

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS

Laércio Arruda, Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Os candidatos aprovados para os cargos disponíveis neste edital serão nomeados sob o Regime Jurídico previsto na Lei Complementar Municipal nº 107 de 27/12/2006.
- 1.2. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais nos endereços eletrônicos www.fapems.org.br e www.previd.ms.gov.br e no Diário Oficial do Município.
- 1.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas a este concurso público, bem como conhecer as normas complementares, tomando conhecimento de seu conteúdo, para posteriormente não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.
- 1.4. Os horários referidos neste edital são os oficiais de Mato Grosso do Sul.

2. DOS CARGOS

- 2.1. Os Cargos, objeto deste Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos, atribuições e conteúdo programático constam dos Anexos I, II e III deste Edital.
- 2.2. São requisitos básicos para o provimento do Cargo:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
 - c) estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
 - d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da posse;
 - e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o Cargo, no ato da posse;
 - f) apresentar declaração de não acúmulo de Cargo público.
 - g) ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por Junta Médica designada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS.
 - h) Não registrar antecedentes criminais, comprovando-se mediante apresentação de certidão negativa do cartório de distribuição de processos criminais da Justiça Estadual e Federal de jurisdição no Estado do domicílio do candidato.
 - i) No ter sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes nem ter sofrido penalidades, junto ao órgão fiscalizador, por prática de atos desabonadores no exercício profissional, comprovado por meio de Certidão Negativa
 - j) Comprovar registro no órgão fiscalizador.
- 2.3. As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação.
- 2.4. A formação em curso superior de graduação será comprovada por meio de diploma devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar correspondente.
- 2.5. A formação em curso de ensino médio será comprovada por meio de diploma ou certificado de conclusão e/ou histórico escolar correspondente.

- 2.6. A jornada de trabalho será distribuída nos turnos diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade da Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS.
- 2.7. A remuneração inicial correspondente ao vencimento-base para o cargo consta do **ANEXO I**, deste Edital.
- 2.8. Os documentos comprobatórios dos requisitos constantes no subitem 2.2, 2.4 e 2.5 e, quando for o caso, 6.3 serão exigidos no ato da posse, sendo condição indispensável para esse ato.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e em seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. No endereço eletrônico **www.fapems.org.br** será disponibilizado o Sistema de Inscrição e este Edital de abertura das inscrições, contendo a regulamentação e informações referentes ao Concurso.
- 3.3. Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico **www.fapems.org.br**, solicitada no período entre às **13h do dia 09 de fevereiro de 2015 e às 17h do dia 08 de abril de 2015**.
 - 3.3.1. O candidato poderá se inscrever somente para um cargo de Nível Superior Completo ou para um Cargo de Nível Médio.
 - 3.3.2. São informações obrigatórias para realizar a inscrição no Sistema de Inscrição:
 - a) o número do CPF;
 - b) o nome completo;
 - c) o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado;
 - d) a data de nascimento;
 - e) o sexo;
 - f) email;
 - g) endereço completo.
 - h) o cargo a que concorre;
 - i) se necessita de atendimento especial para a realização da prova.
 - 3.3.3. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.
- 3.4. A taxa de inscrição deverá ser paga através do Boleto Bancário e o valor da taxa de inscrição será de:
 - a) R\$ 60,00 para os cargos de nível médio;
 - b) R\$ 90,00 para os cargos de nível superior.
 - 3.4.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **08 de abril de 2015**.
 - 3.4.2. O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário pelo Sistema de Inscrição do concurso.
 - 3.4.3. O Boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
 - 3.4.4. No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato, sendo considerada sem efeito a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo.
- 3.5. A FAPEMS não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.6. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 3.8. Após a homologação das inscrições, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações quanto ao cargo escolhido pelo candidato.

