

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA /
PREVIM
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

EDITAL Nº 001/2015

**ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O
QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PARANAÍBA / PREVIM – MS**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA / PREVIM, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Resolução nº 052, de 09 de dezembro de 2015, torna público a abertura de inscrição para o Concurso Público de Provas e Títulos para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba / PREVIM, de conformidade com as regras e condições a seguir.

1. DOS CARGOS

1.1. Este Edital tem por objetivo estabelecer as regras e as condições para selecionar os candidatos às vagas oferecidas neste Concurso Público para o Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba / PREVIM, Estado de Mato Grosso do Sul.

1.2. Os Cargos, o número de vagas, a carga horária, os vencimentos, a escolaridade e ou os requisitos exigidos para o provimento são os constantes do **Anexo I**.

1.3. As atribuições básicas dos cargos a serem providos são as constantes no Anexo II deste Edital.

1.3.1. As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, serão preenchidas por candidatos aprovados, obedecendo exclusivamente à ordem de classificação para o cargo de aprovação.

1.4. Os candidatos classificados neste concurso público terão procedência na nomeação para os cargos que se habilitaram, em relação a candidatos aprovados em concursos públicos realizados posteriormente à homologação deste certame.

1.5. São requisitos básicos para investidura em qualquer dos cargos:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Estar em gozo dos direitos Políticos e Civis;
- c)** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- d)** Ter, na data de posse, idade mínima de dezoito anos;
- e)** Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo, sendo para os cargos de nível superior obrigatório a apresentação de diploma, devidamente registrado;
- f)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- g)** Não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública federal, estadual ou municipal. Salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- h)** Não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

1.6. O candidato investido no cargo habilitado neste concurso público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime jurídico estatutário.

1.7. A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do concurso, em atendimento ao interesse e as necessidades da Administração do PREVIM.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo que pretende concorrer. A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou

conhecimento e aceitou todas as normas e condições do concurso estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.

2.2. Todos os atos referentes a este Concurso serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Paranaíba, no mural do PREVIM e nos sites: www.paranaiba.ms.gov.br www.valeconsultoriaeassessoria.com

2.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de **04 de janeiro à 04 de fevereiro de 2016** e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente **pela internet**, no endereço eletrônico www.valeconsultoriaeassessoria.com onde estará disponibilizado, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto para pagamento e o Edital do Concurso contendo todas as regras deste certame;

2.4. O candidato deverá recolher a taxa de inscrição para concorrer à vaga do cargo/função de seu interesse, nos seguintes valores:

- a) Cargos de nível superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais);
- b) Cargos de nível médio: R\$ 70,00 (setenta reais);
- c) Cargos de nível Fundamental e alfabetizado: R\$50,00 (cinquenta reais).

2.5. Para realizar sua inscrição o candidato deverá:

- a) Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;
- b) Imprimir o boleto bancário e efetuar o **pagamento da taxa de inscrição, até o dia 05 de fevereiro de 2016**, no valor correspondente à escolaridade do cargo que está se inscrevendo.

2.6. O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo cancelamento do concurso antes da ocorrência das provas.

2.7. O candidato ao realizar a **inscrição deverá** estar ciente de todas as informações sobre este concurso público, disponível nos endereços eletrônicos acima mencionado, constantes do Edital de Abertura, cabendo-lhe:

- a) Digitar corretamente no formulário de inscrição o nome completo, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº CPF, a data de nascimento, o sexo, o estado civil, o nº dos telefones residencial e celular, o endereço e endereço de e-mail completo e o CEP;
- b) Indicar corretamente o cargo para o qual está se inscrevendo.

2.8. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

2.9. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba / PREVIM 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;

2.10. Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações depois de realizada a inscrição;

2.11. O candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque, sem a necessária compensação, independente do motivo, terá sua inscrição cancelada.

2.12. Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cuja inscrição forem deferidas, será divulgada em ordem alfabética, por cargo de inscrição no mural do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba / PREVIM, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

2.13. O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, ao Presidente da Comissão de Concurso, contra a indeferimento de sua inscrição, a omissão de seu nome ou solicitando a retificação de dados na relação nominal dos inscritos, devendo juntar ao recurso os documentos para comprovação de sua inscrição.

