

EDITAL N° 01/2018 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

JUCIMAR FONSECA DA SILVA, Diretor Presidente do FUNPREVIM da cidade de MANACAPURU - AM, no uso de suas atribuições, torna público que realizará através do **INSTITUTO MERKABAH**, Concurso Público de Provas para provimento de diversos cargos do quadro de pessoal efetivo do **FUNPREVIM – Fundo de Previdência Social do Município Manacapuru - AM**. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Gerais, que fazem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES GERAIS

1 – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público tem por objetivo o provimento de 06 (seis) cargos vagos, conforme **TABELA I – CARGOS E SALÁRIOS**, a serem nomeados por regime Estatutário, observados os termos da LEI MUNICIPAL N° 396 de 04 de setembro de 2017 e LEI MUNICIPAL N° 416 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final, podendo, a critério do **FUNPREVIM – Fundo de Previdência Municipal de Manacapuru**, ser prorrogado uma vez por igual período.

TABELA I - CARGOS E SALÁRIOS

CÓDIGO, CARGOS, VAGAS, VAGAS PNE, SALÁRIOS, JORNADA SEMANAL, VALOR DA INSCRIÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS

- 1.3. Os vencimentos dos cargos especificados no quadro acima, conforme a jornada de trabalho tem como base a

Código	Cargos	Vagas	Vaga PNE	Salários	Jornada Semanal	Requisitos Mínimos	Valor da Inscrição
1801	Auxiliar de Serviços Gerais	01	00	R\$ 1.100,00	40 H	Nível Fundamental Completo	R\$ 40,00
1803	Vigilante	03	00	R\$ 1.200,00	40 H	Nível Médio Completo	R\$ 60,00
1901	Assistente Administrativo	01	00		40 H		
1909	Técnico em Contabilidade	01	00	R\$1.400,00	40 H	Nível Médio Completo e Técnico na Área	R\$ 60,00

escala de vencimentos – cargos de provimento efetivo em vigência;

- 1.4. As descrições sumárias das atividades dos cargos e a descrição encontram-se relacionadas no **ANEXO I – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS**, deste Edital;
- 1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o **horário local de MANACAPURU/AM**;
- 1.6. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de **APENAS UMA ETAPA**:
- a) Prova Objetiva de Múltipla Escolha, **para todos os cargos**, de caráter eliminatório e classificatório;
- 1.7. A Administração convocará os candidatos aprovados de acordo com a quantidade de vagas disponíveis na **TABELA I – CARGOS E SALÁRIOS** do presente edital e se reserva no direito, enquanto válido o concurso, de convocar outros candidatos de acordo com a lista de classificação para ocupar os cargos vagos, dos que vierem a vagar e dos que eventualmente vierem a ser criados de acordo com a necessidade do serviço público.
- 1.8. Todos os candidatos habilitados, em quaisquer dos cargos constantes da **Tabela I – CARGOS E SALÁRIOS** deverão comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo e serão submetidos ao Exame Pré - Admissional, o qual envolverá avaliação em relação a aspectos físicos dos candidatos. O candidato que for considerado inapto ou não recomendado, pelo serviço médico determinado pelo **FUNPREVIM de MANACAPURU/AM**, será eliminado do



CONCURSO PÚBLICO

FUNPREVIM DE MANACAPURU



Concurso Público.

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
 - a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72. São requisitos para a investidura no cargo, que deverão ser comprovados no ato da posse;
 - b) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.435/72 e do art. 12 da Constituição Federal;
- 2.2. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima fixados serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados para a nomeação;
- 2.3. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
- 2.4. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1. deste Capítulo perderá o direito à investidura no referido cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> a partir das **09h do dia 02 de Maio até às 23:59h do dia 28 de junho de 2018**, observado o **HORÁRIO LOCAL** e as informações contidas neste Edital, que estarão disponíveis no referido endereço eletrônico;
- 3.2. Após a data e o horário especificados no item 3.1., **23:59h do dia 28 de junho de 2018**, o acesso às inscrições ficará bloqueado;
- 3.3. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e nas condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento;
- 3.4. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá preencher o formulário de inscrição on-line, gravar e transmitir as informações pela internet;
 - 3.4.1. O candidato deve efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição, POR MEIO DE BOLETO BANCÁRIO, pagável em qualquer rede bancária, com vencimento para o dia **29 de junho de 2018**;
 - 3.4.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> através do “link” correlato ao CONCURSO DO FUNPREVIM, via área do candidato **até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 28 de junho de 2018**;
 - 3.4.3. A inscrição realizada somente será confirmada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição através da rede bancária;
 - 3.4.4. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente;
 - 3.4.5. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do