- 3.9. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS.
- 3.10. A relação dos candidatos inscritos e homologados para o concurso será publicada conforme o **subitem 1.2** deste Edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Ao candidato com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal; nos artigos 3º, 4º, 5º, 37 e 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989; é assegurado o direito de inscrição para os Cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 4.1.1. Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item anterior resultar em número fracionário, elevar-se-á até o primeiro número inteiro subsequente resultante da aplicação do percentual, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 4.1.2. Quando da admissão, a Junta Médica Oficial, designada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS, terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência e as condições capacitantes ou não para o exercício do Cargo, devendo declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto.
- 4.1.3. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, conforme o artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999 e alterações posteriores.
- 4.1.4. Não serão considerados, como deficiência visual, os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção.
- 4.1.5. Os candidatos com deficiência que forem aprovados, participarão de uma relação geral de candidatos para publicação dos resultados e respectiva classificação. Para efeito de conhecimento, em uma relação à parte com sua classificação.
- 4.2. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, §§ 1º e 2º, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos, conforme **itens 4.4 e 4.5**, deste Edital.
- 4.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá comunicá-la especificando-a na ficha de inscrição e, no período das inscrições, deverá entregar pessoalmente ou encaminhar via SEDEX à **Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS- FAPEMS, Rua Onofre Pereira de Matos, 1.602 – Dourados-MS CEP: 79802-011**, endereçado a Comissão do Concurso do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS, os seguintes documentos:
- a) laudo de médico especialista atestando a espécie 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova (formulário no site www.fapems.org.br).
- b) solicitação, através de requerimento, dos meios necessários para a realização da prova, de acordo com a sua deficiência.
- 4.5. Serão aceitos somente Laudos completos com assinatura e carimbo do médico especialista, sendo desconsiderados Atestados, Declarações, Receituários e Fotocópias de exames.
- 4.5.1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

- 4.6. O candidato com deficiência que for concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá à reserva de vagas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.6.1. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado na prova escrita deverá preencher o requerimento e encaminhá-lo à Comissão do Concurso, especificando o tipo de atendimento necessário e fundamentar com consistência os seus argumentos.
- 4.7. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do Cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
- 4.8. Antes da posse dos candidatos, o Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS designará Junta Médica para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam pessoa com deficiência. Caso a decisão da Junta seja pelo não enquadramento, o candidato será excluído da relação de pessoa com deficiência, para efeitos dos benefícios da lei neste concurso, e passará a constar da relação geral dos candidatos, observada a ordem de classificação.
- 4.9. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.10. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do **item 4.5** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas à pessoa com deficiência.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A publicação das inscrições deferidas, local e horário da prova escrita dar-se-ão através de Edital divulgado conforme o **subitem 1.2** deste Edital.
- 5.2. Os eventuais erros cadastrais (nome e identidade) deverão ser corrigidos no Sistema de Inscrição, exceto quanto à omissão do nome e indeferimento da inscrição.

6. DAS PROVAS

- 6.1. O concurso constará de:
 - a) Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
 - b) Prova Prática Eliminatória, para os cargos de Gestor de Serviços Previdenciários (Economista, Contador) e Assistente Administrativo Previdenciário;
 - c) Prova Prática Eliminatória e Classificatória para o cargo de Advogado Previdenciário;
 - d) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos.
- 6.2. As provas serão de responsabilidade técnica e operacional da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul com interveniência da Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de MS – FAPEMS e estarão sob a coordenação geral da Comissão do Concurso.
- 6.3. Os documentos aceitos como identificação dos candidatos quando convocados, para realização das provas, são os seguintes: carteiras de identidade expedidas pelos Institutos de Identificação das Secretarias de Segurança Pública; pelos Comandos Militares; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Carteira Nacional de Habilitação; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
 - 6.3.1. Os documentos de identificação deverão estar dentro do prazo de validade, quando for o caso.
- 6.4. Para a realização das provas deste Concurso, os candidatos serão convocados através de edital conforme o **subitem 1.2** deste Edital.

7. PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

- 7.1. A Prova Escrita Objetiva será aplicada em Dourados/MS, no período matutino, no dia **26 de abril de 2014**, com duração de **4 horas**.

- 7.2. Os conteúdos, número de questões, valor da questão e pontuação máxima são os constantes nos quadros seguintes:

NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo Previdenciário

| MATÉRIA | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DA QUESTÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---------------------------|--------------------|------------------|------------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 2 | 20 |
| RACIOCÍNIO LÓGICO | 5 | 2 | 10 |
| INFORMÁTICA | 5 | 2 | 10 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 20 | 3 | 60 |

NÍVEL SUPERIOR

Advogado Previdenciário, Gestor de Serviços Previdenciários (Economista e Contador)

| MATÉRIA | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DA QUESTÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---------------------------|--------------------|------------------|------------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 2 | 20 |
| RACIOCÍNIO LÓGICO | 5 | 2 | 10 |
| INFORMÁTICA | 5 | 2 | 10 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 20 | 3 | 60 |

