candidatas inscritas para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que enviaram o laudo médico nos moldes e prazos definidos neste Edital, bem como as pessoas candidatas que solicitaram condições especiais para realização das provas.
3.15.2. Após a avaliação da junta médica especializada do Instituto de Previdência Cabista será

divulgada nova listagem de classificação contendo os nomes das pessoas com deficiência que foram consideradas aptas ao exercício da função escolhida no concurso.
3.15.3. Caso a condição da pessoa candidata não seja enquadrada, pela junta especializada, nas possibilidades constantes no item 3.2, a pessoa perderá o direito de concorrer à reserva de vagas e constará apenas na listagem geral de classificação.
3.15.4. Caso a deficiência da pessoa seja avaliada pela junta especializada como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, a pessoa candidata será eliminada do concurso.
3.15.5. Na ocorrência de desistência de vaga por pessoa candidata com deficiência aprovada, essa vaga será preenchida por outra pessoa com deficiência, respeitada a ordem de classificação.
3.16. Caso não haja pessoa com deficiência aprovada para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.
3.17. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 3.4 será a pessoa candidata eliminada do concurso e, se houver sido nomeada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis nas esferas administrativa e criminal.

4. VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS

4.1. Nos termos da Lei Municipal nº 2.624, de 27 de março de 2025, ficam reservadas às pessoas pretas e pardas 20% (vinte por cento) do total de vagas para cada cargo e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público.
4.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for superior a 03 (três).
4.1.2. Havendo quantitativo de vagas fracionadas no Concurso Público, o cálculo do percentual das cotas será realizado seguindo-se o disposto nas Regras de Arredondamento da ABNT 5891.
4.2. As pessoas pretas e pardas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
4.3. Para os efeitos desta reserva de vagas será considerada preta e parda a pessoa candidata que assim se declare no momento da inscrição e que se enquadra como preta ou parda, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
4.4. A declaração por meio eletrônico, no ato da inscrição pela Internet, será imprescindível e terá, para todos os efeitos, força de documento escrito e assinado pela pessoa candidata, ou seja, a sua ausência no ato da inscrição pela Internet tornará a inscrição nula para a reserva de cota. Neste caso, a pessoa candidata não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4.5. A avaliação da condição autodeclarada das pessoas candidatas que se identificam como pretas e pardas será realizada por meio de uma entrevista, a ser conduzida de forma presencial ou telepresencial, após a divulgação do resultado final do concurso público.
4.5.1. A ausência da pessoa candidata na etapa de entrevista implicará na sua desclassificação das vagas destinadas às cotas raciais, podendo permanecer na ampla concorrência se atender aos critérios do certame.
4.5.2. A aferição da condição autodeclarada pela pessoa candidata será baseada exclusivamente no critério fenotípico, sem a utilização de documentos ou registros pretéritos como comprovação.
4.6. A autodeclaração é facultativa, ficando a pessoa candidata submetida às regras gerais estabelecidas no edital do Concurso Público, caso não opte pela reserva de vagas.
4.7. A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.
4.7.1. As pessoas pretas e pardas aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
4.7.2. Em caso de desistência de pessoa preta ou parda aprovada em vaga reservada, a vaga será preenchida pela pessoa preta ou parda posteriormente classificada na listagem especial.
4.7.3. Na hipótese de não haver número suficiente de pessoas pretas e pardas aprovadas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelas demais pessoas candidatas aprovadas, observada a ordem de classificação.
4.8. Detectada a falsidade da declaração de que trata o item 4.3 será a pessoa candidata eliminada do Concurso Público e, se houver sido nomeada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.9. O acesso das pessoas candidatas à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção, participando em igualdade de condições com as demais pessoas no que tange ao horário e ao local de aplicação das provas, aos conteúdos das disciplinas, à correção das provas, aos critérios de aprovação, à avaliação médica, à nota mínima exigida e todas as demais normas de regência do Concurso Público.
4.10. A nomeação das pessoas pretas e pardas aprovadas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que considerem a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas as pessoas pretas e pardas.
4.11. A pessoa candidata que no ato da inscrição declarar-se preta ou parda, se aprovada no Concurso Público, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral das pessoas candidatas.

5. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

5.1. As inscrições serão realizadas no período **de 10/09/25 a 09/10/25**, pela Internet, no *site* **www.ibam-concursos.org.br**.
5.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir e serão depositados em conta específica do Município de Arraial do Cabo/RJ:

CARGOS	VALORES DE INSCRIÇÃO
Contador	**R$ 100,00 – cem reais**
Agente de Administração Previdenciária e Auxiliar de Administração Previdenciária	**R$ 80,00 – oitenta reais**

5.2. A pessoa candidata deverá consultar o *site* www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
5.2.1. O site estará disponível para inscrição no período entre **0h00 do dia 10/09/25 e 23h59 do dia 09/10/25**.
5.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento e compensação do valor da inscrição na conta do concurso. A pessoa candidata deverá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção ***Área do candidato***.
5.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **preferencialmente na rede bancária**, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO, DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO OU TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA**.
5.4.1. No próprio boleto de pagamento das inscrições, a pessoa candidata terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QR Code específico, ou código de pagamento, que direcionará a pessoa para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 24 horas.
5.4.2. Para segurança da pessoa candidata, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
5.4.3. O IBAM, o Município de Arraial do Cabo e o Instituto de Previdência Cabista não se responsabilizam por falhas no processamento bancário, bem como por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.
5.4.4. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário a pessoa candidata poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

1) clicar no ícone de impressão;
2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

5.4.5. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos e processos seletivos.
5.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até as 21h00 do dia 10/10/25**, caso contrário não será considerado.
5.5.1. Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após as 21h00 do dia 10/10/25.
5.5.2. Quando o último dia de pagamento coincidir com algum feriado ou ponto facultativo, o

pagamento do boleto deverá ser efetuado até o dia útil que anteceda o feriado ou ponto facultativo.
5.5.3. O IBAM, o Município de Arraial do Cabo e o Instituto de Previdência Cabista não se responsabilizam por pagamento realizado por meio de **intermediadores de pagamento**, como por exemplo: Bcash, MercadoPago, Moip, Pagseguro, Paypal, PicPay, RecargaPay entre outros. Nessas situações, **a compensação do boleto deverá ocorrer impreterivelmente até o dia 10/10/25.**
5.6. A pessoa candidata inscrita pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.
5.7. A pessoa candidata inscrita pela Internet deverá retirar o cartão de confirmação, contendo as informações sobre o local de realização da prova, no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br na opção ***Área do candidato***.
5.7.1. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal. Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM e caberá a pessoa candidata sua impressão.
5.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição a pessoa candidata deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 7.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência a pessoa deverá entrar em contato com o IBAM.
5.8. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.
5.9. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferida antes do envio.
5.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do *site* www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
5.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o Instituto de Previdência Cabista – IPC não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso.
5.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.
5.13. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido na ocasião da inscrição no certame.
5.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução, inclusive inscrições que não foram homologadas.
5.14.1. Na impossibilidade de comparecimento das pessoas candidatas ou de suspensão ou cancelamento do concurso por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos naturais, surtos endêmicos, guerras, revoluções ou outros fatos externos independentes da vontade humana) o valor pago a título de inscrição não será devolvido.
5.15. Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.
5.15.1. A pessoa candidata, 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, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também as pessoas candidatas de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
5.16. A pessoa candidata deverá verificar, **a partir do dia 14/10/25 após as 14h00**, no site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.
5.16.1. A pessoa candidata que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 9 do presente Edital.
5.17. O atendimento a pessoa candidata será feito pelo e-mail concurso@ibam.org.br ou pelos telefones (21) 2142-9715 (WhatsApp) / 2142-9728/ 2142-9771 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira - exceto feriados.