CONCURSO PÚBLICO FUNPREVIM DE MANACAPURU



período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

- 3.4.6. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga referente ao valor da taxa de inscrição.
- 3.5. Efetivada a inscrição, **NÃO** serão aceitos pedidos de **alteração de opção de cargo** sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o código preenchido;
- 3.6. O Instituto Merkabah e o **FUNPREVIM**, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.7. A partir do **dia 09 de julho de 2018**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Merkabah, <https://merkabah.selecao.net.br>, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos;
- 3.8. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto Merkabah através do e-mail institutotecnologicomerkabah@gmail.com ;
- 3.9. Após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado **pela Lei Municipal 430/2018 de 02 de abril de 2018**, isto é:
- 4.1.1. Preencham **cumulativamente** os seguintes requisitos:
- 4.1.1.1. **Ser estudante**, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:
- a) Uma das áreas do ensino fundamental ou médio;
 - b) Curso pré-vestibular ou cursos profissionalizantes;
 - c) Curso superior em nível de graduação ou pós-graduação;
- 4.1.1.2. Percebam remuneração mensal de até 01 (um) salário mínimo e;
- 4.1.1.3. Esteja **cadastrado no CadÚnico**.
- 4.1.2. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio de indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição;
- 4.1.3. Para comprovação de matrícula nos casos de pedido de isenção Item 4.1.1.1, o candidato deverá enviar ao Instituto Merkabah, certidão ou declaração original, expedida pela instituição de ensino público ou privada em que esteja estudando, afirmando que o candidato **está matriculado e frequentando regularmente**;
- 4.1.4. Para comprovação de renda, o candidato deverá enviar ao Instituto Merkabah cópia autenticada do último comprovante de renda ou cópia autenticada da última atualização salarial, seguida da página seguinte em branco, também autenticada;
- 4.1.5. Os documentos mencionados nos itens 4.1.3. e 4.1.4. deverão ser anexados no momento da inscrição e enviados via internet até o dia **09 de junho de 2018**, através do endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> no ícone correlato ao concurso, na área do candidato;
- 4.1.6. O órgão gestor do **CadÚnico**, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome será



CONCURSO PÚBLICO

FUNPREVIM DE MANACAPURU



consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato, no requerimento de inscrição com isenção de pagamento;

4.2. O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o item anterior somente será realizado no período de **03 de Maio das 09h até 05 de Maio de 2018 às 23h59 (HORÁRIO LOCAL)** via Internet por meio do endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br>, e somente serão aceitos 1 (um) pedido de isenção por candidato;

4.2.1. As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

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

- Deixar de efetuar o requerimento de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;
- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- Não anexar os documentos necessários para comprovação do pedido.

4.4. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979;

4.4.1. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.

4.5. A partir das **14H do dia 20 de junho de 2018**, os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> os resultados da análise dos requerimentos de inscrição com isenção de pagamento, observados os motivos de indeferimento;

4.6. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **INDEFERIDO** poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação, **21 e 22 de junho de 2018**, no site do Instituto Merkabah, não sendo permitida a alteração dos dados fornecidos no ato da inscrição;

4.7. Após a análise dos recursos, será divulgada no site <https://merkabah.selecao.net.br> a **RELAÇÃO FINAL** dos requerimentos com o status deferidos (para os pedidos de isenções aceitas) e indeferidos (para os pedidos de isenções **NÃO** aceitas);

4.7.1. O candidato que tiver seu pedido de inscrição com isenção de pagamento **INDEFERIDO** e recurso improcedente e queira participar do certame deverá gerar o boleto até dia **28 de junho de 2018** e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite de **29 de junho de 2018**;