2.14. Serão liminarmente indeferidos os pedidos de mudança de cargo.

2.15. A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Concurso Público dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3. DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

3.1. Poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar, concomitantemente:

I – Residir há pelo menos 1 (um) ano no município de Paranaíba;

II - Declarar ser hipossuficiente, na forma estabelecida neste Edital.

3.2. Será considerado hipossuficiente o candidato que declarar que a renda per capita da família seja igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo vigente.

3.2.1. A Comissão de Concurso Público reserva o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificar a veracidade da declaração do candidato.

3.2.2. A comprovação de residência no município de Paranaíba far-se-á mediante a apresentação do Título Eleitoral, expedido pela Zona Eleitoral da Comarca de Paranaíba, há pelo menos 12 (doze) meses da data da expedição deste Edital

3.3. O pedido de isenção deverá ser feito exclusivamente no período **de 04 a 06 de janeiro de 2016**, devendo o candidato proceder da seguinte forma:

- a) Preencher a Ficha de Inscrição;
- b) Imprimir o Boleto para pagamento da taxa de inscrição, mantendo-o em seu poder e utilizando-o apenas se houver indeferimento do pedido de isenção;
- c) Deverá preencher, imprimir e assinar o formulário constante do Anexo IV deste Edital;
- d) Anexar cópia do Título Eleitoral para comprovação da residência no município, na forma estabelecida no subitem 3.2.2.
- d) **Entregar pessoalmente até o dia 08 de janeiro de 2016 no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba / PREVIM**, sito a Rua Otto Lemos Fleury nº 225 - Bairro Santa Mônica, em Paranaíba - MS, para análise da Comissão de Concurso.

3.4. Serão indeferidos os pedidos de isenção formulados após o período mencionado no subitem 3.3, bem como aqueles que estiverem em desacordo com normas estabelecidas neste Edital.

3.5. No dia **13 de janeiro de 2016**, a Comissão de Concurso Público publicará na forma regulamentar o Edital com a relação dos pedidos de isenções deferidos e indeferidos;

3.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido pretendendo permanecer no concurso deverá **efetuar o pagamento** do valor correspondente a taxa de inscrição até o dia **05 de fevereiro de 2016**.

4. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Considerando que o número de vagas oferecidas neste concurso para cada cargo é de inferior a cinco, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais.

4.2. Entretanto, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão reservadas às pessoas portadoras de necessidade especiais o percentual de 5% (cinco por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade desse concurso.

4.2.1. Quando o número de vagas oferecidas às pessoas com deficiência resultar em número fracionário, o arredondamento para o número inteiro subsequente observará o limite máximo de reserva de 20% (vinte por cento) do total previsto para o concurso inclusive do cadastro de reserva.

4.3. O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta do respectivo cargo conforme o anexo I, incluindo as que forem surgindo na forma do subitem 10.5 deste Edital, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.

4.4. Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.3 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.

4.5. A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionados no subitem 4.2, não impede a convocação de candidatos não deficientes observadas à ordem de classificação para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

4.6. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias referidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, e na Súmula 377/2012, do Superior Tribunal de Justiça.

4.7. O candidato com necessidades especiais participará deste Concurso Público em igual de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.8. Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser portador de necessidades especiais.

4.9. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar à Comissão do Concurso Público, na sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba /

PREVIM na Rua Otto Lemos Fleury nº 225 - Bairro Santa Mônica, em Paranaíba - MS, no horário das 07h00min às 11h30min, exceto sábados, domingos e feriados ou encaminhar por SEDEX, com AR, para esse endereço, até a data de encerramento das inscrições os seguintes documentos:

4.9.1. Laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, como expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

4.9.2. Solicitação, por escrito:

I. Se necessitar da confecção de prova especial em Braile ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.

II. Se necessita de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.9.3. O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braile deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban.

4.9.4. Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10. O Candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no subitem 4.9.2 conforme o caso:

a) Na alínea I: não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

b) Na alínea II: não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.

4.11. No ato da inscrição o candidato com deficiência estará ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins confirmação no estágio probatório.