5.18. Para efetuar consultas a pessoa candidata deverá acessar o site **www.ibam-concursos.org.br** e no link "Área do candidato" digitar as informações solicitadas. Para tanto é necessário que a pessoa cadastre seus dados corretamente, em especial o e-mail para fins de recuperação de senha.

6. ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

6.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para a pessoa candidata que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022 e as pessoas contempladas pela Lei Municipal nº 2.477, de 19 de abril de 2023, observado o que se segue.

6.2. A pessoa candidata economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, mediante apresentação do **Comprovante de Cadastro**, que contenha a data da consulta realizada, chave de segurança e QR code para verificação da autenticidade, emitido em data posterior a publicação deste Edital, por meio de um dos seguintes canais:

I - Web: https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-comprovante-do-cadastro-unico ou https://cadunico.dataprev.gov.br/

II - Aplicativo móvel: Aplicativo Cadastro Único móvel https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/cadastro-unico/paginas/app-cadunico. O aplicativo pode ser obtido gratuitamente pelas lojas GooglePlay (Android) ou Apple Store (IOS).

6.2.1. A pessoa candidata deverá informar, no formulário constante do Anexo IV, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, a pessoa poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IBAM pelo sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.

6.2.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, conforme o disposto na Lei Municipal nº 2.477, de 19 de abril de 2023, a pessoa candidata deverá apresentar documento comprovando sua condição, sendo considerados doadores regulares de sangue dos municípios vizinhos (Cabo Frio, Macaé ou outros que possuam um Hemocentro) identificadas por documento oficial, expedido por aquela entidade.

6.2.2.1. Define-se como doador regular de sangue a mulher que se submete à coleta de sangue no mínimo duas vezes ao ano, e o homem que se submete à coleta três vezes ao ano, devendo a carteira de identificação ter validade anual.

6.2.2.2. As entidades referidas no item 6.2.2 emitirão carteira de controle das doações de sangue, comprovando a regularidade das doações.

6.3. Para as inscrições amparadas pelos itens anteriores, as pessoas candidatas deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **no período de 10 de setembro a 12 de setembro de 2025,** pelo site **www.ibam-concursos.org.br**, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do **Concurso Público do Instituto de Previdência Cabista - Ed. 01/2025 - IPC** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, a pessoa candidata deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados digitados no Formulário.

b) gerar e salvar em pdf o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais da pessoa candidata, código do cargo escolhido e o número da inscrição no Concurso Público;

c) preencher e salvar em pdf o formulário para solicitação de isenção, constante do Anexo IV, e apresentar a documentação exigida. O formulário estará disponível em word no site www.ibam-concursos.org.br na **Área Documentação do concurso.**

d) após realizar os procedimentos descritos nas letras a, b e c deste item, a pessoa candidata deverá solicitar isenção **no período entre 8h do dia 10 de setembro de 2025 e 18h do dia 12 de setembro de 2025**, acessando o site **www.ibam-concursos.org.br**, através da **Área do Candidato** com número do **CPF e senha**. Logo em seguida, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento e escolher a opção ISENÇÃO**, clicar no

botão **Escolher arquivo** para selecionar os arquivos que serão anexados ao pedido de isenção (boleto bancário, Anexo IV e cópias dos documentos solicitados) e pressionar a opção **Enviar**.
e) os arquivos encaminhados ficam listados na tela **Documentos enviados**. A pessoa candidata poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.
f) se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das **18h do dia 12 de setembro de 2025**. Caso contrário será considerada a documentação anexada.
g) o sistema on-line aceita somente arquivos no formato **pdf, com no máximo 2Mb cada**.
h) os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.
i) o IBAM e o Instituto de Previdência Cabista não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
j) a pessoa candidata tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.
6.4. Como as provas ocorrerão no mesmo horário, a pessoa candidata só poderá solicitar isenção para um cargo.
6.4.1. Caso a pessoa candidata solicite isenção para mais de um cargo, será considerada a última inscrição realizada para este concurso.
6.5. O Instituto de Previdência Cabista se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.
6.6. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.6.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a pessoa candidata que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeita a:
I - cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
II - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
III - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
6.7. A pessoa candidata que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário terá sua isenção cancelada.
6.8. Não serão aceitos, após o prazo de isenção, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
6.9. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.10. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção do valor de inscrição, durante o período estipulado no item 6.3, não garante ao interessado a isenção de pagamento, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
6.11. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará os órgãos responsáveis para verificar a veracidade das informações prestadas pela pessoa candidata.
6.12. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição da pessoa candidata contemplada será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e do Instituto de Previdência Cabista, cabendo exclusivamente a pessoa a responsabilidade de conferir, no dia **29/09/25** se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.
6.13. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via e-mail ou similar.
6.14. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão, na forma do item 9.
6.15. As pessoas candidatas que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritas no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

6.16. A pessoa candidata que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada, **até as 21h00 do dia 10/10/25.**
6.17. As pessoas candidatas que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídas do mesmo.

7. PROCESSO SELETIVO

7.1. Provas Objetivas para todos os cargos

7.1.1. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.
7.1.2. Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C e D).
7.1.3. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.
7.1.4. A pessoa candidata receberá um caderno de questões e um único cartão de respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
7.1.5. A pessoa candidata deverá seguir atentamente as recomendações contidas na contracapa de seu caderno de questões e no seu cartão de respostas.
7.1.6. Antes de iniciar as provas objetivas, a pessoa candidata deverá transcrever no espaço indicado no seu cartão de respostas, em letra cursiva, de próprio punho, a frase que se encontra na contracapa do caderno das provas objetivas, sob pena de eliminação.
7.1.7. Será de inteira responsabilidade da pessoa candidata o preenchimento correto do cartão-resposta, não cabendo aos organizadores eventuais erros ou omissões no preenchimento de todos os campos do cartão (assinatura, frase, impressão digital e respostas).
7.1.7.1. O cartão-resposta apenas será substituído se o fiscal entregar por engano o cartão de uma pessoa candidata para outra.
7.1.8. Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão consideradas habilitadas as pessoas candidatas que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital, não podendo zerar nenhuma das disciplinas.
7.1.9. O conteúdo das questões variará de acordo com o nível de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual a pessoa candidata concorrer.
7.1.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.
7.1.11. É vedado a pessoa candidata prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso.

