

**PREVMMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE  
MARACAJU - MS**

**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**

**EDITAL Nº 002/2018**

**RETIFICAÇÃO DO ANEXO III DO EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO  
PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O  
QUADRO DE PESSOAL DO PREVMMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARACAJU- MS**

**O CONSELHO CURADOR DO PREVMMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARACAJU - MS, Estado de Mato Grosso do Sul** no uso de suas atribuições e juntamente com a Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº - 1.900, DE 21 de dezembro de 2017 e alterações, torna público, para conhecimento dos interessados, que foi retificada a nomenclatura dos cargos constantes do Anexo III (Conteúdo Programático), do Edital 001/2018, o qual passa ter a redação do Anexo deste Edital.

**MARACAJU /MS, 12 de janeiro de 2018**

**MARILENE TESSER**

Presidente do Conselho Curador do PREVMMAR e membro de Comissão de Concurso Público representante do SINTREMA

**Comissão de Concurso Público**

**DARLAN BORTOLIN**

**Presidente da Comissão de Concurso Público**

**FABIANE DE OLIVEIRA SILVA**

**Secretária da Comissão de Concurso Público**

**ALESSANDRA SANCHES LEITE**

**Membro da Comissão de Concurso Público, representante da Procuradoria Jurídica do Município**

**DIÓGENES DA SILVA FERREIRA**

**Membro da Comissão de Concurso Público, representante do SISPMMA**

**TELIANE ALVES BISOGNIN**

**Membro da Comissão de Concurso Público, representante da 13ª Subseção da OAB/MS**

PREVMMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARACAJU- MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

<p><b>TODOS OS CARGOS E FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR</b></p>	<p>Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)</p>	<p>Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Coerência textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Conotação e denotação. Análise sintática. Termos da oração. Análise morfosintática. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Coesão textual. Emprego do sinal indicativo de crase. Variações linguísticas. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.</p>
<p><b>CARGO: PROCURADOR</b>  <b>FUNÇÃO: ADVOGADO</b></p>	<p>Conhecimentos Específicos</p>	<p><b>DIREITO CONSTITUCIONAL:</b> 1 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; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2 Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). <b>DIREITO ADMINISTRATIVO:</b> 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2 Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3 Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6 Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7 Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. 8 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº. 8.429/92 e alterações posteriores (dispõe sobre as sanções aplicáveis</p>

PCI Concursos

		aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). 9 Lei nº 9.784/99 e alterações posteriores (Lei do Processo Administrativo). PREVIDENCIÁRIO: Artigos 194 a 204 da Constituição Federal. A Lei 8213, de 24/07/1991 e alterações posteriores; A Lei nº 9717, de 27/11/1998; Previdência Social; Direito Acidentário; Direito Previdenciário do Servidor Público: Processo Judicial Previdenciário. A Lei Municipal 1892, de 16 de outubro de 2017.
<b>CARGO:</b> <b>GESTÕES DE AÇÕES E SERVIÇOS ORGANIZACIONAIS</b>  <b>FUNÇÃO:</b> <b>CONTADOR</b>	Conhecimentos Específicos	Ética profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/93 e alterações Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidade e classificação; Avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciação, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCs T 16.1 a 16.11). Análise de Balanços: noções gerais, finalidades e aplicações; técnicas e métodos de análise da gestão de caixa: índices de prazos, análise do capital de giro, elaboração e análise do fluxo de caixa. Noção de Legislação Tributária: Imposto de renda pessoa jurídica: Imposto de renda retido na fonte: Contribuição social sobre o lucro; Pásep, Cofins; imposto e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei 4.320/64; Lei 8666/93 e 10520/02 e suas alterações.
<b>CARGO:</b> <b>ANALISTA PREVIDENCIÁRIO</b>  <b>FUNÇÃO:</b> <b>ANALISTA</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais sobre administração Pública: (art. 37 a 41 da Constituição Federal); Legislação previdenciária: A Lei 8213, de 24/07/1991 e alterações posteriores; A Lei nº 9717, de 27/11/1998; a Lei Municipal nº 1892, de 16 de outubro de 2017. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à Previdência. Plano de Benefícios da Previdência Social, beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios; manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado; Conhecimentos básicos sobre contabilidade, orçamento, receitas, despesas, conciliações bancárias; Conhecimentos Gerais sobre licitações e contratos administrativos

**CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

<p><b>CARGO:</b> <b>SECRETARIA</b></p> <p><b>FUNÇÃO:</b> <b>ASSISTENTE</b> <b>ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Língua Portuguesa</p> <p>(Com base na Reforma ortográfica 2009)</p>	<p>Compreensão e interpretação de textos. Elementos de coesão textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Processos de formação de palavras. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Pontuação. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Conotação e denotação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Classe de palavras. Tempos e modos verbais. Frase, oração e período. Termos essenciais da oração (sujeito e predicado). A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.</p>
<p><b>CARGO:</b> <b>SECRETARIA</b></p> <p><b>FUNÇÃO:</b> <b>ASSISTENTE</b> <b>ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Matemática</p>	<p>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.</p>
<p><b>CARGO:</b> <b>SECRETARIA</b></p> <p><b>FUNÇÃO:</b> <b>ASSISTENTE</b> <b>ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Conhecimentos Específicos</p>	<p>Conhecimento de procedimentos auxiliares de gestão de pessoas, sistemas de material, Conhecimentos gerais de Administração. Gestão Pública. Administração de patrimônio: rotinas e inventário patrimonial. Administração de materiais. Gestão de Compras. Licitações e contratos da Administração Pública. Planejamento e controle. Noções de contabilidade aplicada ao setor público. Gestão de documentos. Protocolo. Redação Oficial. Formas de tratamento e abreviações. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Comunicação e expressão. Postura e ética profissional. Direitos dos Usuários doserviço de previdência social. INFORMÁTICA: Correio eletrônico. Hardware. Internet. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais) Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox).. Segurança na internet. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais).</p>



**PREVMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARACAJU - MS**

**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**

**EDITAL Nº 001/2018**

**ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O  
QUADRO DE PESSOAL DO PREVMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARACAJU- MS**

**O CONSELHO CURADOR DO PREVMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARACAJU - MS, Estado de Mato Grosso do Sul** no uso de suas atribuições e juntamente com a Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº -1.900, DE 21 de dezembro de 2017 e alterações, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de concurso público, para o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do PREVMAR, o qual será regido pelas condições estabelecidas neste Edital.

**1. DOS CARGOS**

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

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

**1.2.1.** 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.

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

**1.4.** 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,
- d)** Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e)** Ter, na data de posse, idade mínima de dezoito anos;
- f)** 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;
- g)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
- h)** 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;
- i)** Não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

**1.5.** O candidato investido no cargo habilitado neste concurso público e que for nomeado e empossado ficará submetido ao regime estatutário da Lei Complementar nº 029 de 01 de junho de 2006 e ao disposto na Lei Municipal nº 1892, de 16 de outubro de 2017.

**1.6.** A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade do concurso, em atendimento ao interesse e à conveniência da PREVMAR - Serviço de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju - MS, de acordo com as demandas apresentadas pela Instituição.

## **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, podendo, todavia, impugná-lo no todo ou parcialmente até o terceiro dia útil subsequente ao de sua publicação.

**2.2.** Serão liminarmente indeferidos os recursos de impugnação que tenham por objetivo atender única e exclusivamente interesses pessoais do recorrente.

**2.3.** Todas as informações a respeito do presente concurso público estarão sendo disponibilizadas no mural do Prevmar - Serviço de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju - MS, no Órgão Oficial de Imprensa do Município e nos sites [www.prevmar.ms.gov.br](http://www.prevmar.ms.gov.br) e [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com)

**2.4.** As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de **15 de janeiro à 15 de fevereiro de 2018** e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente **pela internet**, no endereço eletrônico [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com) onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o formulário de Inscrição, o boleto para pagamento e o Edital do Concurso contendo todas as regras deste certame;

**2.5.** O candidato deverá fazer a impressão do boleto no ato da inscrição.

**2.6.** O sistema não emite 2ª (segunda) via do boleto.

**2.6.1.** Ocorrendo algum problema na emissão do boleto, o candidato deverá entrar em contato com a empresa executora do Concurso, através do telefone (67) 3025-5895 ou pelo site: [www.valeconsultoriaeassessoria.com](http://www.valeconsultoriaeassessoria.com), para a reimpressão do boleto.