4.7.2. O candidato que tiver seu pedido de inscrição com isenção de pagamento **DEFERIDO** terá sua inscrição validada automaticamente, não gerando boleto para pagamento da inscrição;

4.7.3. O candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas;

4.7.4. Será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.

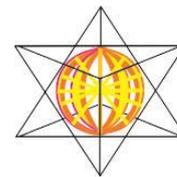
4.8. O **FUNPREVIM** e o Instituto Merkabah **EXIMEM-SE** das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. À pessoa portadora de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004;



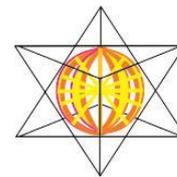
CONCURSO PÚBLICO FUNPREVIM DE MANACAPURU



- 5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, ao candidato Portador de Necessidades Especiais habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público;
- 5.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 5.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória;
- 5.3.1 O candidato deverá declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas no Formulário de Inscrição. Para tanto, deverá encaminhar durante o período de **02 de maio até dia 09 de junho de 2018, via anexo no momento da solicitação de Portador de Necessidades Especiais** pela internet, <https://merkabah.selecao.net.br> a documentação a seguir:
- a) Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão e cópia simples do comprovante de inscrição (ficha de inscrição);
- b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova.
- 5.4. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.5. O candidato que, no ato da inscrição se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte;
- 5.6. Após a admissão do candidato, a necessidade especial existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total;
- 5.7. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º, do artigo 43, do Decreto nº 3.298/99.

6. DOS CANDIDATOS EM CONDIÇÕES PREFERENCIAIS.

- 6.1. O candidato com **CONDIÇÕES PREFERENCIAIS** deverá declarar no ato da inscrição, **CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVA**, e selecionar a opção correspondente a:
- a) Lactante (para mulher em fase de amamentação exclusiva), ou;
- b) Sala reservada para Sabatistas (Candidatos que professem religião que tenham o sábado como dia sagrado). Para tanto, deverá encaminhar pela internet, no endereço <https://merkabah.selecao.net.br>; no ícone correlato ao concurso, na área do candidato, durante o período de **(02 de maio até dia 09 de junho de 2018)**, a **declaração original assinada pela direção da Igreja, mencionando que é membro daquela instituição religiosa**;
- 6.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um



acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

6.3. **A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova:**

- 6.4. Durante o período que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela coordenação para este fim, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste edital;
- 6.5. O acompanhante, que ficará responsável pela criança, se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive não estar de posse de aparelhos celulares ou outro equipamento eletrônico;
- 6.6. Não haverá compensação de tempo de amamentação em favor da candidata;
- 6.7. Candidatos que professem religião que tenham o sábado como dia sagrado, deverá se apresentar ao local de prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com o Edital de Convocação, **mesmo Edital de convocação dos demais candidatos**, e informações constantes no **Capítulo 9, item 9.2., deste Edital;**
- 6.8. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 6.9. Candidatos que professem religião que tenham o sábado como dia sagrado, ficará aguardando em uma sala reservada, acompanhado por um fiscal até o por do sol para iniciar a prova, e a partir desse momento será iniciado a contagem do tempo de prova;
- 6.10. Não será permitido ao candidato que estiver na sala reservada, nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes;
- 6.11. O candidato não poderá ausentar-se da sala reservada sem o acompanhamento de um fiscal, a não observância desse item implica na automática exclusão do candidato;
- 6.12. Não será fornecido nenhum tipo de alimento para o candidato que estiver aguardando na sala reservada;
- 6.13. Os candidatos nesta situação deverão levar alimentos;
- 6.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 6.1. e seus subitens não terá a condição preferenciais atendida, seja qual for o motivo alegado;
- 6.15. **Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.**

7. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 7.1. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.1.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados e divulgados através do Edital de Convocação na data estipulada no item 9.2;
 - 7.1.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.6, alínea “b”, deste Capítulo;
 - 7.1.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 7.1.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
 - 7.1.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;



- 7.1.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
- 7.1.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.1.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
- 7.1.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 7.1.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.1.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- 7.1.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;
- 7.1.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 7.2. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- 7.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova;
- 7.4. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;
- 7.5. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário;
- 7.6. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso;
- 7.7. O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida **3 (três) horas** do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá o levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção;
- 7.8. O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros;
- 7.9. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8. DAS PROVAS