7.2. Realização das Provas

7.2.1. As provas serão aplicadas nas datas e horários estabelecidos a seguir:

Cargos: Agente de Administração Previdenciária, Auxiliar de Administração Previdenciária e Contador
Data: 02 de novembro de 2025
Abertura do portão: 8h00
Fechamento do portão: 9h00
Início das provas: 9h10
Duração das provas: 3 horas

7.2.1.1. Caso o número de pessoas candidatas inscritas exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados, o IBAM e o Instituto de Previdência Cabista, reservam-se o direito de remanejar a data, o horário ou local de prova.
7.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e do Instituto de Previdência Cabista (https://www.ipc.rj.gov.br/), constará do cartão de confirmação de inscrição disponível na opção **Área do candidato**. De forma complementar, será disponibilizada também lista nominal nos sites do IBAM e do Instituto de Previdência Cabista.
7.2.2.1. O cartão de confirmação contendo as informações sobre o local de realização das provas será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.
7.2.2.1.1. A alocação das pessoas candidatas nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de

candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a esse público.
7.2.2.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição a pessoa candidata deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 7.2.1 deste Edital. Caso haja alguma divergência a pessoa candidata deverá entrar em contato com o IBAM.
7.2.2.3. O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.
7.2.3. As provas serão realizadas preferencialmente na cidade de **Arraial do Cabo,** nos locais especificados pela organização do Concurso.
7.2.3.1. A organizadora do concurso poderá utilizar outras cidades para aplicação das provas.
7.2.3.2. O IBAM e o Instituto de Previdência Cabista não assumirão qualquer responsabilidade quanto à alimentação, ao transporte e ao alojamento das pessoas candidatas.
7.2.4. A pessoa candidata que chegar após os horários estabelecidos no item 7.2.1 não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluída do certame.
7.2.5. Recomenda-se que as pessoas candidatas compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.
7.2.5.1. Para evitar transtornos e atrasos, orientamos que a pessoa candidata verifique com antecedência o local onde realizará sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações e as opções de transporte público consultando horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como as rotas e tempo de deslocamento.
7.2.5.2. O IBAM e o Instituto de Previdência Cabista não se responsabilizam por fatores externos que impeçam a pessoa candidata de chegar ao local de aplicação da prova no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito, tráfego, aplicativos de transporte e localização, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
7.2.6. A pessoa candidata deverá comparecer aos locais de prova munida de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.
7.2.6.1. O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.
7.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRC e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.
7.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.
7.2.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 7.2.7, nem mesmo via digital desses documentos, com exceção da CNH Digital com QR CODE, após validação dos dados pela Coordenação do Local.
7.2.7.2.1. A organização do concurso não se responsabilizará pelas falhas técnicas dos sistemas e redes que envolvem a validação de documentos digitais apresentados pelo consulente para fins de identificação, sendo certo que as pessoas candidatas que não lograrem êxito na apresentação da documentação no momento em que exigido serão automaticamente excluídas do certame.
7.2.7.3. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de nascimento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, Cópias autenticadas de documentos de identidade.
7.2.7.4. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação da pessoa candidata (foto e assinatura).
7.2.7.5. A **não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto**, no dia do concurso público, **impede que a pessoa candidata faça a prova.**
7.2.8. Caso a pessoa candidata não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 7.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetida à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
7.2.8.1. A identificação especial será exigida, também, à pessoa candidata cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
7.2.9. A pessoa candidata, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente**

manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme e os modos vibração e silencioso**. O uso, a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como iPod, smartphone, telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio de qualquer espécie, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na **exclusão** da pessoa do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada da pessoa do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

7.2.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída da pessoa candidata do local de realização das provas.

7.2.9.2. É aconselhável que as pessoas candidatas retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, especialmente dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador ou alarme caso sejam ativados.

7.2.9.3. A pessoa candidata deverá colocar dentro do envelope de segurança chaves, carteira, objetos metálicos, entre outros.

7.2.9.4. Recomenda-se à pessoa candidata **não levar nenhum dos aparelhos indicados acima**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade da pessoa candidata.

7.2.9.5. A pessoa candidata ao ingressar na sala de prova não poderá consultar apostilas ou qualquer outro material de estudo.

7.2.9.6. Após o início da prova, a pessoa candidata não poderá sair da sala para ir ao banheiro ou beber água com seus pertences, incluindo bolsas, mochilas, carteiras e similares.

7.2.10. Será proibido à pessoa candidata entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

7.2.11. Será vedado à pessoa candidata o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. A pessoa candidata que necessitar usar um dos itens citados deverá ter laudo com justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.

7.2.12. Por medida de segurança as pessoas candidatas deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação da equipe de fiscalização, durante a realização das provas.

7.2.13. Nos locais de prova haverá rastreamento eletrônico de sinais.

7.2.13.1. Como as pessoas candidatas serão submetidas à detecção de metais durante as provas, aquelas que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso Público, conforme disposto no item 1.4 e seus subitens. Estas pessoas deverão ainda comparecer ao local de provas munidas dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.2.13.2. Em nome da segurança do processo, a regra do subitem 7.2.13.1 deste edital também se aplica a pessoas com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, as pessoas candidatas poderão ser eliminadas do certame.

7.2.14. As pessoas candidatas só poderão sair do local de realização da prova após decorrido o tempo de 50% da duração total da prova. Nessa situação, não será permitido levar o caderno de questões nem qualquer anotação ou registro de respostas.

7.2.14.1. Somente será permitido à pessoa candidata levar consigo o caderno de questões a partir dos 30 minutos anteriores ao término das provas.

7.2.14.2. Será anulada a prova da pessoa candidata que não devolver o caderno de questões e o seu cartão de respostas.

7.2.15. Ao término da prova pela pessoa candidata será coletada a sua impressão digital, de acordo com as orientações do fiscal de sala. Caso haja recusa em cumprir este procedimento, a pessoa candidata será eliminada.

7.2.16. As 03 (três) últimas pessoas candidatas a terminar as provas só poderão deixar o local de aplicação juntas após assinar a ata de sala para comprovar tal fato.

7.2.17. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, a pessoa candidata terá sua prova anulada e será automaticamente eliminada do Concurso.