**2.7.** Para realizar sua inscrição o candidato deverá recolher a respectiva taxa, pelos seguintes valores:

- a)** Cargos de nível superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
- b)** Cargos de nível médio: R\$ 90,00 (noventa reais)

**2.7.1.**A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa, salvo nos caso de concessão de isenção.

**2.8.** Para realizar sua inscrição o candidato deverá:

- a)** Preencher todos os campos da Ficha de Inscrição;
- b)** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, entre o primeiro dia útil subsequente a data da inscrição até o dia 16 de fevereiro de 2018, no valor correspondente à escolaridade do cargo que está se inscrevendo.

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

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

- a)** Digitar corretamente no formulário de inscrição, entre outras informações, 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 residencial e endereço de e-mail completo e o CEP;

**b)** Indicar corretamente o cargo para o qual está se inscrevendo.

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

**2.12.** O PREVMAR e a empresa organizadora não se responsabilizarão 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;

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

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

**2.15.** Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem efetivadas, será divulgada em ordem alfabética, por cargo de inscrição no mural do Pevmmar - Serviço de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju - MS, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

**2.16.** O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação das inscrições efetivadas, ao Presidente da Comissão de Concurso, contra o 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.

**2.17.** Serão liminarmente indeferidos os pedidos de mudança de cargo.

**2.18.** 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 cidadão comprovadamente desempregado e carente ou doador de sangue

**3.2.** Para habilitar-se a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá comprovar que na data da inscrição esteja **concomitantemente** na condição de:

**a)** Desempregado;

**b)** Carente;

**3.2.1.** A condição de desempregado será comprovada mediante a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, com a baixa do último emprego e cópia da página seguinte a da baixa do último emprego ou cópia da publicação do ato que o desligou do serviço público, se ex servidor público, vinculado à administração pública pelo regime estatutário.

**3.2.2.** A condição de carente mediante declaração firmada pelo próprio candidato, conforme o Anexo IV deste Edital, de que a renda per capita da família é de valor igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo que vivam sob o mesmo teto.

**3.3.** Poderá também requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição, os doadores voluntários de sangue, coletados pela hemorrede.

**3.3.1.** A isenção do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos mencionados no item anterior fica condicionada a comprovação de pelo menos 2 (duas) doações de sangue realizadas no período de um ano, observado os limites previstos no inciso II da Portaria 721 de 09 de agosto de 1989 do Ministério da Saúde.

**3.3.2.** O pedido de isenção deverá ser feito exclusivamente no período de **15 a 18 de janeiro de 2018**, 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 (para os desempregados e carentes ) ou V (para os doadores de sangue) deste, Edital;
- d) Anexar cópia dos documentos constantes dos subitens 3.2.1, 3.2.2 ou 3.3.1.
- e) Entregar pessoalmente ou através de procurador legalmente constituído até o dia 19 de janeiro de 2018 no Prevmmar - Serviço de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju - MS, sito Rua Francisco Marcondes, 240 - Centro em Maracaju – MS para análise da Comissão de Concurso.

**3.4.** Serão indeferidos os pedidos de isenção formulados após o período mencionado no subitem 3.3.2. bem como aqueles que estiverem em desacordo com normas estabelecidas neste Edital.

**3.5.** Antes do encerramento das inscrições 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 16 de fevereiro de 2018 utilizando o boleto impresso no ato da inscrição. (Item 3.3.2, alínea “b”).

#### **4. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1.** Ao candidato com necessidades especiais que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso público.

**4.2.** Aos candidatos com necessidades especiais serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso para cada cargo, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentada, observados os dispositivos constantes dos arts. 3º, 4º, 5º, 37 e 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.3.** Para os cargos em que estão sendo disponibilizadas menos de 5 (cinco) vagas não haverá reserva de vagas para as pessoas com necessidades especiais, tendo em vista o limite máximo de 10% (dez por cento) reservadas a esses candidatos.

**4.4.** Entretanto, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e na Lei Complementar nº 029 de 01 de junho de 2006 serão reservadas às pessoas portadoras de necessidade especiais o percentual de 5% (cinco por cento) e, no máximo, 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade desse concurso.

**4.4.1.** 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 10% (dez por cento) do total previsto para o concurso inclusive do cadastro de reserva.