8.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargos	Prova	Conteúdo	Nº de itens
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	Português	08
		Matemática	08
		Conhecimentos Gerais	04
		Conhecimentos Específicos	10

NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO			
Cargos	Prova	Conteúdo	Nº de itens
Assistente Administrativo Técnico em Contabilidade Vigia	Objetiva	Português	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Gerais	04
		Conhecimentos Específicos	18

8.2. As provas de Português, Matemática quando houver, Conhecimentos Gerais, quando houver, Conhecimentos Específicos quando houver, versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo;

8.3. A Prova Objetiva será avaliada conforme estabelecido no Capítulo 12, deste Edital.

9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **MANACAPURU-AM** na data prevista de **25 DE AGOSTO DE 2018**, com inícios as 14h30m da tarde com duração prevista de 4 horas, conforme tabela abaixo, observado o horário Local;

CARGOS	DATA DA PROVA/PERÍODO DE APLICAÇÃO
Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante, Técnico em Contabilidade	Sábado, 25 de agosto 14h30m da tarde

9.1.1. Os portões serão abertos a partir das 13h30m (treze e trinta) da tarde e serão fechados impreterivelmente às 14h30m (quatorze e trinta) da tarde;

9.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos escolas da cidade de MANACAPURU-AM, o Instituto Merkabah, reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas da determinada, para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

9.2. Os locais e horários serão confirmados oportunamente através de **Edital de convocação** para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em listas que serão afixadas na sede do **FUNPREVIM** e através da Internet no endereço <https://merkabah.selecao.net.br>, a partir de **15 de agosto de 2018**;

9.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

9.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.2., deste Capítulo;



CONCURSO PÚBLICO

FUNPREVIM DE MANACAPURU



- 9.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado;
- 9.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. poderão ser solicitados no dia de aplicação das provas;
- 9.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Merkabah, pelo e-mail institutotecnologicomerkabah@gmail.com com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;
- 9.5.1. Não será admitida a troca de Opção de Cargo em hipótese alguma;
- 9.5.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://merkah.selecao.net.br>, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes.
- 9.5.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado no item 9.5. deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão;
- 9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora**, munido de:
- a) comprovante de inscrição;**
- b) original de um dos documentos de identidade** a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97);
- c) caneta esferográfica de tinta preta de material transparente.**
- 9.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;
- 9.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;
- 9.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (B.O.) em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;
- 9.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;
- 9.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;
- 9.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;
- 9.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- 9.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Merkabah procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição pago;
- 9.8.1. A inclusão de que trata o item 9.8 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto



CONCURSO PÚBLICO

FUNPREVIM DE MANACAPURU



Merkabah na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

- 9.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 9.8, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10. DAS PROIBIÇÕES

- 10.1. **No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**
- 10.1.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
 - 10.1.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares, bonés, óculos escuros;
 - 10.1.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- 10.2. O descumprimento dos itens 10.1.1, 10.1.2., e 10.1.3. e implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;
- 10.3. O Instituto Merkabah não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
- 10.4. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
- 10.5. **Quanto às Provas:**
- 10.5.1 Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta, sendo o único documento válido para correção;
 - 10.5.1.1 Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;
 - 10.5.1.2 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato;
- 10.6. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova;
- 10.7. A Prova Objetiva terá a duração de **4 (quatro)** horas para todos os cargos;
- 10.8. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1h 30 (uma hora e trinta minutos)** do início destas, podendo levar o caderno de questões somente a partir da terceira hora de prova;
- 10.9. A Folha de Resposta dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

11. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 11.1. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 11.1.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados e divulgados através do Edital de Convocação na data estipulada no item 9.2;
 - 11.1.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.6, alínea “b”, deste Capítulo;
 - 11.1.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;



- 11.1.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- 11.1.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 11.1.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
- 11.1.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 11.1.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
- 11.1.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 11.1.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 11.1.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- 11.1.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Prova e na Folha de Respostas;
- 11.1.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 11.2. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- 11.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova;
- 11.4. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;
- 11.5. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário;
- 11.6. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso;
- 11.7. O candidato que terminar a sua prova, desde que transcorrida **3 (três) horas** do horário marcado no quadro da sala onde estiver prestando prova, poderá o levar o seu Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção;
- 11.8. O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros;
- 11.9. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

12. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 12.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
 - 12.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto;



- 12.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;
- 12.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões certas;
- 12.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva;
- 12.3. Para fins de cálculo da nota, considerar-se-á duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco;
- 12.4. **Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta);**
- 12.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 13.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e em caso de Cargos com Prova Objetiva e Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos nas duas Prova – Objetiva e Títulos;
- 13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo;
- 13.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais;
- 13.4. O resultado do Concurso será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, afixado na sede do **FUNPREVIM**, divulgado na internet no endereço eletrônico <https://merkabah.selecao.net.br> e caberá recurso nos termos do Capítulo 14, deste Edital;
- 13.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede do **FUNPREVIM** e publicada na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto Merkabah;
- 13.6. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 13.6.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 13.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 13.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Português;
- 13.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando tiver;
- 13.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- 13.6.6. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação, quanto tiver;
- 13.6.7. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 13.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, salvo àqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, constante na tabela de cargos, respeitada sempre a ordem de classificação.

14. DOS RECURSOS

- 14.1. Será admitido recurso no prazo de 48 horas, quanto à divulgação da Lista de isenção, portadores de necessidades especiais, resultado das Provas Objetivas, divulgação dos Gabaritos e publicação do Resultado Provisório, inclusive dos desempates;
- 14.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 48 horas:



CONCURSO PÚBLICO

FUNPREVIM DE MANACAPURU



- a) 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da listagem de candidatos portadores de necessidades especiais;
- b) 2 (dois) dias úteis, a contar da data da realização das Provas Objetivas;
- c) 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação dos Gabaritos Oficiais do Concurso Público;
- d) 2 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, inclusive dos desempates;

14.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos indicados no item 14.2 não serão apreciados;

14.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento indicado no item 14.2;

14.5. Os recursos listados no item 14.2 deste Capítulo deverão ser interpostos exclusivamente por meio do e-mail institutotecnologicomerkabah@gmail.com de acordo com as instruções constantes neste capítulo;

14.5.1. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado;

14.6. O Instituto Merkabah e o **FUNPREVIM** não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

14.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

14.7. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público;

14.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

14.9. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar-se a classificação inicial, obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;

14.10. Depois de julgados todos os recursos interpostos, será publicado o resultado do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.2;

14.11. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente; e
- d) Com argumentação idêntica a de outros recursos;

14.12. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de Gabarito Final definitivo;

14.13. O Instituto Merkabah, por meio da sua Banca Examinadora, constitui última instância para Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15. NOMEAÇÃO

15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados;

15.1.1. O candidato deverá estar ciente que, no ato da convocação deverá preencher as condições especificadas: ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos; no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar; estar quite com a Justiça Eleitoral; possuir, no ato da convocação, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego, conforme especificado na Tabela de Cargos, do Capítulo I, deste Edital; não registrar antecedentes criminais; não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 2006; não ter



CONCURSO PÚBLICO

FUNPREVIM DE MANACAPURU



sido demitido por justa causa pela Administração Pública ou ter sofrido penalidade, inclusive através de Processo Administrativo; ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **FUNPREVIM**; não ser aposentado por invalidez;

- 15.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento, estabelecidos no presente Edital;
- 15.3. A convocação, que trata o item anterior, será através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas;
- 15.4. Os candidatos, após a publicação do edital no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas, conforme o item anterior, terão o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de nascimento (quando solteiro), Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG, 4 (quatro) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes, Número do PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC e regularização, Comprovantes de Escolaridade (exceto para o Fundamental Incompleto - Alfabetizado), Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos e Atestados de Antecedentes; comprovante de endereço e carteira de vacinação com Antitetânica em dia;
 - 15.4.1. A não apresentação da documentação exigida no item 15.4 implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato;
- 15.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem;
 - 15.5.1. A avaliação médica compreenderá a realização de exames básicos e complementares, se necessário, exames específicos da função e avaliação clínica, os quais serão realizados por médicos da escolha do candidato, para assim ser avaliado na Junta Médica Municipal.
 - 15.5.2. As decisões da Junta Médica do **FUNPREVIM** será soberana;
- 15.6. Não serão aceitos no ato da posse e/ou nomeação protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente;
- 15.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por este através de Termo de Desistência Definitiva;
 - 15.7.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público;
- 15.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **FUNPREVIM**;
- 15.9. Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a sua classificação somente para a zona em que se inscreveu, e sua lotação ficará de acordo com as necessidades do **FUNPREVIM**;
- 15.10. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado ficará sujeito ao Estágio Probatório de 03 (três) anos;
- 15.11. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime estatutário.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Amazonas e afixados na sede do **FUNPREVIM**, bem como