7.2.18. A organização do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de

objetos, equipamentos eletrônicos e/ou documentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
7.2.19. Não será permitido à pessoa candidata fumar durante o período de realização de sua prova.
7.2.20. A pessoa candidata ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.
7.2.21. A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 7 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
7.2.22. A Organizadora do Concurso poderá adotar outros mecanismos de segurança durante a aplicação do certame.
7.2.22.1. O procedimento de vistoria poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
7.2.22.2. No dia de realização das provas, o IBAM poderá submeter as pessoas candidatas, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se a pessoa candidata está portando material não permitido.
7.2.22.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja constatado que não houve intenção de burlar o Edital, a pessoa candidata será mantida no Concurso.
7.2.23. É garantida a liberdade religiosa a todas as pessoas candidatas. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, às pessoas que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça será solicitado que se dirijam ao local a ser indicado pela Coordenação do IBAM, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade da pessoa candidata e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
7.2.24. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário novo procedimento de vistoria, conforme o descrito neste edital, poderá ser realizado.
7.2.25. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar à pessoa candidata prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
7.2.26. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia 03 de novembro de 2025, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e do Instituto de Previdência Cabista (https://www.ipc.rj.gov.br), bem como no informativo oficial do Município.
7.2.27. As questões das provas estarão à disposição das pessoas candidatas, a partir do primeiro dia útil seguinte ao da realização das mesmas, no site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso.**
7.2.27.1. Não serão disponibilizados cadernos de provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 7.2.27.

7.3. Títulos para o cargo de Contador
7.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos apresentados pelas pessoas candidatas ao cargo de Contador, que tenham sido aprovadas nas provas objetivas, observadas as disposições do item 7.1.8 deste Edital.
7.3.1.2. A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:

- Curso de Especialização em Pós-Graduação com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual a pessoa candidata prestará prova e não seja requisito para provimento do cargo, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e/ou histórico escolar: 01 (um) ponto, podendo apresentar até 02 (dois) certificados;
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com o cargo para o qual a pessoa candidata prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Mestre: 02 (dois) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado;

- Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo para o qual a pessoa candidata prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma de conclusão e Título de Doutor: 03 (três) pontos, podendo apresentar 01 (um) certificado.

7.3.1.3. A carga horária dos títulos não é cumulativa.

7.3.1.4. O título exigido como requisito para provimento do cargo (Curso Superior em Ciências Contábeis) não será considerado para fins de titulação.

7.3.1.5. Serão aceitas também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, autenticadas em cartório, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.

7.3.2. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.

7.3.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos das pessoas candidatas aprovadas nas provas objetivas, observada a disposição do item 7.1.8.

7.3.4. A pontuação máxima na prova de títulos é de 07 (sete) pontos.

7.3.5. Não haverá desclassificação da pessoa candidata pela não apresentação de títulos.

7.3.6. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de código de verificação e a situação prevista no art. 3º da Lei nº 13.726/2018.

7.3.6.1. Caso não seja possível efetuar a autenticação digital por meio do código de verificação ou do QR Code que consta no documento, o título não será considerado na avaliação.

7.3.6.2. De forma complementar, a pessoa candidata poderá enviar a comprovação da validação da autenticação digital correspondente ao título apresentado.

7.3.7. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

7.3.8. Não serão avaliados os títulos enviados pelas pessoas candidatas que não foram aprovadas nas provas objetivas, sendo observadas as condições definidas no item 7.1.8 deste Edital.

7.3.9. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, a pessoa candidata terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa da mesma, será excluída do Concurso Público.

7.3.10. Apresentação dos títulos

7.3.10.1. As pessoas candidatas contempladas pelo item 7.3.1 deste Edital deverão **enviar seus títulos autenticados**, **no período entre 8h do dia 03 de dezembro de 2025 e 18h do dia 05 de dezembro de 2025,** pelo site www.ibam-concursos.org.br.

7.3.10.2. Para envio da documentação a pessoa candidata deverá observar as seguintes orientações:

a) acessar o site **www.ibam-concursos.org.br,** através da **Área do candidato** com número do CPF e senha. Logo em seguida, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/Enviar um novo documento, marcar a declaração de veracidade e clicar em Enviar.** Na tela seguinte anexar o arquivo que deseja encaminhar (Pós-graduação; Mestrado; Doutorado) e pressionar a opção **Enviar.**

b) os arquivos encaminhados ficam listados na tela **Documentos enviados**. A pessoa candidata poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.

c) se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das **18h do dia 05 de dezembro de 2025**. Caso contrário será considerada a documentação anexada.

d) serão desconsiderados os documentos que não forem anexados corretamente em suas respectivas titulações (Pós-graduação; Mestrado; Doutorado).

e) o sistema on-line aceita somente arquivos no formato **pdf, com no máximo 2Mb cada**.

f) os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.

g) os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza, sem qualquer rasura ou ilegibilidade.

h) a pessoa candidata é responsável por verificar se constam no sistema os documentos postados para análise da Banca, conforme orientações do site. Caso os documentos estejam corrompidos, não será possível realizar a avaliação dos títulos.
i) o IBAM e o Instituto de Previdência Cabista não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
j) a pessoa candidata tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.
7.3.10.3. A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

8. CONTAGEM DE PONTOS

8.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:
a) para o cargo de Contador:
O total geral de pontos da pessoa candidata será obtido pela soma dos pontos a ela atribuídos nas provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida na avaliação de títulos, observado o disposto no item 7.3.8 deste Edital.
b) para os cargos de Agente de Administração Previdenciária e Auxiliar de Administração Previdenciária:
O total geral de pontos da pessoa candidata será obtido pela soma dos pontos a ela atribuídos em cada uma das provas objetivas.

9. RECURSOS E REVISÕES

9.1. Às pessoas candidatas serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.
9.2. A pessoa candidata que se sentir prejudicada em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:
a) seja feito via Internet, pelo site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, das 8h00 do primeiro dia de recurso às 18h00 do último dia de recurso, de acordo com o cronograma disposto no item 1.8 deste Edital. **Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.**
b) acessar o site **www.ibam-concursos.org.br**, entrar em **Área do candidato** com número do **CPF e senha**, preencher os campos do formulário virtual e clicar na opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela a mensagem "**Pedido de recurso criado com sucesso**", será disponibilizado o número do recurso para acompanhamento. **Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário virtual por questão recorrida. É vedado recorrer para mais de uma questão no mesmo formulário.**
c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.
d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista da pessoa candidata na opção **Área do candidato - RECURSOS.**
e) o IBAM e o Instituto de Previdência Cabista não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
f) a pessoa candidata tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e no e-mail cadastrado na área de RECURSOS, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte da pessoa candidata.
g) No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação, substituição ou novo envio de documentação.
9.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 9.2.
9.3.1. A pessoa candidata deverá ser clara, consistente e objetiva em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 9 do Edital e seus desdobramentos.
9.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída às pessoas candidatas que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar, independentemente de terem recorrido.
9.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.
9.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
a) em desacordo com as especificações contidas no item 9 e seus desdobramentos;
b) fora do prazo estabelecido;
c) fora da fase estabelecida;
d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
e) com formulário de recurso virtual sem preenchimento ou sem fundamentação;
f) com mais de uma questão por formulário, no caso de recurso contra gabarito;
g) com solicitação referente a outra pessoa candidata;
h) com solicitação de vista de recurso e/ou fundamentação de recurso de outra pessoa candidata;
i) contra terceiros;
j) em coletivo;
k) com teor que desrespeite a Banca Examinadora.
9.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e do Instituto de Previdência Cabista (https://www.ipc.rj.gov.br).
9.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.
9.10. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

10. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1. Considerar-se-á aprovada a pessoa candidata que, submetida ao processo seletivo descrito no item 7 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.
10.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate das pessoas candidatas:
1º) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
2º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
3º) maior número de pontos na prova de Português;
4º) maior número de pontos na prova de Informática;
5º) maior idade.
10.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente dos pontos, em três listas: uma geral, contendo todas as pessoas candidatas aprovadas e duas especiais, para as pessoas com deficiência e pessoas pretas e pardas.
10.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de pessoas com deficiência e/ou pessoas pretas e pardas será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
10.3.2. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites do IBAM e do Instituto de Previdência Cabista www.ibam-concursos.org.br e https://www.ipc.rj.gov.br, e posteriormente no Diário Oficial do Município.
10.4. Após a divulgação do resultado final será de responsabilidade da pessoa candidata manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem consideradas desistentes, junto ao Instituto de Previdência Cabista - IPC.
10.5. Não será fornecido à pessoa candidata qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a classificação divulgada nos sites www.ibam-concursos.org.br e https://www.ipc.rj.gov.br.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A classificação das pessoas candidatas aprovadas será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.
11.2. A homologação do Concurso será feita por ato da Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Cabista - IPC, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.
11.3. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato da Diretora-Presidente

do Instituto de Previdência Cabista – IPC.
11.4. As pessoas candidatas aprovadas e classificadas no Concurso, inclusive as pessoas com deficiência e/ou pessoas pretas e pardas, serão convocadas, de acordo com a ordem de classificação por cargo, para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos básicos para investidura no cargo público, por meio de publicação no Diário Oficial do Município e de correspondência emitida pelo Instituto de Previdência Cabista – IPC.
11.4.1. De forma complementar, a convocação será realizada também através de Edital de Convocação que será publicado no site https://www.ipc.rj.gov.br e no Diário Oficial do Município.
11.4.2. As pessoas candidatas convocadas deverão observar o prazo fixado no Edital de Convocação para apresentar a documentação exigida, caso contrário estarão automaticamente excluídas do certame.
11.4.3. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar a publicação do Edital de Convocação no site https://www.ipc.rj.gov.br e no Diário Oficial do Município.
11.4.4. As pessoas candidatas convocadas deverão apresentar os seguintes documentos:
- Título de Eleitor (cópia e original);
- Carteira de Identidade (cópia e original);
- Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia e original);
- Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
- Cartão PIS/PASEP para os já inscritos (cópia e original);
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia e original);
- Certidão de nascimento e Cadastro de Pessoa Física – CPF, dos filhos menores de 18 anos (cópia e original);
- Documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar (reservista ou dispensa), se do sexo masculino (cópia e original);
- Documento que comprove estar a pessoa candidata em dia com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral);
- Comprovante de residência atualizado (cópia e original);
- Declaração e recibo de IRPF (cópia e original), e no caso dos isentos, declaração de isenção do IRPF (modelo fornecido pela Secretaria de Administração no dia da convocação);
- Certidão de antecedentes criminais específicas da Polícia Federal e da Polícia Civil dos Estados nos quais a pessoa candidata tiver residido nos últimos cinco anos;
- 1 foto 3x4 recente;
- Diploma comprobatório da escolaridade exigida para o cargo devidamente registrado pelo Ministério da Educação (cópia e original). A pessoa candidata que não possuir o diploma deverá apresentar certidão de conclusão de curso e/ou declaração de conclusão de curso, autenticada em cartório, expedida por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida;
- Registro no Conselho de Classe, conforme o caso (cópia e original);
- Declaração de Carga Horária em caso de acumulação, com cargo, dia e horário especificados ou Declaração de Não Acúmulo de Vínculos;
- Exames médicos (originais) conforme item 11.4.5.1;
- Laudo Médico no caso de pessoa com deficiência.
11.4.4.1. É facultado ao Instituto de Previdência Cabista - IPC exigir das pessoas candidatas, no ato da convocação, outros documentos além dos acima relacionados, se julgar necessário.
11.4.5. Os exames médicos admissionais serão realizados pela pessoa candidata em Clínica Médica definida/credenciada e poderão ser analisados pela Junta Médica Avaliadora do Instituto de Previdência Cabista, em perícia a ser realizada, de caráter eliminatório, sendo excluídas do Concurso as pessoas candidatas que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.
11.4.5.1. Os exames médicos a serem apresentados pelas pessoas candidatas são: Hemograma Completo e Raio X do Tórax com laudo, podendo ser solicitados pela Junta Médica Avaliadora do Instituto de Previdência Cabista outros exames complementares, concedendo-se prazo específico para entrega.
11.4.5.2. Caso a Junta Médica Avaliadora do Instituto de Previdência Cabista ou a Clínica Médica