**4.4.2.** 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 dez cargos providos.

**4.4.3.** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.4 serão convocados alternadamente 01 (um) candidato com deficiência para cada 04 (quatro) candidatos pertencente ao grupo da ampla concorrência, 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, ter necessidades especiais.

**4.9.** O candidato com necessidades especiais deverá entregar à Comissão do Concurso Público, na sede do PREVMAR no horário das 07h00min às 13h00min, 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 necessitar 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 pelo desempenho dessas atribuições, para fins confirmação no estágio probatório.

**4.12.** Antes da posse dos candidatos, o PREVMAR 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 classificatório e eliminatório para todos os cargos;
- b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, aplicada aos candidatos de nível superior aprovados na prova escrita

**5.2. Das Provas Escritas**

**5.2.1.** As provas escritas serão realizadas no **dia 18 de março de 2018**

**5.2.2.** Os locais e horários de realização das provas escritas constarão em edital específico que será publicado no mural do Prevmmar - Serviço de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju - MS, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

**5.2.3.** É de responsabilidade de o candidato conhecer, conforme divulgação, os respectivos locais e horários de realização das provas.

**5.2.4.** 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** e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

**5.2.5.** 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.

**5.2.6.** O candidato que **não apresentar documento de identificação com foto, não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

**5.2.8.** A identificação poderá ser feita através da Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira Profissional ou Passaporte.

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

**5.2.10.** 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.

**5.2.11.** 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

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

b) Para os cargos de Nível Médio

<b>Modalidades Provas Objetivas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	15	2,5	37,5
Conhecimentos específicos	10	2,5	25,0

**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.

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

**5.3.5.1.** 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, assinaladas à lápis ou 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 descortesias 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.

**5.8.** 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.

**5.9.** 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 empresa organizadora do concurso.

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

**5.11.** Será dado conhecimento do gabarito preliminar do concurso a todos os candidatos até 2 (dois) dias úteis após a realização das provas escritas, através de edital específico que será publicado no mural do Prevmmar - Serviço de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju - MS, na imprensa oficial do município e disponibilizado nos endereços eletrônicos acima mencionados.

**5.12. Prova de Títulos:**

**5.12.1.** Para a prova de títulos serão convocados os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na prova escrita.

**5.12.2.** Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório ou juntamente com os respectivos originais, para conferência pela Banca Examinadora da empresa organizadora do concurso.

**5.12.2.1.** Receberá nota zero o candidato que não entregar ou postar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos.

**5.12.2.2.** Os candidatos que não puderem comparecer pessoalmente para a entrega dos títulos poderão se fazer representar por procurador legalmente habilitados por procuração pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, ou ainda enviar por via postal, através do SEDEX, para a Comissão de Concurso Público, no endereço já mencionado, valendo para fins de verificação da tempestividade, a data da postagem.

**5.12.2.3.** Os títulos enviados por via postal, obrigatoriamente deverão estar autenticados em cartório.

**5.12.2.4.** Os documentos referentes aos títulos, extraídos via internet, deverão constar o site onde poderá ser verificada sua autenticidade.

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

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

**5.12.4.1.** Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório ou desacompanhadas dos originais, exceto aquelas a que se refere o subitem 5.12.2.4.

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

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de Doutorado na área do cargo de nível superior que concorrer	3,0	3,0
2	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de Mestrado na área do cargo de nível superior que concorrer	2,5	2,5
3	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização "latu sensu", com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo de nível superior que concorrer	2,0	4,0
4	Cursos de treinamento na área do cargo a que concorrer, realizado a partir de janeiro de 2013, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	0,25	2,0
5	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, para cada 12 (doze) meses de serviço	0,25	4,0
	TOTAL		15,5

**5.12.5.1.** 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.

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

**5.12.5.3.** Não serão aceitos como cursos de treinamento ou capacitação palestras, seminários, congressos, semanas de estudos e quaisquer outros não caracterizados como cursos.

**5.12.5.4.** Cada certificado deverá apresentar no mínimo a carga horária mínima exigida, sendo vedada a soma das cargas horárias.

**5.12.5.5.** Para comprovação da experiência profissional somente serão aceitos contrato de trabalho firmado em Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou Certidão de Tempo de Serviço Público, não sendo considerado tempo de estágios, mesmo que remunerados, trabalhos voluntários e outros que não caracterizem vínculo empregatício.