CONCURSO PÚBLICO FUNPREVIM DE MANACAPURU



- constarão no site do Instituto Merkabah;
- 16.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso;
- 16.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 16.4. Caberá ao Presidente da Comissão do Concurso, a homologação dos Resultados Finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por emprego, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração;
- 16.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
- 16.6. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto Merkabah, situado Rua Tancredo Neves, nº 01 A, Dom Pedro, Manaus - AM, CEP 69042-760 até a data de Publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto ao **FUNPREVIM** – Departamento Administrativo;
- 16.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do FUNPREVIM, devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso;
- 16.8. O FUNPREVIM e o Instituto Merkabah não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 16.8.1. Endereço e número de telefone de contato não atualizado;
 - 16.8.2. Endereço de difícil acesso;
 - 16.8.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - 16.8.4. Correspondência recebida por terceiros;
- 16.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato;
- 16.9.1. O **FUNPREVIM** e o Instituto Merkabah não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso;
 - 16.9.2. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto Merkabah;
 - 16.9.3. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso do **FUNPREVIM** e pelo Instituto Merkabah, no que tange a realização deste Concurso;
 - 16.9.4. O **FUNPREVIM** não emitirá declaração de aprovação no Concurso, sendo a própria publicação no Diário Oficial dos Municípios um documento hábil para comprovar a aprovação.

MANACAPURU, 24 de Abril de 2018.

JUCIMAR FONSECA DA SILVA

Diretor Presidente

ANEXO I

CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas auxiliares de natureza simples; Efetuar a limpeza de salas e as demais dependências do Prédio-sede do FUNPREVIM; Receber e entregar documentos e correspondências; Executar tarefas de copa e cozinha; Lavar e guardar os utensílios de copa e cozinha; Zelar pela manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátio, dependências, patrimônios, vias e bens imóveis da autarquia); Detectar problemas; Fazer diagnósticos e encontrar soluções; Fazer vistorias periódicas; Solicitar orçamentos e acompanhar reparos, sempre que se faça necessário; Carregar e descarregar produtos; Organizar e arrumar espaços e a instalação de componentes e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo.</p>
VIGILANTE	<p>ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas relacionadas à segurança das dependências e bens do FUNPREVIM; Realizar trabalho de guarda diurna e noturna; Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e volumes; Atender normas gerais de segurança; Registrar em livro próprio ocorrências e alterações no setor de serviço; Prestar informações; Assegurar a proteção e segurança da autarquia; Inspeccionar volumes e cargas; Fazer rondas nas instalações; Verificar o estado de equipamentos; Zelar pela ordem e segurança de pessoas; Atuar em caráter preventivo, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos; Comprometer-se com a segurança e a dignidade da pessoa humana; Nunca omitir-se de fiscalizar, controlar e vigiar. Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>ATRIBUIÇÕES: Operacionalizar processos administrativos previdenciários, zelando pela correta instrução com os documentos necessários; Efetuar cálculos para fins previdenciários, discriminando-os; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, especialmente previdenciários, com o fim de registrar e obter dados; Coordenar a classificação, o registro, e a conservação de processos e documentos em arquivos específicos; Colaborar na elaboração de relatórios e demais instrumentos com fins estatísticos; Prestar informações de caráter administrativo-previdenciário pessoalmente, por escrito e por qualquer meio eletrônico oficialmente utilizado; Acompanhar a evolução de processos administrativos pendentes de alguma formalidade necessária; Examinar a exatidão de documentos, conferindo autenticidade; datas; prazos; assinaturas etc. Informar aos responsáveis pela autarquia qualquer irregularidade no curso de processos administrativo-previdenciários; Colaborar com os órgãos de direção na elaboração de manuais de serviço; Preparar memorandos; ofícios e quaisquer documentos ou minutas para publicação ou instrução de processos; protocolizar e registrar a entrada e a saída de documentos; tirar cópias de documentos quando solicitado; efetuar atendimento telefônico; digitalizar documentos previamente estabelecidos e outras atividades de apoio para execução dos trabalhos administrativos e financeiros; atender os servidores ativos, inativos, e pensionistas; controlar o calendário anual da Diretoria do FUNPREVIM - Manacapuru; efetuar a retirada e entrega de documentos em órgãos e entidades públicas e privadas; fornecer informações e dados técnicos para subsidiar e auxiliar a Procuradoria na análise de questões administrativas e/ou jurídicas; executar outras atribuições afins.</p> <p>REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo ou técnico.</p>
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<p>ATRIBUIÇÕES: : Promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita do FUNPREVIM; relacionar e classificar a despesa e os empenhos do pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; promover a prestação, acervo e conciliação de contas; participar da implantação e execução de normas e rotinas de controle interno; auxiliar na elaboração dos demonstrativos contábeis e na Prestação de Contas Anual da Autarquia; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; providenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes; atender às solicitações do Ministério da Previdência Social e demais órgãos quando da realização de auditorias; manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas; operar os sistemas de contabilidade; participar da elaboração do orçamento até sua conclusão final, acompanhar e controlar sua execução; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; relacionar notas do empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; elaborar balancetes, balanços e demais documentos exigidos por lei, bem como as prestações de conta do FUNPREVIM, com</p>



CONCURSO PÚBLICO

FUNPREVIM DE MANACAPURU



observância dos prazos legais; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; proceder à escrituração de todos os atos relacionados à gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes do FUNPREVIM-MANACAPURU; coordenar e controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos; conhecer a Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, as normas do Ministério da Previdência Social, e demais que regem o funcionamento do FUNPREVIM, dando efetividade; efetuar o controle dos impostos e encargos da folha de pagamento e o acompanhamento da legislação tributária; executar outras atividades afins solicitadas pelo Diretoria-Executiva e as editadas no respectivo regulamento do Conselho Regional de Contabilidade.

REQUISITOS BÁSICOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de Ensino, reconhecido pelo Órgão competente, e inscrição no respectivo órgão de classe.



A N E X O II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Português

Interpretação de texto. Linguagem: tipos de linguagem, língua falada e língua escrita. Semântica: significação das palavras, sinônimo, antônimo, polissemia, homônimo. Morfologia: artigo, adjetivo, substantivo, numeral, pronome, verbo, preposição, conjunção, estrutura e formação das palavras. Fonologia: Fonema, encontros vocálicos, encontros vocálicos e consonantais, sílabas, acentuação gráfica, regra de acentuação, separação silábica, ortográfica,

pontuação. Sintaxe: sujeito, predicado.

Matemática

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regras de três simples. Porcentagem. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de

situações-problema. Perímetro. Equações de 1° e 2° grau. Juros simples.

Conhecimentos Gerais

Atualidades - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do Município de MANACAPURU. Direitos e Deveres do Funcionário Público, Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Boas práticas de segurança. Noções de primeiros socorros. Tipos de limpeza. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Técnicas de limpeza. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Lei orgânica de MANACAPURU, Direitos e Deveres do Funcionário Público.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Processos de coordenação e

subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Equações de 1° e 2° graus. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional.

Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros, Descontos. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Matemática.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do Município de MANACAPURU. Direitos e Deveres do Funcionário Público, Atividades



CONCURSO PÚBLICO

FUNPREVIM DE MANACAPURU



específicas teóricas inerentes ao cargo, Lei orgânica de MANACAPURU,

Estatuto do Servidor de MANACAPURU.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Conceitos básicos de administração. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Conhecimentos básicos de administração de materiais: compra, Lei Federal 8.666, estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. Conhecimentos básicos de orçamento público. Tipos e redação de documentos oficiais: ofício, memorando, exposição de motivos, mensagem, ata, parecer, atestado, acordo, alvará, circular, contrato, convênio, convite, declaração, despacho, edital, convocação, portaria, petição, memorial, resolução, requerimento, procuração, entre outros. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais em organizações públicas. Atendimento ao público: recepção, orientação e encaminhamentos. Noções básicas de informática, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário). Sistema Operacional Microsoft Windows 7 e 8. Conceitos e utilização do Microsoft Word 2007 ou superior. Conceitos e utilização do Microsoft Excel 2007 ou superior. Conceitos e utilização do Microsoft Power Point. Conceitos e utilização de Microsoft Internet Explorer, Mozilla e Chrome. Conceitos básicos de Correio Eletrônico (e-mail). Conceitos básicos de backup e segurança da Informação. Noções básicas sobre vírus e software de antivírus.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Orçamento público: Tipos de Orçamento. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Contabilidade pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Princípios Contábeis aprovados pela Lei 750/93 e alterações posteriores. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, realização da receita e despesa. Demonstrativos Contábeis de acordo com a NBC T 16.6. Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal. Lei nº 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC T 16. NBC T 16.11 – Custos no Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCAPS – 5ª. Edição. Contabilidade geral: Princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações); Patrimônio e seus componentes patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado; Regime de escrituração; Teorias, funções, funcionamento e plano de contas; Apuração de resultados; Demonstrativos contábeis – NBC TG 26. Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Livros de escrituração contábil (Diário e Razão). Contabilidade de custos: Objetivos do estudo de custos; Conceitos básicos em custos; Custos diretos e indiretos; Custos fixos e variáveis; Custo primário; Custo de transformação e Custo de produção; Métodos de custeio (Absorção e Variável/Direto).

VIGILANTE:

Defesa Pessoal. Direitos Humanos e Relações humanas no trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros Socorros. Radiocomunicação e alarmes. Sistema de Segurança Pública. Atendimento ao público. Lei nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Lei orgânica de MANACAPURU, Direitos e Deveres do Funcionário Público.

ANEXO III

DATAS	EVENTOS
24/04	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição em jornal local e no Diário Oficial dos Municípios, pelo FUNPREVIM DE MANACAPURU/AM .
02/05 à 28/06	Período de Inscrição via Internet no site do INSTITUTO MERKABAH. HORÁRIO LOCAL
03 e 05/05	Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via site do INSTITUTO MERKABAH. HORÁRIO LOCAL
02/05 a 09/06	Período de entrega dos Documentos comprobatórios solicitados para isenção de taxa enviados via anexo na área do candidato do site do INSTITUTO MERKABAH.
02/05 a 09/06	Período de entrega dos Laudos Médicos enviados via anexo na área do candidato do site do INSTITUTO MERKABAH.
20/06	Divulgação das solicitações de Isenção das taxas de inscrição no site do INSTITUTO MERKABAH.
21 e 22 /06	Prazo para interposição de recurso referente a Lista de Isenções via site do INSTITUTO MERKABAH.
29/06	Data limite para pagamento das inscrições.
09/07	Confirmação das inscrições.
13/07	Data Limite para solicitação de correção de dados do candidato.
15/08	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas em Jornal Oficial, fixação na sede do FUNPREVIM/AM divulgação no site do INSTITUTO MERKABAH.
25/08	Aplicação das Provas Objetivas - tarde
28/08/18	Divulgação dos gabaritos na PREFEITURA DE MANACAPURU/AM, sede do FUMPREVIN e no site do INSTITUTO MERKABAH, após as 10hs.
29 e 30/08/18	Prazo para interposição de recurso referente aos gabaritos e aplicação das Provas Objetivas via site do INSTITUTO MERKABAH.
25/09/18	Resposta dos recursos interpostos aos candidatos via site do INSTITUTO MERKABAH.
25/09	Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas no “Jornal Oficial” e no site do INSTITUTO MERKABAH.
26 e 27/09	Prazo para interposição de recurso referente à divulgação do Resultado Provisório via site do INSTITUTO MERKABAH.
05/10/18	Publicação do Resultado Final referente as Provas Objetivas.
08/10/18	Homologação do concurso para todos os cargos.



REALIZAÇÃO:



Instituto Merkabah