definida/ credenciada entenda haver necessidade de exames complementares, eles serão solicitados no momento da Avaliação Médica, concedendo prazo específico para entrega.
11.4.5.3. Na hipótese de necessidade dos exames complementares, ficará a pessoa candidata obrigada a cumprir o prazo que for estabelecido para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser eliminada do Concurso Público.
11.4.5.4. Todos os exames serão às expensas das pessoas candidatas (laboratoriais, clínicos e complementares).
11.4.5.5. As pessoas candidatas convocadas deverão ter disponibilidade de horário integral (manhã e tarde) na data da convocação, devido apresentação da documentação e avaliação pela junta médica.
11.5. As pessoas candidatas que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminadas do concurso público em qualquer de suas fases.
11.6. Será de responsabilidade da pessoa candidata qualquer despesa relacionada ao deslocamento em todas as fases do concurso.
11.7. Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluída do certame a pessoa candidata que:
a) faltar a qualquer uma das fases do concurso;
b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
c) for surpreendida, durante a realização das provas, em comunicação com outra pessoa candidata;
d) for apanhada em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
e) utilizar-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
f) iniciar as provas antes do horário previsto e da autorização do fiscal de sala;
g) afastar-se da sala, após o início das provas, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
i) sair da sala com o caderno de prova antes do tempo previsto no subitem 7.2.14.1;
j) desatender ao disposto nos itens 7.2.9 e subitens, 7.2.10, 7.2.11, 7.2.14, 7.2.15, 7.2.16, 7.2.17, 11.10 e 11.11;
k) não devolver o cartão-resposta ao término das provas, antes de sair da sala;
l) não entregar o material das provas devidamente assinado ao término do tempo destinado para a sua realização;
m) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
n) faltar com o devido respeito com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou às demais pessoas candidatas;
o) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
p) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou impressão digital, salvo nos casos de atendimento especializado devidamente deferidos que estabeleçam disposição contrária;
q) não permitir ser submetido ao detector de metal, salvo nos casos de atendimento especializado devidamente deferidos que estabeleçam disposição contrária;
r) levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas;
s) não se dirigir para a sua sala após o fechamento dos portões;
t) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
u) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
v) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital;
x) deixar de apresentar, no momento da posse, a documentação e os exames médicos exigidos pelo Instituto de Previdência Cabista - IPC.
11.8. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 768, de 07 de dezembro de 1992 e suas atualizações (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Arraial do Cabo).

11.8.1. As pessoas candidatas aprovadas no Concurso Público também serão submetidas às regras dispostas na legislação de pessoal do Município de Arraial do Cabo e do Instituto de Previdência Cabista que estiver vigorando a época da posse.
11.9. A inscrição da pessoa candidata implicará conhecimento do presente Edital, das leis que dispõem sobre o Estatuto dos Servidores e os Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações, e da Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.
11.10. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam vínculo direto com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.
11.11. Os membros da Comissão de Concurso Público do Instituto de Previdência Cabista - IPC não poderão, em hipótese alguma, concorrer às vagas do certame.
11.12. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata, acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e https://www.ipc.rj.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.
11.13. A pessoa candidata deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e ao e ao Instituto de Previdência Cabista - IPC, após a divulgação do resultado final, sendo de inteira responsabilidade da pessoa os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
11.14. O Instituto de Previdência Cabista – IPC e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos à pessoa candidata decorrentes de:
a) Endereço não atualizado;
b) Endereço de difícil acesso;
c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado da pessoa candidata;
d) Correspondência recebida por terceiros.
11.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelas pessoas candidatas.
11.16. A guarda de toda a documentação relativa ao Concurso Público seguirá a legislação específica e o prazo prescricional será de 10 (dez) anos.
11.17. As pessoas candidatas terão os seguintes direitos em relação aos seus dados pessoais (art.18, LGPD):
a) acesso: direito de obter a confirmação da existência de tratamento e acesso aos seus dados pessoais.
b) retificação: direito de solicitar a correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados, nas condições estabelecidas no Edital.
c) eliminação: direito de solicitar a eliminação dos dados pessoais tratados com o seu consentimento, após cinco anos do término da vigência do prazo de validade do concurso objeto deste Edital.
d) informação: direito de ser informado sobre as entidades públicas e privadas com as quais o IBAM compartilhou os dados pessoais.
11.17.1. Os dados pessoais fornecidos pelas pessoas candidatas serão tratados pelo IBAM exclusivamente para fins de organização, execução e divulgação dos resultados do presente concurso público, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), observadas as bases legais aplicáveis (arts. 7º, II e III, e 11, II, "a") e os direitos dos titulares previstos no art.18 da referida Lei.
11.18. O Instituto de Previdência Cabista – IPC e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam pelo conteúdo de cursos, apostilas ou materiais de estudo destinados ao Concurso Público e recomendam que as pessoas candidatas tomem como base de estudo os conteúdos programáticos das provas indicados no Anexo III deste Edital.
11.19. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Arraial do Cabo e o Instituto de Previdência Cabista a pessoa candidata que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
11.20. O presente Edital estará disponível no site oficial do Instituto de Previdência Cabista https://www.ipc.rj.gov.br, bem como no site do IBAM www.ibam-concursos.org.br, e posteriormente no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo.

11.21. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita nos sites do IBAM www.ibam-concursos.org.br e do Instituto de Previdência Cabista https://www.ipc.rj.gov.br.

Arraial do Cabo, 01 de setembro de 2025.

Shanna Barros de Andrade
Diretora-Presidente

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA - IPC
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025 - IPC
ANEXO I
CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

CÓDIGOS	CARGOS	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS PPP	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
001	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, em instituição reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional em Órgão de Classe.	01	01	-	-	40h	**R$ 5.570,00**
ENSINO MÉDIO COMPLETO								
002	Agente de Administração Previdenciária	Ensino Médio completo.	01	01	-	-	40h	**R$ 2.000,00**
003	Auxiliar de Administração Previdenciária	Ensino Médio completo.	CR	-	-	-	40h	**R$ 1.800,00**

Descrições Sintéticas:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Contador: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo à necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento; Analisar, conferir, elaborar, assinar e controlar os bens patrimoniais, observando sua correta classificação, lançamento, baixa, depreciação, reavaliação e inventário; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; 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; Elaborar pareceres, prestação de contas, informes técnicos e relatórios, observações realizando pesquisas, entrevistas, fazendo e sugerindo medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Analisar, conferir, elaborar e assinar relatórios contábeis/financeiros exigidos pelas esferas municipal, estadual e federal, conforme legislação vigente; Promover a manutenção e a atualização do SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal); Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários do IPC, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado do mesmo; Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

CR = Cadastro Reserva; AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoa com deficiência; PPP = Pessoa preta e parda

www.pciconcursos.com.br

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA - IPC
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025 - IPC
ANEXO I
CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E DESCRIÇÕES SINTÉTICAS

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Agente de Administração Previdenciária: Executar, sob supervisão imediata, com vista ao cumprimento de leis, decretos, normas ou normas referentes à administração em geral e previdência em particular; Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência; Consultar e interpretar as legislações; Abertura de processos administrativos; Auxiliar o envio de documentos exigidos pela deliberação 260 do TCE-RJ e acompanhamentos e atualização de processos homologados pelo referido órgão, como o envio que quaisquer documentos ao órgão do Tribunal de Contas; Executar digitalização para execução de suas tarefas. Formalizar e instruir processos, bem como informá-los em matéria administrativa; Registrar fatos processuais e fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos; Auxiliar nas publicações nos órgãos oficiais; Orientar os servidores e segurados e os órgãos competentes quanto aos procedimentos de concessão de benefícios; Colaborar no preparo de relatórios e planos de trabalho; Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas; Processar, controlar, registrar e comunicar os despachos inerentes aos processos de perícias médicas aos órgãos competentes; Auxiliar as atividades necessárias à realização do COMPREV, para compensação previdenciária; Auxiliar o recadastramento e, Inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.