- 7.3. Os locais de provas serão divulgados em edital conforme o **subitem 1.2** deste Edital.
- 7.3.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 7.3.2. A prova escrita terá caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e compreenderá as seguintes matérias, cujos conteúdos programáticos são os constantes do Anexo III, deste Edital.
- 7.3.3. Cada questão das Provas Escritas Objetivas será composta de cinco alternativas, sendo somente uma correta.
- 7.3.4. A nota de cada candidato na prova escrita será calculada pela soma das notas obtidas em cada matéria que compõe a prova.
- 7.3.5. Serão considerados **reprovados** os candidatos que:
- obtiverem nota zero em qualquer matéria.
 - obtiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas e Provas Práticas, inferior a 50% (cinquenta) do valor total das mesmas.
- 7.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento oficial de identidade previsto no **subitem 6.3** deste Edital, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 7.5. O candidato, ao ingressar no prédio, deverá dirigir-se à sala em que terá que prestar prova, onde, após ser identificado, tomará assento e aguardará seu início.
- 7.6. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário oficial de Mato Grosso do Sul fixado para o seu início.
- 7.7. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova, nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos. O candidato que não comparecer para a realização da prova no dia, no local e no horário determinados em edital estará automaticamente eliminado do certame.
- 7.8. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no **subitem 6.3** deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído da seleção.

- 7.8.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.8.2. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador, colhendo a impressão digital para análise por especialistas em identificação.
- 7.9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras ou certificados de reservista, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos de “não alfabetizado”, infantil, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.10. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, **inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante o período de realização das provas.** Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, estes poderão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.10.1. A FAPEMS não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por qualquer danificação neles ocorridas.
- 7.11. O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.
- 7.12. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.
- 7.13. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, códigos, manuais, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
 - for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os candidatos;
 - recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo portando a folha de resposta;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de prova e no cartão respostas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa da seleção.
- 7.14. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do certame.
- 7.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
- 7.16. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1. O candidato será convocado para a entrega da documentação relativa aos títulos, mediante edital que será divulgado conforme o **subitem 1.2** deste Edital.
- 8.2. Os títulos entregues pelos candidatos serão pontuados conforme a tabela que segue:

NÍVEL MÉDIO

| ITEM | TÍTULOS | PONTUAÇÃO | |
|------|--|--------------------|--------|
| | | UNITÁRIA | MÁXIMA |
| 01 | Diploma ou Declaração original de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior. | 2,0 | 2,0 |
| 02 | Certificado ou Declaração original de curso de aperfeiçoamento ou capacitação relacionado com as atribuições do cargo ao qual concorre, com carga horária igual ou superior a 40 horas e com data de realização do curso a partir de 2010. | 0,5 (por curso) | 1,0 |

NÍVEL SUPERIOR

| ITEM | TÍTULOS | PONTUAÇÃO | |
|------|--|------------------|--------|
| | | UNITÁRIA | MÁXIMA |
| 01 | Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em doutorado relacionado ao cargo. | 3,0 | 3,0 |
| 02 | Diploma ou Declaração original de conclusão e aprovação em mestrado relacionado ao cargo. | 2,0 | 2,0 |
| 03 | Certificado ou Declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização (mínimo 360 horas) relacionado ao cargo. | 1,0 | 1,0 |
| 04 | *Apenas para a Função de Advogado Previdenciário: Certificado, Declaração ou Registro em Carteira que comprove: exercício de cargos, funções ou empregos, em atividade exercida com exclusividade por bacharel em Direito; Efetivo exercício da advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em cinco atos privativos de advogado, em causas ou questões distintas; Exercício da função de conciliador junto a tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, por, no mínimo, 16 horas mensais e durante um ano. | 0,5 (por ano) | 3,0 |

- 8.3. A prova de títulos terá caráter classificatório para todos os cargos de Nível Médio e Nível Superior, concorrendo apenas os candidatos aprovados na Prova Escritas e na Prova Prática.
- 8.3.1. O candidato deverá entregar seus títulos conforme edital próprio a ser divulgado juntamente com a convocação, divulgado conforme o **subitem 1.2** deste Edital.
- 8.4. A comprovação dos títulos far-se-á mediante apresentação de um documento de identificação previsto no subitem 6.3. deste Edital ou por procuração pública ou particular, específica para esse fim, com firma reconhecida em cartório; e da entrega de fotocópia dos diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos, os quais poderão ser autenticados em cartório, com selo de autenticidade, ou conferidos com o documento original na data e local específicos para a entrega dos títulos.
- 8.5. Após a entrega dos títulos, estes não poderão ser substituídos ou devolvidos, nem ser acrescentado nenhum título aos já entregues.
- 8.6. Receberá nota zero, na avaliação de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, na data e no local estipulados em Edital.
- 8.7. Não serão aceitos títulos entregues por via postal, fax, e-mail, condicional e/ou extemporâneo.
- 8.8. Os comprovantes de conclusão dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado serão aceitos apenas quando oriundos de Instituições de Ensino Superior reconhecidas e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.
- 8.9. Para comprovação dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão com data de realização do curso a partir do ano de 2010, não sendo permitido o fracionamento ou a soma da carga horária de um título para o mesmo item.
- 8.10. São consideradas informações necessárias nos documentos comprobatórios dos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação:
- a) carga horária;
 - b) período do curso;
 - c) nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso;
 - d) assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo;

e) conteúdo programático.