4.12. Antes da posse dos candidatos, o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba / PREVIM designará um Médico e/ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo de habilitação são compatíveis com a respectiva deficiência.

4.13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação.

5. DAS PROVAS

5.1. Este Concurso Público constará de:

a) Prova Escrita, de **caráter eliminatório** para todos os cargos;

b) Prova de Títulos, de **caráter classificatório**, aplicada aos candidatos aos cargos de nível superior e médio que serão convocados, na forma prevista no subitem 5.10.1 deste Edital.

5.2 Das Provas Escritas

5.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **06 de março de 2016** cuja data poderá ser alterada por necessidade administrativa ou motivo de força maior, mediante ampla divulgação aos interessados.

5.2.2. Os locais e horários de realização das provas escritas constarão em edital específico que será publicado no mural do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba / PREVIM, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

5.2.2.1. É de responsabilidade do candidato conhecer, conforme divulgação, os respectivos locais e horários de realização das provas.

5.2.2.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento **original de identificação com foto** e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.2.2.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original com foto, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.

5.2.2.4. O candidato que **não apresentar documento de identificação com foto**, para realização das provas escritas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.2.5. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identificação com foto.

5.2.2.6. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das provas e, na ocasião, deverá assinar a lista de presença.

5.2.2.7. Não será admitido, na sala de provas, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.

5.2.2.8. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

5.3. A prova escrita será objetiva e envolverá questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, das quais constará uma única opção correta, pontuadas de acordo com os seguintes critérios:

a) Para os cargos de Nível Superior: Administração, Contabilidade e Advocacia:

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Conhecimentos específicos	25	2,5	62,5

b) Para os cargos de Nível Médio: Agente Administrativo e Atendente:

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5

c) Para o cargo de Nível Fundamental e Alfabetizado: Auxiliar de Serviços Diversos:

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	20	2,5	50,0
Matemática	12	2,5	30,0
Conhecimentos Específicos	08	2,5	20,0

5.3.1. O conteúdo programático das provas escritas é o constante do **Anexo III** deste Edital.

5.3.2. As provas de **conhecimentos específicos** serão elaboradas e aplicadas de acordo com as atribuições da função que o candidato concorrer e a área de atuação do respectivo cargo.

5.3.3. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.3.4. A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada modalidade de prova.

5.3.4.1. Será eliminado o candidato que tiver rendimento no conjunto das provas escritas inferior a 50 (cinquenta) pontos ou obtiver nota zero em qualquer uma das disciplinas.

5.3.5. A duração total das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos.

5.4. O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

5.4.1. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, não sendo permitido o uso de corretivo.

5.4.2. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

5.5. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

5.6. Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que:

a) Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;

b) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamentos indevidos ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;

c) Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;

d) For surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;

e) For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

5.7. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

5.7.1. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, exceto para o caso das lactantes que deverão vir acompanhadas de um adulto, o qual será identificado e permanecerá na sala reservada à Comissão de Concurso.

5.7.1.1. No momento da amamentação a candidata ficará em sala separada acompanhada somente de um dos fiscais do concurso.

5.7.2. A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

5.7.3. As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão do Concurso Público e encaminhamento à organizadora do concurso.

5.8. Não haverá segunda chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

5.9. Será dado conhecimento do gabarito oficial do concurso a todos os candidatos até 3 (três) dias após a realização das provas escritas, através de edital específico que será publicado no mural do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba / PREVIM, na imprensa oficial do município e disponibilizado nos endereços eletrônicos acima mencionados.

5.10. Prova de Títulos:

5.10.1. Para a prova de títulos serão convocados em ordem decrescente das notas da prova escrita, candidatos dentro de 05 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo de nível superior e nível médio, incluídos os empates na última posição.

5.10.2. Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório em data e local a serem definidos e amplamente divulgados, através de publicação na forma estabelecida neste Edital.

5.10.3. Os candidatos poderão ainda, na mesma data estabelecida para a entrega dos títulos, encaminhá-los via SEDEX para a Comissão de Concurso Público, no endereço já mencionado, valendo para tanto a data da postagem.