Auxiliar de Administração Previdenciária: Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência; Consultar e interpretar as legislações; Dominar conceitos de redação para instruir e elaborar fundamentação em expedientes ou processos; Abertura de processos administrativos; Auxiliar as atividades relacionadas ao recadastramento dos segurados inativos e pensionista do IPC; Auxiliar nas publicações nos órgãos oficiais; Auxiliar as atividades necessárias à realização do COMPREV, para compensação previdenciária executar digitalização para execução de suas tarefas; Registrar fatos processuais e fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças em processos; Orientar os servidores e segurados e os órgãos competentes quanto aos procedimentos de concessão de benefícios; Exercer outras atividades relacionadas aos fins institucionais do IPC, que venham a ser determinadas pela autoridade superior; Quaisquer outras tarefas importantes à função, compreendidas nelas; Inspecionar o estado do material permanente sob sua guarda, tomando as providências necessárias à sua conservação.

PCI Concursos

CR = Cadastro Reserva; AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoa com deficiência; PPP = Pessoa preta e parda

www.pciconcursos.com.br

Ensino Superior Completo

Cargo	Disciplinas	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos na Disciplina	Mínimo de Pontos
Contador.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	45
	Português	10	02	20	
	Informática	10	01	10	

Ensino Médio Completo

Cargo	Disciplinas	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos na Disciplina	Mínimo de Pontos
Agente de Administração Previdenciária e Auxiliar de Administração Previdenciária.	Conhecimentos Específicos	20	03	60	45
	Português	10	02	20	
	Informática	10	01	10	

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA - IPC
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2025 - IPC
ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

- **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

1. Administração Financeira e Orçamento: Conceito, Noções Gerais e Campo de Atuação. Orçamento Público: Conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: Conceito, Finalidade e Objetivo. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo voltada para a Administração Financeira e Orçamentária. Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Bens Públicos 2. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução. Receita Corrente Líquida. Disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Execução Orçamentária. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências Legais e Voluntárias. Dívida e Endividamento. Reserva de Contingência. Contingenciamento de Dotações. Gestão Patrimonial. Transparência, Controle e Fiscalização. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório da Gestão Fiscal. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais. Escrituração dos Principais Fatos da Administração Pública. Arrecadação das Receitas Correntes e de Capital. Arrecadação da Receita de Dívida Ativa. Realização das Despesas Correntes e de Capital. Restos a Pagar. Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária. Inscrição de Dívida Ativa Tributária e Não Tributária. Incorporação de Bens por Doações Recebidas. Reconhecimento da Valorização de Bens. Baixa por Cancelamento de Dívidas Passivas de Créditos Fiscais Inscritos. Diminuição de Dívidas por Baixa da Taxa Cambial. Registro da Depreciação Acumulada de Bens Móveis e Imóveis. Registro da Correção Monetária Cambial. Restituições a Pagar. Cauções Recebidas e Devolvidas. Fianças Recebidas e Devolvidas. Consignações em Folha de Pagamento. Lançamentos de Encerramento do Exercício Financeiro. Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO). Reconhecimento da Receita e da Despesa Orçamentária. Procedimentos Contábeis referentes à Receita e Despesa Orçamentária. Controle da Execução da Despesa Orçamentária. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimentos de Fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito e Estrutura. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 11ª Edição). Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, Estrutura, Análise e Técnica de Elaboração. Bens Públicos: Conceito, Classificações e Inventário. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBC TSP. 4. Lei Orgânica do Município.5. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 5. Lei Federal nº 4.320/1964.

Português para o cargo de Contador

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. 8. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 9. Figuras de linguagem. 10. Funções da linguagem. 11. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 12. Acentuação gráfica. 13. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 14. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. 15. Coordenação e subordinação. 16. Crase. 17. Ortografia.

Informática para o cargo de Contador

1. Modalidades de Processamento 2. Organização e Arquitetura de Computadores 2.1. Conceitos 2.2. Tipos e Características 2.3. Componentes de Hardware e Funcionamento 2.4. Principais Periféricos e Dispositivos de Entrada e Saída 2.5. Unidades de Armazenamento 2.6. Memória 2.7. Conexões e Conectores 2.8. Operação 3. Software 3.1. Software Livre 3.2. Software Básico e Aplicativo 3.3. Utilitários 3.4. Sistemas

Operacionais 3.4.1. Conceitos e Características 3.4.2. Teclas de Função, Ícones e Atalhos de Teclado 3.4.3. Uso dos Recursos 4. Ambientes Windows 10BR / 11BR e Linux 4.1. Conceitos e Características 4.2. Distribuições Linux 4.3. Versões de 32 e 64 Bits 4.4. Instalação 4.5. Pastas e Diretórios 4.6. Configuração e Utilização dos Recursos 4.7. Utilitários Padrão 4.8. Principais Comandos e Funções 4.9. Teclas de Função, Ícones e Atalhos de Teclado 4.10. Uso dos Recursos 4.11. Sistemas de Arquivos 4.12. Operações com Arquivos 4.13. Permissões e Segurança de Arquivos 5. Editores, Processadores de Texto, Planilhas, Softwares de Apresentação e Bancos de Dados 5.1. Conceitos e Características 5.2. Teclas de Função, Ícones e Atalhos de Teclado 5.3. Uso dos Recursos 5.4. Pacotes MS Office BR (Word, Excel, PowerPoint, Access – últimas versões) 5.5. LibreOffice 24.8.2.1 ou superior (Writer, Calc, Impress, Base – 32 e 64 Bits) 5.6. Edição e Formatação de Textos 5.7. Criação e Uso de Planilhas de Cálculo 5.8. Criação e Exibição de Apresentações de Slides 5.9. Noções Básicas de Bancos de Dados 6. Microsoft 365 em português 6.1. Conceitos e Características 6.2. Componentes 6.3. Instalação e Configuração 6.4. Teclas de Função, Ícones e Atalhos de Teclado 6.5. Uso dos Recursos 7. Segurança da Informação, de Equipamentos, de Sistemas, em Redes, na Internet e na Nuvem 7.1. Conceitos e Características 7.2. Pilares da Segurança 7.3. Vírus e Antivírus 7.4. Backup 7.5. Firewall 7.6. Criptografia 7.7. Cuidados Gerais 7.8. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) 8. Redes de Computadores 8.1. Conceitos e Características 8.2. Meios de Transmissão 8.3. Conexões, Cabos e Conectores 8.4. Protocolos 8.5. Topologias 8.6. Tecnologias e Padrões 8.7. Redes Cabeadas e Wireless/Wi-Fi 8.8. Modelo de Referência OSI/ISSO 8.9. Arquitetura TCP/IP 8.10. Utilitários Básicos para Configuração e Verificação de Redes 8.11. Máscara de Rede/Sub-rede 9. Internet x Web 9.1. Conceitos e Características 9.2. Internet x Intranet x Extranet 9.3. Utilização de Ferramentas e Recursos 9.4. Navegadores (Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox – versões de 32 e 64 Bits) 9.5. Navegação 9.6. Correio Eletrônico e Webmail 9.7. Softwares Mozilla Thunderbird e Outlook (versões de 32 e 64 Bits) 9.8. Sítios e Ferramentas de Busca e Pesquisa na Internet 10. Redes Sociais e Computação em Nuvem 10.1. Conceitos e Características 10.2. Principais Redes e Serviços 10.3. Uso dos Recursos 11. Ferramentas Google 11.1. Gmail 11.2. Google Meet 11.3. Google Documentos 11.4. Google Planilhas 11.5. Google Drive 11.6. Google Agenda 11.7. Conceitos, Características e Uso dos Recursos 12. Microsoft Teams 12.1. Conceitos e Características 12.2. Uso dos Recursos.