- 8.11. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor oficial e atendida a legislação nacional aplicável.
- 8.12. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, designada pela FAPEMS, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no subitem 8.2.
- 8.13. A nota da prova de títulos será a soma obtida com os títulos válidos.
- 8.14. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias a sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente, sem a devida autenticação ou ainda quando estes forem pré-requisitos para o cargo ao qual concorre.
- 8.15. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.
- 8.16. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Escrita será publicado conforme o **subitem 1.2** deste Edital.

9. PROVA PRÁTICA

- 9.1. Os candidatos serão convocados para prova prática por meio de edital conforme o **subitem 1.2** deste Edital.
- 9.2. A prova prática para os cargos de Gestor de Serviços Previdenciários (Economista, Contador) e Assistente Administrativo Previdenciário, será de Informática, cujos conteúdos programáticos serão divulgados em Edital Próprio.
- 9.3. As provas práticas, de caráter classificatório e eliminatório, serão realizadas no município de Dourados/MS obrigatoriamente para os candidatos concorrentes a todos os cargos, aprovados na prova escrita objetiva, na proporção de 05 (cinco) candidatos por vaga.
 - 9.3.1. Ocorrendo empate na pontuação da Prova Escrita objetiva, serão convocados todos aqueles que obtiverem a mesma pontuação.
 - 9.3.2. A data, horário e local da realização da prova prática, bem como os critérios de avaliação constarão no edital de convocação.
- 9.4. Não haverá segunda chamada para as provas práticas e nem realização das mesmas fora da data, horário e local estabelecidos.
- 9.5. O resultado da prova prática será expresso pelo conceito “HABILITADO” e “NÃO HABILITADO” e será publicado conforme o **subitem 1.2** deste Edital, exceto para o cargo de Advogado Previdenciário.
- 9.6. A prova prática para Advogado Previdenciário, terá caráter eliminatório e classificatório, e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e compreenderá uma peça processual ou um parecer, pertinentes as matérias constante do conhecimento específico, cujos conteúdos programáticos serão divulgados em Edital Próprio.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Serão admitidos recursos quanto à omissão de nome, cargo, à opção considerada como certa nas provas objetivas (gabarito) e resultados das provas escrita, prática e títulos.
- 10.2. O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente ao da publicação conforme o **subitem 1.2** deste Edital.
 - 10.2.1. O pedido de reconsideração deverá ser interposto por meio eletrônico, no endereço **www.fapems.org.br**, acessando o Sistema de Inscrição no horário das 8h do primeiro dia e às 17h do segundo dia para essa finalidade.
- 10.3. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

- 10.4. Após o julgamento dos pedidos de reconsideração interpostos contra o gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Escrita, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, essa valerá para todos os candidatos e a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito.
- 10.5. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da Prova Escrita sofrerá alteração.
- 10.6. As alterações de gabarito, caso ocorram, serão divulgadas em Edital Específico conforme o **subitem 1.2** deste Edital.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1. A classificação final do concurso será feita por cargo, ordem decrescente da somatória de pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova de títulos, aprovados na prova prática para os cargos de Gestor de Serviços Previdenciários (Economista, Contador) e Assistente Administrativo Previdenciário.
 - 11.1.1. A classificação final do concurso para o Cargo de Advogado Previdenciário será feita por ordem decrescente da somatória dos pontos obtidos na prova escrita, prova prática e na prova de títulos.
- 11.2. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:
 - a) Nos casos em que houver candidatos com mais 60 (sessenta) anos, se aplicará o parágrafo único, do Art. 27 do Estatuto do Idoso;
 - b) obtiver maior nota na matéria de Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver maior nota na matéria de Língua Portuguesa;
 - d) obtiver maior nota na matéria de Raciocínio Lógico;
 - e) obtiver maior nota na matéria de Informática;
 - f) tiver mais idade;
- 11.3. O desempate será apurado através de processamento eletrônico.
- 11.4. O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente do PREVID e publicado conforme o **subitem 1.2** deste Edital, com duas relações nominais dos aprovados por ordem de classificação no cargo, uma geral e outra dos portadores de deficiência.

12. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 12.1. Os candidatos aprovados no Concurso serão nomeados por ato do Presidente do PREVID e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do Cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.
- 12.2. A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de quaisquer das vagas oferecidas.
- 12.3. A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Diretor Presidente ou autoridade delegada.
- 12.4. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial, divulgado em edital próprio, realizado por junta médica indicada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS.
- 12.5. Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS.
- 12.6. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da nomeação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 12.7. No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém Cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que cause incompatibilidade com o Cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

- 12.8. No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração de bens, que deverá ser anualmente atualizada, de acordo com o disposto no parágrafo 2º do artigo 13 da Lei nº 8429/92 – Lei de Improbidade Administrativa.
- 12.9. O ingresso no serviço público do candidato aprovado far-se-á na classe inicial do respectivo Cargo.
- 12.10. Perderá a vaga respectiva, o candidato aprovado que:
- não se apresentar para tomar posse no prazo fixado pelo Edital de convocação;
 - não comprovar os requisitos exigidos para provimento do Cargo;
 - não for considerado apto no exame médico-pericial com as exigências para execução das tarefas do Cargo de nomeação;
 - não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no Cargo.
- 12.11. A classificação dos candidatos com deficiência será feita separada e assegurada aos aprovados a nomeação alternada, uma para o deficiente e outra para os demais candidatos, até que sejam nomeados todos os candidatos classificados para as vagas destinadas a essa modalidade de provimento.
- 12.12. Os candidatos nomeados e que entrarem em exercício só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho ao final do período do estágio probatório, de acordo com a legislação vigente.
- 12.13. O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do Cargo de investidura.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura de Mato Grosso do Sul – FAPEMS, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela Comissão de Concurso Público.
- 13.2. O candidato será o único responsável em conhecer as atribuições do Cargo e, também, as datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.
- 13.3. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da **HOMOLOGAÇÃO** do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do PREVID.
- 13.4. Durante a vigência do Concurso, por necessidade do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS, poderão ser nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação, considerando o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS.
- 13.5. O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à FAPEMS, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após sua classificação, junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS.
- 13.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que será encaminhado com o bebê para a coordenação no momento da amamentação. O acompanhante e o bebê não poderão permanecer no recinto de aplicação da prova. A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará o direito de ter prorrogação do horário da prova.**
- 13.7. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.
- 13.8. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 13.9. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.
- 13.10. O PREVID propiciará às entidades representativas dos servidores, legalmente reconhecidas, todos os meios necessários ao acompanhamento e à realização do Concurso.
- 13.11. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do telefone (67) 3422-2046 ou ainda pelo site www.fapems.org.br.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS
FAPEMS - FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL

- 13.12. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da divulgação do Edital correspondente.
- 13.13. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público.

Dourados/MS, 06 de fevereiro de 2015.

Laércio Arruda
Diretor Presidente

ANEXO I
DOS CARGOS E FUNÇÕES

| CARGO | FUNÇÕES | VAGAS | VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS BÁSICOS | SALÁRIO |
|--|------------------------|-------|------------------------------------|-----------------------|--|--------------|
| Gestor de Serviços Previdenciários | Contador | 01 | 0 | 40h | Graduação em Nível Superior Completo, com habilitação e registro no órgão fiscalizador da áreas de atuação da respectiva função. | R\$ 3.878,02 |
| | Economista | 01 | 0 | 40h | | |
| Advogado Previdenciário | Advogado | 02 | 0 | 20h | Graduação de nível superior completo, com habilitação em Direito, registro na ordem dos advogados do Brasil – OAB - MS | R\$ 3.592,71 |
| Assistente Administrativo Previdenciário | Técnico Administrativo | 04 | 1 | 40h | Nível Médio completo | R\$ 1.403,49 |