5.10.3.1. Receberá nota zero o candidato que não entregar ou encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a prova de títulos inclusive aqueles postados após a data estabelecida.

5.10.4. Para efeito de avaliação, todas as atividades dos títulos deverão estar concluídas.

5.10.5. Não serão aceitos títulos encaminhados via fac símile ou via correio eletrônico.

5.10.5.1. Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

5.10.5.2. Nos certificados extraídos via internet deverá constar o site onde poderá ser verificada a sua autenticidade.

5.10.6. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Concurso Público, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

1) Para os cargos de Nível Superior:

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado com correlação ao cargo que concorrer:	4,0	4,0
2	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado com correlação ao cargo que concorrer:	2,5	5,0

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
3	Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização – <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com correlação ao cargo que concorrer:	2,0	4,0
4	Experiência profissional comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certidão de Tempo de Serviço Público, na área do cargo a que concorrer, por ano de serviço ou fração de ano superior a 182 dias:	0,5	5,5
TOTAL			18,5

2) Para os cargos de Nível médio

1	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de nível superior de graduação, em qualquer área, quando o pré requisito para provimento do cargo for nível médio.	2,0	2,0
2	Experiência profissional comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certidão de Tempo de Serviço Público, na área do cargo a que concorrer, por ano de serviço ou fração de ano superior a 182 dias:	0,5	5,0
TOTAL			7,0

5.10.6.1. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

5.10.6.2. São consideradas informações necessárias nos documentos: carga horária; período do curso; nome da instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo e conteúdo programático e número do registro do certificado ou diploma.

5.10.6.3. Não serão computados certificados de estágios, monitorias, congressos, seminários, palestras, semanas de estudos, oficinas, workshops, bolsas de estudos, serviços voluntários, cursos preparatórios para concursos e vestibulares, visitas técnicas ou de viagens culturais.

5.10.6.4. A Comissão de Concurso Público não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo que o candidato concorre.

5.10.6.5. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

5.10.6.6. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

5.10.6.7. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

5.10.6.8. Os títulos, apresentados após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

5.10.6.9. Todos os documentos, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

5.10.6.10. Os documentos de conclusão de curso de pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

5.10.6.11. A comprovação da carga horária, quando não expressa no referido diploma ou certificado, poderá ser demonstrada pelo respectivo histórico escolar.

5.10.7. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Mural do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba – MS / PREVIM, na imprensa oficial do Município e disponibilizada nos endereços eletrônicos já mencionados.

5.10.8. A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada e **terá caráter classificatório.**

6. DOS RECURSOS

6.1. O candidato poderá recorrer nos dois dias úteis subsequente à data de publicação do ato, nas seguintes etapas do concurso:

- a) Pelo indeferimento de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- c) Se não concordar com o Gabarito Preliminar, para apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência;
- d) Contra o resultado de prova escrita;
- e) Contra o resultado da Prova de Título, conforme a categoria funcional que concorre.
- f) Contra o resultado final do concurso.

6.1.1. O recurso referente à divulgação do Gabarito Preliminar deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado e com cópia da bibliografia que o fundamenta.

6.1.2. Os recursos apresentados em desacordo com o subitem anterior, que se basearem em razões meramente subjetivas ou decorrentes de inconformismo do candidato serão liminarmente indeferidos.

6.1.2.1. Decorrido o prazo recursal, havendo recursos julgados procedentes, a Comissão divulgará o Gabarito Oficial alterações necessárias e, em caso de anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do cargo. Não havendo recurso julgado procedente o gabarito preliminar será considerado como definitivo e oficial.

6.2. Não serão aceitos recursos enviados por fax, similar ou por meio eletrônico.

6.3. O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Concurso Público e entregue pessoalmente nos dias úteis, no horário das 07h00min às 11h30min, no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba / PREVIM, sito a Rua Otto Lemos Fleury nº 225 - Bairro Santa Mônica, em Paranaíba – MS

6.4. Os recursos poderão ainda serem enviados via SEDEX, mas, somente serão analisados e julgados se forem postados dentro do prazo legal de recurso

7. DAS NOTAS FINAIS

7.1. A nota da Prova Escrita corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada modalidade de prova objetiva que o candidato realizou, segundo a seguinte fórmula:

- a) Para os cargos de nível superior:

$$\text{NPE} = \text{NPLP} + \text{NPCE}$$

- b) Para os candidatos de nível médio, Fundamental e Alfabetizado

$$\text{NPE} = \text{NPLP} + \text{NPM} + \text{NPCE}$$

Sendo:

NPE = Nota da Prova Escrita;

NPLP = Nota da Prova de Língua Portuguesa;

NPM = Nota da Prova de Matemática;

NPCE = Nota da Prova de Conhecimento Específico;

7.2. A **Nota Final** corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (**NPE**) com os pontos obtidos na Prova de Títulos.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da **nota final** obtida no Concurso Público.

8.2. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios, sucessivamente:

- a) Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos, conforme disposições do Estatuto do Idoso;
- b) Maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- c) Maior nota da modalidade de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota da modalidade de Matemática;
- e) Tiver mais idade (para o caso daqueles que não enquadrarem na letra "a").

8.3. O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente do Instituto, divulgado através de Ato próprio publicado no Mural do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - MS / PREVIM, na imprensa oficial do Município e disponibilizada nos endereços eletrônicos mencionados.

9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

9.1. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, por ato do Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba / PREVIM e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município, no mural do Instituto e nos endereços eletrônicos, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo.

9.2. Os candidatos aprovados para os cargos de nível superior de especialidade Administrativa e Contabilidade, deverão, no prazo de 30 (trinta) dias após a posse apresentarem a Certificação Profissional Anbina – Série 10 – CPA-10, sob pena de revogação da nomeação.

9.3. O prazo estabelecido no subitem anterior, poderá ser prorrogado por igual período, a pedido do candidato nomeado, mediante justificativa aceita pela administração do PREVIM.

9.4. A posse dos candidatos, desde que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - MS / PREVIM ou por autoridade designada.

9.5. Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado pela perícia média, conforme se dispuser no ato convocatório, correndo as eventuais despesas por conta do candidato convocado.

9.6. Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades dos órgãos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - MS / PREVIM.

9.7. A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contando a partir da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato, por igual período, atendido o interesse do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - MS / PREVIM.

9.8. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva o candidato aprovado que:

- a)** Não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;
- b)** Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- c)** Não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;
- d)** Não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

9.8.1. Os candidatos empossados e que entrarem em exercício só adquirirão a estabilidade após a avaliação de desempenho, durante o período do estágio probatório de três anos, de acordo com a legislação vigente.

9.9. O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do cargo de investidura.

9.10. O candidato classificado nomeado ou não, que tiver impedimento para a posse e exercício poderá solicitar seu reposicionamento no final da classificação do cargo de habilitação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela empresa **VALE - CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, estabelecida na Rua Marechal Rondon, 2052, Vila Cidade em Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, contratada pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba – MS / PREVIM.

10.2. A Comissão do Concurso Público ficará instalada na sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba / PREVIM, no endereço já mencionado e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário das 07h00min às 11h30min.

10.3. O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.

10.4. O prazo de validade do Concurso será de dois anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração do PREVIM.

10.5. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação, vacância ou por necessidade dos serviços do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - MS / PREVIM,

durante a vigência do Concurso objeto deste Edital, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

10.6. O candidato será responsável, perante o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - MS / PREVIM, pelo preenchimento, exatidão e atualização dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do concurso, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado.

10.7. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

10.8. 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.

10.9. Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido a bem do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

10.10. Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através do **telefone (67) 3025-5895**, ou pelo site: www.valeconsultoriaeassessoria.com

10.11. As disposições deste edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do edital correspondente.

10.12. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público e provados pelo Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - MS / PREVIM.

Paranaíba/MS, 16 de dezembro de 2015.

JAIME JERONIMO DOS SANTOS
Presidente do Conselho Administrativo

JAMIL BALDUINO MACHADO
Presidente da Comissão de Concurso

Membros:

WILMAR NUNES LOPES

ANTÔNIO TIAGO MACHADO

ANEXOS

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA / PREVIM
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**

ANEXO I

**RELAÇÃO DOS CARGOS A PROVER
CATEGORIA FUNCIONAL – CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR**

GRUPO TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO					
CARGO / ESPECIALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA (h)	NÍVEL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIEMTNO
ADMINISTRATIVA	01	4		2.667,49	Diploma ou certificado de nível superior, em nível de graduação, em qualquer área do conhecimento, Fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério de Educação.
CONTABILIDADE	01	4		2.667,49	Curso superior em Ciências Contábeis, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
ADVOCACIA	01	4		2.667,49	Nível Superior em Direito, com inscrição na OAB, com especialização.

CATEGORIA FUNCIONAL II – CARGO DE ATIVIDADES PROFISSIONAOS DE APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO

GRUPO TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO					
CARGO / ESPECIALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA~ DIÁRIA (h)	NÍVEL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIEMTNO
AGENTE ADMINISTRATIVO	2	8		1.270,24	Nível Médio Completo.
ATENDENTE	1	8		1.000,00	Nível Médio Completo.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA / PREVIM
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

CATEGORIA FUNCIONAL III – CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES DE NÍVEL FUNDAMENTAL ALFABETIZADO

GRUPO TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO					
CARGO / ESPECIALIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA (h)	NÍVEL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIEMTNO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	1	8		788,00	Alfabetizado.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO / ESPECIALIDADE – NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA / ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRATIVA	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades aplicando os princípios e teorias da administração, programando ou executando estudos, pesquisas, análises e desenvolvimento de projetos inerentes a área de processos organizacionais.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento das atividades do Instituto; Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas; Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros; Promover a adequação do funcionamento do Previm, normas e regulamentos vigentes; Elaborar formulários e manuais de normas e instruções, visando simplificação de rotinas e métodos de trabalho; Redigir documentos em geral de interesse da administração do Previm; Coordenar, organizar e manter organizado o registro geral das aposentadorias, pensões , auxílios e outros benefícios concedidos e a cargo do Previm; Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição, licitações</p>

	<p>e contratos, finanças e recursos humanos; Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas; Desenvolver atividades concernentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração pessoal; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.</p>
CONTABILIDADE	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Registram atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administram o orçamento do Instituto.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Elaboram os lançamentos contábeis das receitas e das despesas; Controlam o ativo permanente; Gerenciam custos; Preparam obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios; Elaboram os balancetes mensais e balanços anuais; Elaboram os documentos relativos a transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação; Administram o orçamento do Previm; Controlam o patrimônio do Instituto; Emitem notas de empenhos e ordens de pagamentos; Controlam os saldos em caixa e bancos; Atendem solicitações dos Tribunais de Contas e Câmara Municipal em matérias de natureza contábil; Realizam auditorias internas e externas; Realizam perícias; Prestam consultoria e informações gerenciais; Executam outras tarefas afins de interesse da municipalidade.</p>
ADVOCACIA	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar juridicamente o Instituto.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Representar o Previm em qualquer instancia judicial atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado; Emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre solicitações e concessões de aposentadorias, pensões, auxílios e outros benefícios; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;; Emitir por escrito os pareceres, que lhe foram solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos de pesquisas da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Previm; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou Específica, de modo a habilitar o Previm a solucionar problemas administrativos; Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos e convênios,; Estudar, redigir e minutar documentos de compras e</p>

	vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, Elaborar anteprojetos de lei, resoluções, regulamentos e outros atos normativos; Proceder às pesquisas tendentes a instruir a processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos e Previdenciários; Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade;
--	---

CARGO / ESPECIALIDADE – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – NÍVEL MÉDIO

CARGO / ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras, microcomputadores e realizar pequenos mandados externos.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Redigir e digitar documentos em geral, obedecendo as regras gerais de redação oficial; Auxiliar nos serviços de escritório em geral, tais como, contabilidade, licitações, compras, almoxarifado, recursos humanos, arquivo, protocolo e outros; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, solicitando assinatura em livro de protocolo; conferir requisições de materiais de consumo em depósitos, Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor; Operar máquinas fotocopadoras, aparelhos de fac símile e microcomputadores; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.</p>
ATENDENTE	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de atividades de recepcionar visitantes, atender e efetuar chamadas telefônicas.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Recepcionar e acolher visitantes; Encaminhar visitantes para os diversos setores do Instituto; Responder perguntas gerais sobre o Previm ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Executar arquivo de documentos; Enviar e receber</p>

	<p>correspondências ou produtos; Registrar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizando-a e distribuindo ao destinatário; Executar trabalhos de digitação organizando o arquivo; Controlar as chaves do seu ambiente de trabalho; Utilizar a máquina copiadora e fax; Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Receber e efetuar chamadas telefônicas conforme solicitação superior, efetuando os registros das ligações; transferir ligações internas e externas aos ramais solicitados pelos interlocutores; Executar outras atribuições afins.</p>
--	---

CARGO / ESPECIALIDADE – SERVIÇOS AUXILIARES – NÍVEL ALFABETIZADO

CARGO / ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</p>	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades do Instituto de Previdência dos servidores do Município de Paranaíba – PREVIM.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício do Instituto, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do Instituto, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.</p>

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA / PREVIM
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO / ESPECIALIDADE	DICIPLINA	CONTÚDO PROGRAMÁTICO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de texto de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Campos semânticos; coerência e coesão textual; articulação e mecanismos textuais; Domínio da Ortografia oficial; Emprego/correlação de tempos e modos verbais; Domínio da estrutura morfossintática do período; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relação de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Adequação da linguagem ao tipo de documento; Adequação do formato do texto ao gênero; Conhecimento linguístico; Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções.
ADMINISTRATIVA	Conhecimentos Específicos	Evolução histórica e conceito de administração; Teorias clássicas de administração; Enfoque de organização; enfoque sistêmico de Organização; Administração geral: princípios fundamentais e funções do administrador. Processo administrativo. Conceitos básicos de planejamento; Planejamento Estratégico; Planejamento Operacional; estruturas organizacionais; Conceitos e técnicas de administração de recursos humanos; Conhecimentos gerais em: Seleção, recrutamento e Admissão de pessoal: Nomeação, posse e exercício do servidor. Formas de provimento e demissão; Cargos públicos: comissionados, efetivos, contratos temporários. Concurso Público; Estágio Probatório – Avaliação de Desempenho; Da Progressão e Ascensão funcional; Dos portadores de

		necessidades especiais (Lei 7.853, de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298, de 20/12/1990); Desenvolvimento pessoal e organizacional; Conceitos e técnicas de administração de financeira: Orçamento, fluxo de caixa, controle financeiro e Lei Federal nº 4.320, de 1964; Conceitos e técnicas de administração de organização, sistemas e métodos; Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Licitações e Contratos administrativos (Lei 8666/93 e alterações posteriores); Pregão presencial e eletrônico; Administração de materiais: Conceito, atuação e função. Planejamento, aquisição, armazenamento, movimentação, controle e avaliação de materiais. Gestão de fornecedores.
CONTABILIDADE	Conhecimentos Específicos	A contabilidade pública. Conhecimentos gerais sobre a Lei 4.320/64. Lançamentos contábeis. Classificação das receitas e despesas. Contabilidade dos Fundos. Balanço orçamentário, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações patrimoniais. Balancetes mensais. Nota de Empenho. Ordem de Pagamento. Liquidação e pagamento das despesas. Créditos Adicionais Especiais, Suplementares e Extraordinários.. Orçamento anual. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Instrumentos de transparência da gestão fiscal. A Lei complementar 101 (Lei de responsabilidade fiscal). Limites constitucionais e legais das despesas com pessoal, serviços de terceiros saúde, educação e assistência social. Limitação em empenho. Auditorias contábeis. A receita pública: Fato gerador, lançamento, arrecadação, registros contábeis da receita. A dívida Ativa. Dívida pública. Renúncia de receita. Conhecimentos gerais sobre licitações (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão presencial e eletrônico. Alienação de bens públicos.
ADVOCACIA	Conhecimentos Específicos	<u>Direito Administrativo</u> : Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Nulidade – Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidades de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Pregão Presencial e Pregão Eletrônico. Servidores

	<p>públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. <u>Direito Constitucional</u>: Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Político Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. <u>Direito Civil</u>: Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Da Prescrição e Decadência. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Dos Direitos Reais: disposições gerais. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. <u>Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho</u>: Contrato Individual de Trabalho: conceito, requisitos, classificação e alteração. Salário. Remuneração. Estabilidade. Indenização. Fundo de Garantia. Reintegração e Readmissão. Férias. Aviso Prévio. 13º salário. Salário Mínimo. Extinção do contrato de trabalho. Rescisão: justas causas. Despedida Indireta. Culpa recíproca – Factum Principis. Inquérito para apuração de faltas. Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Atos, termos e prazos processuais.</p>
--	---

		Nulidades. Exceções. Audiências. Provas. Decisão e sua eficácia. Recursos. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Procedimento sumaríssimo. Falta grave. O processo de execução. Legislação subsidiária. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução. <u>Direito Financeiro</u> : Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal.
--	--	---

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de texto: identificar informações centrais e periféricas, elementos de retomada/progressão/coesão; identificar o tema/assunto de um texto; Encontros vocálicos: hiato, ditongo, tritongo. Encontros consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Tonicidade. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Significação das palavras: sinônimos e antônimos, homônimos, parônimos e homógrafos, denotação e conotação. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Classes de palavras: substantivo, objetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Matemática	Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; Múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias e decimais; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; Transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; Mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área: Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º graus; Problemas do 1º e 2º graus; Sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais: Regras de três simples e composta. Juros simples, desconto e porcentagem.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Conhecimentos Específicos	Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios, portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos; administração de recursos humanos: folhas de pagamento, admissão, demissão de servidores, registro e controle de vida funcional; Conhecimentos básicos sobre contabilidade pública – Lei 4320/64, Lei Complementar 101/2000; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Point; Conhecimentos gerais sobre patrimônio público: aquisição, alienação, registro e controle. Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de Paranaíba (disponível em www.paranaiba.ms.gov.br)
ATENDENTE	Conhecimentos Específicos	Regras gerais de atendimento ao público, cortesia e civilidade e boas maneiras; Relacionamento inter pessoal; Conhecimentos Gerais sobre arquivo e protocolo; prontuários; agendamento e triagem; Conhecimentos gerais sobre telefonia; Conhecimentos gerais sobre organização administrativa.
PARA O CARGO DE NÍVEL ALFABETIZADO AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Análise e interpretação de texto. Classificação dos fonemas e das palavras quanto à tonicidade, encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Preposições: Pronomes; Adjetivos; Verbos; Acentuação e Sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação: Divisão silábica; Silaba tônica; Concordância.
	Matemática	Conjunto dos números naturais: operações fundamentais em N; propriedades; Números pares e números ímpares. Numerais Romanos. Expressão numérica; Números fracionários, operações com frações ordinárias; Frações decimais, Sistema de medida: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; hora; Problemas com operações fundamentais.
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais sobre ferramentas e equipamentos utilizados na limpeza de bens móveis, imóveis, ruas, praças, parques e jardins; Conhecimentos gerais sobre jardinagem; Conhecimentos gerais sobre materiais de higiene, limpeza e desinfecção e sua utilização; Normas gerais de limpeza de pisos, vidros, móveis e equipamentos em geral; Cuidados e segurança no trabalho; Normas gerais de convivência e boas maneiras.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA / PREVIM
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME DO REQUERENTE:

Endereço Rua: _____ nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Estado Civil: _____

O requerente acima qualificado, com fundamento no disposto no item 3 do Edital 001/2015, vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição para o Concurso Público nº 001/2015 do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - MS / PREVIM.

Declara ser hipossuficiente e que a renda familiar *per capita* é igual ou inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo vigente.

Declara ainda, ter pleno conhecimento que, caso venha ser constatado falsidade da declaração de hipossuficiência, o requerente terá sua inscrição cancelada, bem como tornado nulos todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Paranaíba, ____ de _____ de 2016

Nestes Termos

P. Deferimento

Assinatura do requerente

PARA USO DA COMISSÃO:

Recebido em ___/___/201_

Obs. _____

() DEFERIDO

() INDEFERIDO

Em ___/___/201_

Comissão de Concurso