- **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato Administrativo; Serviços Públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. 2. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo. O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo. 3. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento. 3. Noções de Direito Previdenciário: Conceitos e Objetivos sobre os Regimes Próprios de Previdência Social. Plano de Custeio. Tipos de Aposentadorias. Regime de Previdência Complementar (RPC). Deliberação TCE/RJ 260/13. 4. Noções básicas da Lei 14.133/2021. 5. Lei Orgânica do Município. 6. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 7. Lei Federal nº 9.717/98. 8. Lei Complementar Municipal nº 28/25. 9. Portaria 1.467/22 – MPS.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato Administrativo; Serviços Públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. 2. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo. O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo. 3. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento. 3. Noções de Direito Previdenciário: Conceitos e Objetivos sobre os Regimes Próprios de Previdência Social. Plano de Custeio. Tipos de Aposentadorias. Regime de

Previdência Complementar (RPC). 4. Noções básicas da Lei 14.133/2021. 5. Lei Orgânica do Município. 6. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. 7. Lei Federal nº 9.717/98. 8. Lei Complementar Municipal nº 28/25. 9. Portaria 1.467/22 – MPS.

NÚCLEOS COMUNS

Português para todos os cargos de Ensino Médio

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. 8. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 9. Figuras de linguagem. 10. Funções da linguagem. 11. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 12. Acentuação gráfica. 13. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 14. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. 15. Coordenação e subordinação. 16. Crase. 17. Ortografia.

Informática para todos os cargos de Ensino Médio

1. Modalidades de Processamento 2. Organização e Arquitetura de Computadores: Conceitos, Tipos e Características. Componentes de Hardware e Funcionamento. Principais Periféricos e Dispositivos de Entrada e Saída. Unidades de Armazenamento: Memória, Conexão e Conectores. Operação. 3. Software, Software Livre, Software Básico e Aplicativo. Utilitário. Sistemas Operacionais: Conceitos, Características. Teclas de Função, Ícones e Atalhos de Teclado. Uso dos Recursos. 4. Ambientes Windows: Windows 10BR e 11BR. Conceitos e Características. Recursos e Utilização. Teclas de Função, Ícones e Atalhos. 4. Sistemas de Arquivos: Operações com Arquivos, Permissões de Arquivos, Segurança de Arquivos. 5. Editores, Processadores de Texto, Planilhas, Softwares de Apresentação e Bancos de Dados: Conceitos e Características, Teclas de Função, Ícones e Atalhos. Pacotes de Escritório - Microsoft Office (últimas versões): Word, Excel, PowerPoint. 6. Segurança da Informação. Segurança de Equipamentos. Segurança de Sistemas. Segurança em Redes, na Internet e na Nuvem. Pilares da Segurança: Vírus x Antivírus, Backup, Firewall, Criptografia, Cuidados Gerais. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). 7. Redes de Computadores: Conceitos e Características. Meios de Transmissão: Conexão, Cabos e Conectores. Protocolos, Topologias, Tecnologias e Padrões. Redes Cabeadas e Wireless/Wi-Fi. Utilitários Básicos de Configuração e Verificação de Redes. Máscara de Rede/Sub-rede. 8. Internet x Web: Conceitos e Características. Internet x Intranet x Extranet. Utilização de Ferramentas e Recursos. Browsers (versões atuais 32 e 64 bits): Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox. Navegação. Correio Eletrônico e Webmail. Softwares de E-mail: Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook. Sítios e Ferramentas de Busca e Pesquisa. 9. Redes Sociais e Computação em Nuvem: Conceitos e Características. Principais Redes e Serviços. Uso dos Recursos. 10. Ferramentas Google, Gmail, Google Meet, Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive e Google Agenda: Conceitos, Características e Uso dos Recursos. 11. Microsoft Teams: Conceitos e Características. Uso dos Recursos.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA - IPC
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2025 - IPC
ANEXO IV - FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

PESSOA CANDIDATA COMPONENTE DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

Informações da pessoa candidata

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____ Cargo: _____

Número de Identificação Social – NIS: _____
Somente serão aceitos comprovantes de inscrição realizados em data posterior a publicação deste Edital.

Município/UF onde está cadastrado: _____

Data de Nascimento: _____

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

Carteira de Identidade (RG): _____

RG - Data de Expedição e Órgão: _____

CPF:_____

Nome da Mãe: _____

Telefone:_____e-mail_____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público do Instituto de Previdência Cabista - IPC, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022 e no Edital nº 01/2025 - IPC.
Assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Apresentar cópias dos seguintes documentos:
- Comprovante de pré-inscrição neste concurso público (boleto bancário);
- Carteira de Identidade (frente e verso);
- CPF;
- Comprovante de Cadastro no CadÚnico nos termos constantes do item 6.2 do Edital.

_____, ____, _____ de 2025.

_____
Assinatura

www.pciconcursos.com.br

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA - IPC
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2025 - IPC
ANEXO IV - FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

DOADOR DE SANGUE

Eu,_____, inscrição _____, portador(a) do CPF nº _____, inscrito(a) no Concurso Público para o cargo de _____, do Instituto de Previdência Cabista - IPC, solicito isenção do pagamento do valor de inscrição, nos termos Lei Municipal nº 2.477, de 19 de abril de 2023 e do Edital nº 01/2025 - IPC.

Declaro ainda conhecer e estar de pleno acordo com as disposições contidas no edital que rege este concurso público, em especial as normas relacionadas à isenção do pagamento da inscrição.

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de pré-inscrição neste concurso público (boleto bancário);
- cópia da Carteira de Identidade (frente e verso);
- Cópia de documento comprovando ser doador regular de sangue, há um período mínimo de 03 (três) anos, em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

_____, ____, _____ de 2025.

_____
Assinatura

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br