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| Gestor de Serviços Previdenciários - CONTADOR | Executar a contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do PREVID, orientar e supervisionar os registros contábeis, planejar sistemas de registros e operações atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial adequado a legislação, organizar os balancetes, balanços e demais demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e finais da situação patrimonial, orçamentária e financeira do PREVID, elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, orçamentária e financeira e de demonstrativos e relatórios gerenciais sobre receitas e despesas públicas, com índices de desempenho; acompanhar a elaboração de folhas de pagamento efetuando o cálculo dos encargos sociais e demais rotinas trabalhistas; acompanhar quando solicitado os processos licitatórios executando as conferências de documentos atinentes a contabilidade das empresas participantes bem como analisar o correto enquadramento orçamentário e patrimonial dos objetos licitados; preencher relatórios e demonstrativos que atendam aos órgãos de fiscalização do PREVID; participar da elaboração e execução orçamentária e executar outras atividades correlatas. |
| Gestor de Serviços Previdenciários - ECONOMISTA | Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira; realizar estudos de mercado e de viabilidade econômica financeira; executar análises econômicas envolvendo as cenários nacionais e internacionais visando melhor orientar os investimentos dos recursos do PreviD; Efetuar estudos e análises de mercado financeiro; produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira; Organizar e supervisionar todo o processo de credenciamento das instituições financeiras perante o PreviD seguindo as normas legais aplicáveis; efetuar análise dos produtos de investimentos aos quais o PreviD manifeste interesse em investir; acompanhar diariamente os acontecimentos políticos e econômico que tenham impacto dos investimentos dos RPPS emitindo relatório; acompanhar e efetuar a análise de risco x retorno da carteira de investimentos do PreviD. Subsidiar os órgãos consultivos e deliberativos do PreviD nas decisões de investimentos. Realizar estudos econômicos e financeiros apresentando soluções para consultas formuladas; emitir parecer sobre assuntos econômicos sugerindo soluções que atendam a problemática Econômica – Financeira; efetuar cálculos de estimativa de custo e o exercício de outras atividades correlatas ao funcionamento do PreviD; executar outras atividades correlatas. |
| Advogado Previdenciário - ADVOGADO | Representar judicial e extrajudicialmente e administrativamente a autarquia mandatária, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses, por força dos poderes conferidos no mandato; exercer atividades de assessoramento jurídicos ao PreviD; emitir pareceres jurídicos, sempre que for solicitado, prestando assistência jurídica de forma constante; redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões relacionadas às Áreas do Direito, com observância da legislação, forma e terminologia adequadas aos assuntos em pauta, inclusive para utilização na defesa de sua mandatária; exercer a atividade de assistir a autoridade superior assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; conhecer da legislação, principalmente daquela que rege o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio do PREVID; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| Assistente Administrativo Previdenciário – TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Redigir correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; redigir atas de reuniões; executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles; escriturar fichas financeiras e extrair guias e requisições; executar serviços de apoio administrativo nas áreas de departamento pessoal, contabilidade, tesouraria, execução de contratos administrativos, compras licitação, concessão de benefícios previdenciários, controle e organização de almoxarifado, controle de frotas, entrega de documentos, dentre outras; exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativos e outras atividades correlatas. |

ANEXO III

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA

Textualidade: Compreensão e Interpretação de textos. Tipos de textos e respectivos princípios organizacionais (narração/descrição/dissertação). Competências e habilidades linguísticas: Ortografia. Sinônimos/ antônimos/ homônimos/ parônimos/ polissemia. Pontuação. Classes de palavras (Variáveis e Invariáveis - Destaque para: Flexão de gênero, de número e de grau). Locuções prepositivas, conjuntivas, adverbiais e interjetivas. Verbos: vozes, tempos e modos; tipos de predicados. Colocação pronominal. Processos de formação das palavras. Sintaxe de concordância (nominal e verbal). Sintaxe de regência (nominal e verbal). Estruturas de período simples e composto: Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Crase. Figuras de Linguagem (denotação/conotação). Figuras de palavras (comparação e metáfora). Figuras de pensamento (eufemismo e ironia). Figuras sonoras ou de harmonia (aliteração/onomatopéia). Vícios de linguagem: ambiguidade, barbarismo (cacografia e silabada), cacofonia, pleonasma. O Novo Acordo Ortográfico (incluindo-se o emprego do hífen).

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Lógico quantitativo, lógico analítico, lógico crítico e sequências.

INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (Ambientes Windows XP, Windows 7, Windows 8); Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2007 e 2013); Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet; Programas de Navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADVOGADO

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Conceituação. Organização e princípios constitucionais. Orientação dos Tribunais Superiores. Regime Próprio de Previdência Social. Origem e evolução legislativa no Brasil. Conceituação. Organização e princípios constitucionais. Segurados obrigatórios: servidores públicos detentores de cargo de provimento efetivo. Filiação e inscrição. Conceito e características. Manutenção e Perda da qualidade de segurado. Dependentes. Manutenção e perda da qualidade de dependentes. Financiamento do Regime Próprio de Previdência Social: contribuição dos servidores e do Município. Compensação Previdenciária. Contagem Recíproca de Tempo de Contribuição. Cálculo Atuarial. Periodicidade. Plano de Benefícios dos Regimes Próprios de Previdência Social: benefícios (aposentadorias e pensões), disposições gerais e específicas, condições para a concessão, remuneração-de-contribuição, fator de proporcionalidade, renda mensal inicial. Constituição da República. Emendas 20/98, 41/2003, 47/2005 e 70/2012. Leis federais nº 9.717/98, 10.887/2004; Portarias e Orientações Normativas Ministeriais: Portaria 403/2008; Orientação Normativa nº 02/2009; Lei Complementar Municipal nº 108/2006, Cria o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Dourados.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Direito Constitucional: Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Processo legislativo: fundamento e garantias de independência, conceito, objetos, atos e procedimentos. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; tribunais regionais federais e juizes federais; tribunais e juizes dos estados. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos (Lei nº. 8.666/93): Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Vedação. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/2000).

DIREITO CIVIL: Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas Naturais: Registro. Personalidade. Capacidade. Domicílio. Estado. Das Pessoas Jurídicas: Registro. Espécies. Classificação (direito público X direito privado). Personalidade Jurídica. Habilidade. Ratificação e convalidação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza Jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS
FAPEMS - FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL

Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos: Conceito. Classificação. Princípios. Comunicação. Preclusão. Decadência. Sujeitos da Relação Processual: Das partes e dos procuradores. Do Juiz. Do Ministério Público. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais: Forma, tempo e lugar. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento Ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de Admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do Réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos: Conceito. Princípios. Fundamentos. Classificação. Pressupostos de Admissibilidade. Efeitos. Juízo de mérito. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Retido. Recurso Extraordinário. Recurso Especial. Recurso Ordinário. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Embargos de Divergência. Da Ação Rescisória. Das Nulidades. Do Processo de Execução: Pressupostos. Princípios. Espécies. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidentes. Da defesa dos Executados. Dos Embargos do Devedor: Natureza Jurídica. Procedimento. Dos Embargos de Terceiro: Natureza Jurídica. Legitimidade. Procedimento. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80): características. Processamento. Da Ação Monitória. Do Processo Cautelar: Disposições Gerais. Poder Geral de Cautela. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos: Arresto. Sequestro. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de provas. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos. Da ação de consignação em pagamento. Das ações possessórias. Da ação de Usucapião. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular. Súmulas Vinculantes do STF.

LEIS MUNICIPAIS: Lei Complementar 107/2006, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Lei Complementar 117/2007, Plano de Cargos e Carreiras do Município de Dourados; Lei Orgânica do Município de Dourados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTADOR

1. Contabilidade Pública: Conceito, campo de aplicação e regimes contábeis. 2. Orçamento Público: Conceito, tipos e princípios orçamentários. 3. Plano Plurianual. Lei de diretrizes Orçamentárias, Lei de orçamento Anual. 4. Ciclo orçamentário: Elaboração aprovação, execução e avaliação do orçamento. 5. Lei complementar 101/2000, Lei de responsabilidade Fiscal 6. Normas Brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor Público (NBCASP) editadas pelo STN. 7. Normas Brasileiras de contabilidade (NBC's) Editadas pelo CFC. 8. Conceitos de receitas públicas. 9. Classificação das receitas orçamentárias: Receita Extra Orçamentaria; Estágios de receita; receita da dívida ativa; Renúncia de receita; Receita corrente líquida. 10. Conceito de despesas Públicas; Classificação das despesas orçamentárias; despesas Extra orçamentarias. 11. Estágios da despesa; Programação da despesa; Regime de adiantamento. 12. Contabilidade orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada sistema. 13. Balanço Orçamentário; Balanço financeiro; balanço patrimonial; Demonstração de Variações Patrimoniais e interpretação de resultados.

Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1967 e suas alterações.