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

**5.13.1.** 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.

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

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

**5.14.** Todos os documentos, expedidos em língua estrangeira, somente serão aceitos quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor público.

**5.14.1.** Os documentos de conclusão de cursos de pós graduação, mestrado ou doutorado, realizados no exterior, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior do Brasil, conforme art. 48 da Lei nº 9.394/96, (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

**5.15.** O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado no Mural do Prevmmar - Serviço de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju - MS, na imprensa oficial do Município e disponibilizada e nos endereços eletrônicos já mencionados.

**5.16.** 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 2 (dois) dias úteis subsequentes 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 da prova escrita e de título.
- e)** Contra o resultado final do concurso.

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

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

**6.1.2.1.** Havendo recursos julgados procedentes, a Comissão divulgará novo gabarito oficial com as alterações necessárias e, em caso de anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do cargo.

**6.2.** Não serão aceitos recursos enviados por fac símile ou por meio de correio eletrônico.

**6.3.** O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Concurso Público e entregue pessoalmente ou por procurador nos dias úteis, no horário das 07h00 min às 13h00min no PREVMMAR, sito a Rua Francisco Marcondes, 240 - Centro em Maracaju – MS ou postado via SEDEX endereçado a empresa organizadora do concurso **VALE - CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA. – ME**, sito a Rua Marechal Rondon, 2052, sala 5, Vila Cidade em Campo Grande - MS, CEP 79002-201.

**6.3.1.** Os recursos enviados via SEDEX deverão ser postados, no máximo, até o final do prazo para interposição do recurso.

**6.3.1.1.** Serão indeferidos os recursos postados após aquela data.

## 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 cargos de nível médio

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

**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, quando houver.

## 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 Conselho Curador do Prevmmar - Serviço de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju - MS, divulgado através de Edital publicado na forma de costume.

## 9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 9.1.** A posse dos candidatos, desde que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o **CONSELHO CURADOR DO PREVMAR** ou por autoridade designada.
- 9.2.** 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.
- 9.3.** Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades das unidades do PREVMAR.
- 9.4.** 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 PREVMAR
- 9.5.** 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.
- 9.6.** 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.
- 9.7.** O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do cargo de investidura.

## **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, sala 05, Vila Cidade em Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, contratada pelo Prevmar - Serviço de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju - MS.
- 10.2.** A Comissão do Concurso Público ficará instalada na sede do Prevmar - Serviço de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maracaju - MS, no endereço Rua Francisco Marcondes, 240 - Centro em Maracaju – MS e atenderá os candidatos, nos dias úteis, horário da 07h00min às 13h00min.
- 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 PREVMAR.
- 10.5.** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação, vacâncias ou por necessidade dos serviços do PREVMAR, 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 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](http://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 aprovadas pelo Conselho Curador do PREVMAR.

**MARACAJU /MS, 08 de janeiro de 2018**

**MARILENE TESSER**

Presidente do Conselho Curador do PREVMAR e membro de Comissão de Concurso Público representante do SINTREMA

**Comissão de Concurso Público**

**DARLAN BORTOLIN**

Presidente da Comissão de Concurso Público

**FABIANE DE OLIVEIRA SILVA**

Secretária da Comissão de Concurso Público

**ALESSANDRA SANCHES LEITE**

Membro da Comissão de Concurso Público, representante da Procuradoria Jurídica do Município

**DIÓGENES DA SILVA FERREIRA**

Membro da Comissão de Concurso Público, representante do SISPMMA

**TELIANE ALVES BISOGNIN**

Membro da Comissão de Concurso Público, representante da 13ª Subseção da OAB/MS

**PREVMMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARACAJU-. MS**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**  
**ANEXO I**  
**DOS CARGOS A PROVER**

**1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
Procurador	Advogado	01	20 horas	R\$ 3.800,00	Nível superior completo, graduação com habilitação em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção MS (1)
Gestor de Ações e Serviços Organizacionais	Contador	01	30 horas	R\$ 3.800,00	Nível Superior Completo, graduação com habilitação e registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função
Analista Previdenciário	Analista	02	30 horas	R\$ 2.800,00	Nível Superior Completo

**(1) Em observância ao Anexo II da Lei Municipal nº 1892, de 16 de outubro de 2017.**

**2. Cargo de Nível Médio**

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
Secretaria	Assistente Administrativo	01	30 horas	R\$ 1.600,00	Nível Médio Completo

**PREVMMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARACAJU-. MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

**ANEXO II**

<b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Advogado</b>	Orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionados com atividades da administração pública, em especial, as de interesse do Serviço de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Maracaju; desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar pesquisas destinadas à elaboração de pareceres, manifestações com fundamentação técnica, relatórios e regulamentos de interesse da entidade; orientar o cumprimento de decisões normativas da área jurídica do Município, quando aplicáveis ao PREVMMAR; contribuir com estudos e pesquisas na elaboração de pareceres de natureza jurídica; elaborar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos; representar a Instituição em juízo, mediante mandato conferido pelo Diretor-Presidente, Emitir laudos e pareceres jurídicos sobre concessão de benefícios previdenciários; executar tarefas em trabalhos institucionais de natureza geral, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, intervindo na tramitação de processos, exercendo atividades de apoio aos membros nos desempenho de suas funções.
<b>Contador</b>	Planejar, supervisionar, coordenar, orientar e coordenar a execução das atividades referentes à contabilidade em geral, promovendo os registros dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do PREVMMAR; planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de elaboração orçamentária e de controle da situação financeira e patrimonial Do órgão; traçar o plano de contas, o sistema de livros e de documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; prestar assessoramento em assuntos da área de contabilidade; promover a abertura e encerramento de escritas contábeis e elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; analisar balanços; Elaborar os documentos relativos à transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação; Administrar o orçamento da instituição, executar atividades de sua especialidade.
<b>Analista</b>	Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas, instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se tecnicamente sobre o assunto, planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos de nível técnico de ampla complexidade, consistindo no exame e análise de documentos e atos nas áreas de controle de gestão, entre outras atividades relacionadas à área de formação do profissional. Realizar o planejamento de toda rotina financeira, acompanhar os pagamentos e recebimentos efetuados, analisar o fluxo de caixa, Controlar os saldos em caixa e bancos; Controlar a aplicação dos recursos financeiros, Acompanhar os processos de licitação; Elaborar contratos; Executar tarefas correlatas nas áreas administrativa, financeira e previdenciária.

<b>Assistente Administrativo</b>	Executar tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos; Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a Instituição; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas legais; Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos; Operar máquinas de transmissão de dados; Digitar e conferir os dados digitados; Elaborar atas de reuniões; Operar máquina copidora; Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa; Acompanhar os processos de licitação; Elaborar contratos; Participar de reuniões quando convocado; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Executar outras atribuições afins.
----------------------------------	--

PREVMMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARACAJU-. MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

<b>TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	Língua Portuguesa  (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Coerência textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Conotação e denotação. Análise sintática. Termos da oração. Análise morfosintática. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Coesão textual. Emprego do sinal indicativo de crase. Variações linguísticas. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	Conhecimentos Específicos	<b>DIREITO CONSTITUCIONAL:</b> 1 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; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2 Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). <b>DIREITO ADMINISTRATIVO:</b> 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2 Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3 Organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6 Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. 7 Serviços Públicos; conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos;

		delegação: concessão, permissão, autorização. 8 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº. 8.429/92 e alterações posteriores (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). 9 Lei nº9.784/99 e alterações posteriores (Lei do Processo Administrativo). PREVIDENCIÁRIO: Artigos 194 a 204 da Constituição Federal. A lei 8213, de 24/07/1991 e alterações posteriores; A lei nº 9717, de 27/11/1998; Previdência Social; Direito acidentário; Direito Previdenciário do Servidor Público: Processo Judicial Previdenciário. A Lei Municipal 1892, de 16 de outubro de 2017.
<b>CONTADOR</b>	Conhecimentos Específicos	Ética profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/93 e alterações Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidade e classificação; Avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciação, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCs T 16.1 a 16.11). Análise de Balanços: noções gerais, finalidades e aplicações; técnicas e métodos de análise da gestão de caixa: índices de prazos, análise do capital de giro, elaboração e análise do fluxo de caixa. Noção de Legislação Tributária: Imposto de renda pessoa jurídica: Imposto de renda retido na fonte: Contribuição social sobre o lucro; Pasep, Cofins; imposto e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei 4.320/64; Lei 8666/93 e 10520/02 e suas alterações.
<b>Analista</b>	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais sobre administração Pública: (art. 37 a 41 da Constituição Federal); Legislação previdenciária: A lei 8213, de 24/07/1991 e alterações posteriores; A lei nº 9717, de 27/11/1998; a Lei Municipal nº 1892, de 16 de outubro de 2017. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à Previdência. Plano de Benefícios da Previdência Social, beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios; manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado; Conhecimentos básicos sobre contabilidade, orçamento, receitas, despesas, conciliações bancárias; Conhecimentos Gerais sobre licitações e contratos administrativos

### CARGO DE NÍVEL MÉDIO

<p><b>Assistente Administrativo</b></p>	<p>Língua Portuguesa</p> <p>(Com base na Reforma ortográfica 2009)</p>	<p>Compreensão e interpretação de textos. Elementos de coesão textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Processos de formação de palavras. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Pontuação. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Conotação e denotação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Classe de palavras. Tempos e modos verbais. Frase, oração e período. Termos essenciais da oração (sujeito e predicado). A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.</p>
<p><b>Assistente Administrativo</b></p>	<p>Matemática</p>	<p>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.</p>
<p><b>Assistente Administrativo</b></p>	<p>Conhecimentos Específicos</p>	<p>Conhecimento de procedimentos auxiliares de gestão de pessoas, sistemas de material, Conhecimentos gerais de Administração. Gestão Pública. Administração de patrimônio: rotinas e inventário patrimonial. Administração de materiais. Gestão de Compras. Licitações e contratos da Administração Pública. Planejamento e controle. Noções de contabilidade aplicada ao setor público. Gestão de documentos. Protocolo. Redação Oficial. Formas de tratamento e abreviações. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Comunicação e expressão. Postura e ética profissional. Direitos dos Usuários doserviço de previdência social..INFORMÁTICA: Correio eletrônico. Hardware. Internet. Microsoft Excel (2003 até as versões mais atuais). Microsoft PowerPoint (2003 até as versões mais atuais) Microsoft Word (2003 até as versões mais atuais). Navegadores (Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox).. Segurança na internet. Sistema operacional Windows (XP até as versões mais atuais).</p>

**PREVMMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARACAJU-  
MS  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO PARA DESEMPREGADO E CARENTE**

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO
O candidato abaixo identificado, na forma estabelecida no subitem 3.2 do Edital nº 001/2018 requer, lhe seja concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição no concurso público <b>do PREVMMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARACAJU /MS</b> aberto pelo Edital nº 001/2018, para o cargo de: _____

1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO			
Nome:			
Filiação:			
Estado Civil:	Data de Nascimento	RG. Nº	CPF
Endereço Residencial:			
Cidade:		UF.	CEP
Telefone Residencial:	Quantidade de pessoas que residem com o candidato		
2. DADOS SÓCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA			
NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL
PARENTESCO: indicar o próprio candidato, o cônjuge, filhos, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, netos, etc.			

**DOCUMENTOS ANEXADOS AO PRESENTE REQUERIMENTO:**

- \_\_\_\_\_ Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CPTS;
- \_\_\_\_\_ Cópia da publicação do ato que o desligou do serviço público;

O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes de sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, comprometendo-se fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitado pela Comissão de Concurso.

Maracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



PREVMMAR - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARACAJU-  
MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018  
ANEXO V - PEDIDO DE ISENÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO
O candidato abaixo identificado, tendo em vista o disposto no subitem 3.3. do Edital nº 001/2018, requer, lhe seja concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição no concurso público do PREVMMAR, aberto pelo Edital nº 001/2018, para o cargo de _____

1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO			
Nome:			
Filiação:			
Estado Civil:	Data de Nascimento	RG. Nº	CPF
Endereço Residencial:			
Cidade:		UF.	CEP
Telefone Residencial:	Quantidade de pessoas que residem com o candidato		

DOCUMENTOS ANEXADOS AO PRESENTE REQUERIMENTO:

\_\_\_\_\_ Comprovante da 1ª doação de sangue no período de 12 meses ao  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Comprovante da 2ª doação de sangue no período de 12 meses ao  
\_\_\_\_\_

O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes de sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, comprometendo-se fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitado pela Comissão de Concurso.

Maracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_