Normas Brasileiras de contabilidade (NBC's) editadas pelo CFC quais sejam:

NBC T 16.1 Aprovada pela RESOLUÇÃO CFC Nº 1.128/08 e suas alterações;
NBC T 16.2 Aprovada pela RESOLUÇÃO CFC Nº 1.129/08 e suas alterações;
NBC T 16.3 Aprovada pela RESOLUÇÃO CFC Nº 1.130/08 e suas alterações;
NBC T 16.4 Aprovada pela RESOLUÇÃO CFC Nº 1.131/08 e suas alterações;
NBC T 16.5 Aprovada pela RESOLUÇÃO CFC Nº 1.132/08 e suas alterações;
NBC T 16.6 Aprovada pela RESOLUÇÃO CFC Nº 1.133/08 e suas alterações;
NBC T 16.7 Aprovada pela RESOLUÇÃO CFC Nº 1.134/08 e suas alterações;
NBC T 16.8 Aprovada pela RESOLUÇÃO CFC Nº 1.135/08 e suas alterações;
NBC T 16.9 Aprovada pela RESOLUÇÃO CFC Nº 1.136/08 e suas alterações;
NBC T 16.10 Aprovada pela RESOLUÇÃO CFC Nº 1.137/08 e suas alterações.

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBCASP) Editadas pelo STN.

Instrução Normativa TC/MS nº 35, de 14 de Dezembro de 2011 e suas alterações.

Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ECONOMISTA

Microeconomia. Conceitos fundamentais. Formas de organização da atividade econômica; o papel dos preços; custo de oportunidade; fator de produção e fronteiras das possibilidades de produção. Determinação das curvas de procura. Economia do bem-estar. Ótimo de Pareto. Estruturas de mercado. Concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio. Outras estruturas de mercado. Dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. Padrão de concorrência. Análise de competitividade. Análise de indústrias e da concorrência. Vantagens competitivas. Cadeias e redes produtivas. Competitividade e estratégia empresarial. Macroeconomia. Principais agregados macroeconômicos. Identidades macroeconômicas básicas. Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Conceitos de déficit e dívida pública. Balanço de pagamentos. Papel do governo na economia. Estabilização, crescimento e redistribuição. Relações entre inflação, juros e o resultado fiscal. Relações entre o nível de atividade e o mercado de trabalho. Salários, inflação e desemprego. Economia do setor público. O Estado e as funções econômicas governamentais. As necessidades públicas e as formas de atuação dos governos. Estado regulador e produtor. Políticas fiscal e monetária. Outras políticas econômicas. Evolução da participação do setor público na atividade econômica. Dívida Pública. Sustentabilidade do endividamento público. Financiamento do déficit público a partir dos anos 80 do século XX. Inflação e crescimento. Economia brasileira. Aspectos gerais do comportamento recente da economia brasileira e das políticas econômicas adotadas pelos últimos governos. Mudanças estruturais da economia brasileira a partir da aceleração dos processos de industrialização e urbanização. Os planos de desenvolvimento mais importantes desde a segunda metade do século XX. Principais características e os resultados dos planos de estabilização a partir da década de 80 do século XX. Indicadores do desenvolvimento econômico e social brasileiro contemporâneo. Desigualdades pessoais e espaciais de renda e de riqueza. Perfil demográfico brasileiro. Estrutura tributária brasileira. O mercado de trabalho e as condições de emprego e renda. Estrutura orçamentária e a evolução do déficit e da dívida pública brasileira. A previdência social e suas perspectivas. Câmbio, reservas e relações comerciais e financeiras do Brasil com o resto do mundo.

RESOLUÇÃO BACEN nº. 3922, de 25 de Novembro de 2010;

INSTRUÇÃO CVM Nº 409, de 18 de Agosto de 2004, e suas alterações;

PORTARIA MPS nº 519, de 24 de Agosto de 2011, e suas alterações.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Textualidade: Compreensão e Interpretação de Textos Escritos e Imagéticos. Tipos de textos e respectivos princípios organizacionais (narração/descrição/dissertação). Competências e habilidades linguísticas: Ortografia. Sinônimos/ antônimos/ homônimos. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Classes de palavras (Variáveis e Invariáveis). Processos de formação das palavras. Sintaxe: a) Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. b) Período composto por coordenação. c) Período composto por subordinação. d) Sintaxe de regência nominal e regência verbal. e) Sintaxe de concordância nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Figuras de Linguagem (denotação; conotação). Figuras de Palavras (comparação e metáfora). Figuras de Pensamento (eufemismo e ironia). Vícios de linguagem: ambiguidade, barbarismo (cacografia e silabada); cacofonia, pleonasma. Tópicos de linguagem - uso adequado de certas palavras e expressões.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Lógico quantitativo, lógico analítico, lógico crítico e sequências.

INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (Ambientes Windows XP, Windows 7, Windows 8); Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2007 e 2013); Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet; Programas de Navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 2. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal, trabalho em equipe. 3. Relações institucionais: Autoridade e Poder, Liderança. 6. Noções de documentação e arquivologia: Métodos de arquivamento. 7. Noções de Administração Pública: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio.