



## **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**

**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**, através do **Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo**, torna público a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos do seu quadro de pessoal, obedecendo ao disposto na Lei Orgânica do Município de Paracatu/MG, nas Leis Municipais nºs 05, de 26 de junho de 1991, 3.263, de 11 de outubro de 2016, alterada pela Lei nº 3.436, de 28 de dezembro de 2018; Lei nº 3.262, de 11 de outubro de 2016; 2.605, de 27 de abril de 2006, e suas alterações e no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e demais normas legais, mediante as normas e condições estabelecidas neste edital.

### **I N S T R U Ç Õ E S   E S P E C I A I S**

#### **1. CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, nos Cargos atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**.

1.2. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** concede os vencimentos especificados para os cargos descritos, criados pela Lei Municipal 3.263 de 11 de outubro de 2016, alterada pela Lei nº 3.436, de 28 de dezembro de 2018, na **Tabela I**, deste Edital.

1.3. Os candidatos nomeados estarão submetidos ao Regime Jurídico estatutário, em conformidade com as normas contidas na Lei Complementar nº 05, de 26 de junho 1991, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu-MG e na Lei nº 3.263, de 11 de outubro de 2016, alterada pela Lei nº 3.436, de 28 de dezembro de 2018 que instituem o plano de carreira dos servidores do PRESERV, e demais legislações pertinentes.

1.4. A escolaridade, o código da opção, área, o cargo, o número de vagas de ampla concorrência, o número de vagas para pessoas com deficiência, o vencimento inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos, e o valor da inscrição são os estabelecidos nas tabelas abaixo:



## TABELA I

ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO COMPLETO							
Cód.	Grupo Operacional	Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições
201	Administrativo Previdenciário Financeiro	Técnico Previdenciário I - Administrativa	3	-	R\$ 1.786,78 40h	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint e Internet)	R\$ 60,00
ESCOLARIDADE - ENSINO TÉCNICO COMPLETO							
Cód.	Grupo Operacional	Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições
301	Administrativo Previdenciário Financeiro	Técnico Previdenciário I Tesouraria	1	-	R\$ 1.786,78 40h	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 60,00
ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
Cód.	Grupo Operacional	Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor das Inscrições
401	Administrativo Previdenciário Financeiro	Analista Previdenciário I Administrativa	1	-	R\$ 4.389,01 40h	Curso Superior Completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis com Comprovação de registro e regularidade no conselho regional de sua profissão ou curso superior em Direito	R\$ 90,00
402	Administrativo Previdenciário Financeiro	Analista Previdenciário I Contador	1	-	R\$ 4.389,01 40h	Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 90,00
403	Administrativo Previdenciário Financeiro	Analista Previdenciário I Previdenciária	1	-	R\$ 4.389,01 40h	Curso Superior Completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis com Comprovação de registro e regularidade no conselho regional de sua profissão ou curso superior em Direito	R\$ 90,00
404	Administrativo Previdenciário Financeiro	Analista Previdenciário I Jurídica	1	-	R\$ 3.793,85 20h	Curso Superior Completo em Direito, com registro e regularidade na OAB	R\$ 90,00

1.5. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no Anexo I deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. O (A) candidato (a) deverá ler o Edital em sua íntegra, e no momento da Posse deverá obter as condições especificadas a seguir:



2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na **Tabela I** e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no subitem 11.5 do **item 11**, deste Edital;

2.1.6. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.1.7. Possuir o CPF regularizado;

2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração e/ou contra a Fé Pública;

2.1.9. O candidato que apresentar antecedentes criminais, cuja sentença condenatória ainda não tenha transitado em julgado, somente poderá ser excluído do certame por ato motivado pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU - PRESERV**, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.11. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.

2.1.13. No ato de investidura o (a) candidato (a) não poderá estar incompatibilizado (a) para nova investidura em nova função/Especialidade;

2.1.14. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo/Especialidade, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **Instituto de Previdência Social dos Servidores**



## **Públicos Municipais de Paracatu - PRESERV;**

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, iniciando-se no dia **10 de junho, às 10h, e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 09 de julho de 2019**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet será disponibilizado um Posto de Inscrição, com computador, acesso à internet e impressora para realização de inscrição, solicitação de isenção, entrega de laudos, entrega de títulos e interposição de recursos das fases de indeferimento de Isenção, Gabarito Provisório e Resultado Provisório da Prova Objetiva e Títulos, no endereço: Rua Américo Macedo, 47 – Centro – Paracatu – MG – CEP: 38600-130, de segunda a sexta-feira das **09h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00**, exceto feriados.

3.3. Para realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.4. Após os procedimentos descritos no subitem 3.3., caso o (a) interessado (a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas;

3.4.1. Ao (À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de cadastro no site. Quando abrir a tela de inscrição, deve-se conferir todos os dados pessoais e, caso seja necessário, realizar as alterações;

3.4.2. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição;

3.5. Após o pagamento do boleto bancário não haverá devolução dos valores, **exceto** nas seguintes hipóteses:

- a) Pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade;
- b) Cancelamento ou suspensão do concurso ou alteração das datas oficiais da realização das provas;
- c) Exclusão, neste certame, da Especialidade para a qual o(a) candidato(a) estiver inscrito.



3.5.1. Na alínea "a", do valor devolvido, serão abatidas as taxas bancárias correspondentes à emissão e baixa do boleto e outras taxas que vierem a ser cobradas por esta transação.

3.5.2. Para as solicitações referentes aos pagamentos em duplicidade, o candidato deverá requerer devolução por meio de link de recurso, que ficará disponível no site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), durante 10 (dez) dias corridos após a data de vencimento.

3.5.3. Para as solicitações constantes nas alíneas "b" e "c", será disponibilizado link durante 10 (dez) dias após a data do ocorrido. O **Instituto Nosso Rumo** irá analisar cada solicitação e disponibilizar a resposta da análise em 02 (dois) dias úteis após o período da solicitação.

3.5.4. Sendo a resposta da solicitação indeferida, o(a) candidato(a) poderá interpor recurso contra o indeferimento 02 (dois) dias úteis subsequentes da data de divulgação das respostas da análise da solicitação.

3.5.5. Para acessar o link de recurso referente à solicitação de devolução do valor da inscrição, conforme disposto no subitem 3.5.4. – recurso contra o indeferimento da solicitação após análise – o(a) candidato(a) deverá acessar o site **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**, clicar na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.5.6. Na interposição do recurso, deverão constar os seguintes itens:

- a) Nome completo;
- b) Número de Identidade;
- c) Número da inscrição no certame;
- d) Número do CPF;
- e) Nome e número do banco;
- f) Número da Agência com dígito;
- g) Conta Corrente com dígito.

3.5.7. A devolução da taxa de inscrição deverá ser processada nos **30 (trinta) dias** subsequentes à resposta da análise, por meio de depósito bancário na conta indicada



pelo(a) candidato(a) no respectivo recurso.

3.5.8. O depósito bancário **não** poderá ser realizado em conta de terceiros, conta salário ou ordem de pagamento.

3.5.9. É de inteira responsabilidade do (a) candidato(a) as informações corretas e completas de todos os dados requeridos no subitem 3.5.6. e suas alíneas, não podendo atribuir ao **Instituto Nosso Rumo** e ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** a responsabilidade pela impossibilidade de devolução.

3.5.10. A devolução do valor da taxa de inscrição para os (as) candidatos(as) com solicitações deferidas será de responsabilidade do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**.

3.6. São de exclusiva responsabilidade do (a) candidato(a), sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizadas com o auxílio de terceiros, as quais serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** e ao **Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa em todas as situações.

3.7. O (A) candidato (a) que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos por cargo, constantes na **Tabela I** deste Edital, por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **10 de julho de 2019**, sendo o primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.8. Objetivando evitar ônus desnecessários, o (a) candidato(a) deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido;

3.8.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de vencimento, e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.



3.8.2. O **Instituto Nosso Rumo** e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; eventuais equívocos por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos(as) candidatos(as), bem como por outros fatores alheios que possibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, havendo ressalvas, como: problemas técnicos relacionados ao site, quando comprovado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do concurso.

3.8.3. Após o período mencionado no subitem 3.6., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.9. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.9.1. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito, via postal, fac-símile, transferência, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido;

3.9.2. Não será aceito comprovante de agendamento bancário como comprovante de pagamento da inscrição;

3.9.3. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado junto com o comprovante de pagamento**, o qual deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado no local de realização da Prova Objetiva, sendo de sua inteira responsabilidade a manutenção deste sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário;

3.10. O (A) candidato(a) deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público.

3.10.1. Em caso de mais de uma inscrição, o(a) candidato(a) deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário;

3.10.2. Tendo o(a) candidato(a) efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo(a) candidato(a);



3.10.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (do documento) e o número do boleto de pagamento;

3.10.4. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo** ou pelos motivos citados no subitem 3.5.

3.11. A partir **das 17h do dia 15 de julho de 2019**, o(a) candidato(a) deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se sua inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.11.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o(a) candidato(a) deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar seu CPF e sua senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Concursos", deve-se clicar no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2º via de boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição", para verificar o status da inscrição.

3.12. Caso a inscrição do(a) candidato(a) esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período de **00h00 de 16 até às 23h59 de 18 de julho de 2019**, nos termos do **item 10. DOS RECURSOS**.

3.12.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no subitem 3.12, o(a) candidato(a) deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", deve selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site;

3.12.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo** ou pelo telefone (011) 3664-7878, em dias úteis, no horário das 8h30 às 17h30.

3.13. O(A) candidato(a) que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o(a) candidato(a) deverá encaminhar, por meio de Sedex com AR, **durante o período de inscrição**, os documentos abaixo relacionados, identificando no envelope: nome, código do cargo ao qual está concorrendo e nome do **Concurso Público – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV – EDITAL 001/2019**, aos





cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010–Vila Mariana/São Paulo/SP ou ainda, através do site **www.nossorumo.org.br**, via online, mediante o acesso com CPF e senha, ou presencial na Rua Américo Macedo, 47 – Centro – Paracatu – MG – CEP: 38600-130, de segunda a sexta-feira das **09h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00**, exceto feriados os documentos a seguir:

3.13.1. **Cópia autenticada em cartório** do Laudo Médico, atualizada a menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

3.13.2. Os laudos enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba “Envio de Títulos”.

3.13.3. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição;

3.13.4. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

3.13.5. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível;

3.13.6. Não serão avaliados documentos encaminhados antes ou após o período disposto no subitem 3.13.

3.13.7. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no subitem 3.13.6., será feita pela data da postagem.

3.13.8. O(A) candidato(a) que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;

3.13.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

3.13.10. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no subitem 3.13., serão considerados 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições;



3.13.11. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, devidamente identificado, que também se submeterá às regras deste Edital e seus Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.13.11.1. O tempo despendido para amamentação será compensado durante o período de realização da prova;

3.13.11.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata;

3.13.11.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;

3.13.11.4. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.13.11.5. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante amamentação ou para uso da criança.

3.13.12. O(A) candidato(a) que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa deverá realizar a solicitação no ato da inscrição.

3.13.13. O(A) candidato(a) que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir das **17h de 15 de julho de 2019**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.13.13.1. Para acessar as informações, conforme disposto no subitem 3.13.13., o(a) candidato(a) deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.13.14. O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço



eletrônico **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**, no período de **00h00 do dia 16 até às 23h59 de 18 de julho de 2019**, e seguir as instruções ali contidas.

3.13.14.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no subitem 3.13.14, o(a) candidato(a) deverá acessar o site **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", deve selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.13.15. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que sua não apresentação implicará anulação de todos os atos praticados pelo(a) candidato(a).

3.13.15.1. O(A) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) para nomeação que não apresentar os documentos e requisitos mínimos exigidos para o Cargo terá anulado todos os atos praticados no certame.

3.14. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

### **3.15. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

3.15.1. Para solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, o(a) candidato(a) deverá observar as formalidades, condições e requisitos previstos neste item.

3.15.2. O(A) candidato(a) comprovadamente desempregado(a) e que demonstrar insuficiência de recursos, conforme Lei Municipal 2.605, 27 de abril de 2006, poderá requerer isenção do pagamento do valor da inscrição no ato da inscrição, exclusivamente das 10 (dez) horas do dia **10 de junho de 2019** às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do dia **12 de junho de 2019**.

3.15.2.1. A comprovação da condição de desempregado será feita através do envio da cópia autenticada das documentações, da seguinte forma:

a) Cópia autenticada das páginas onde consta a foto do titular, dados do titular, último registro e pagina subsequente, em branco da CTPS do candidato;

3.15.2.2. A comprovação da condição de insuficiência de recursos será feita através do envio da cópia autenticada das documentações, da seguinte forma:



- a) Cópia autenticada dos holerites (mês de março, abril e maio de 2019), do candidato e dos membros do grupo familiar. Se a empresa não emitir holerite, pode ser declaração, emitida pela empresa em papel timbrado, constando o cargo e o valor bruto mensal ou Declaração Anual do Imposto de Renda referente ao ano de 2018.

3.15.2.3. Qualquer outra forma de encaminhamento não será considerada e o pedido de isenção indeferido.

3.15.3. Os documentos para comprovação deverão ser enviados via SEDEX com AR, no período de **10 de junho de 2019 até 12 de junho de 2019**, no endereço: **Instituto Nosso Rumo**, Rua Conde de Irajá, 13 – Loja 5 – Vila Mariana – CEP: 04119-010 – São Paulo/SP ou através do site **www.nossorumo.org.br**, via online, mediante o acesso com CPF e senha ou ainda, ser entregue pessoalmente no endereço: Rua Américo Macedo, 47 – Centro – Paracatu/MG – CEP: 38600-130 de segunda a sexta-feira das 09h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, exceto feriados.

3.15.4. O envelope deverá conter a referência especificada abaixo, ser encaminhado até o dia **12 de junho de 2019** para um dos endereços indicados no subitem 3.15.3.

CONCURSO PÚBLICO – PRESERV – EDITAL 01/2019

**PEDIDO DE ISENÇÃO**

NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A):

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO PARA O QUAL CONCORRERÁ:

3.15.5. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por extravios ou atrasos de documentos enviados via SEDEX ou AR.

3.15.6. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao(à) candidato(a) que:

- a) deixar de solicitar isenção no site **www.nossorumo.org.br** no prazo discriminado no subitem 3.15.2 deste Edital;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos, neste Edital;



e) não observar prazos para postagem dos documentos;

f) encaminhar documentação em desacordo com o edital de abertura.

3.15.7. Cada candidato(a) deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um(a) candidato(a) no mesmo envelope.

3.15.8. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição será feita pelo registro da data de postagem ou protocolo, para os casos de entregas realizadas no posto de inscrição.

3.15.9. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

3.15.10. O(A) candidato(a) cujo pedido de isenção for deferido terá, automaticamente, efetivada sua inscrição no concurso.

3.15.11. No resultado da análise, realizada pelo **Instituto Nosso Rumo**, dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição será disponibilizado no site **www.nossorumo.org.br**, na data prevista de **28 de junho de 2019** na área restrita do candidato com acesso mediante número do CPF e senha.

3.15.12. O(A) candidato(a) que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da publicação indicada no subitem 3.15.12. deste Edital.

3.15.13. Para recorrer contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** mediante número do CPF e senha, selecionar o concurso desejado e clicar na aba "Recursos", e seguir as instruções ali contidas.

3.15.14. Após a análise dos recursos será divulgada a resposta do recurso interposto ao(à) candidato(a), na área restrita do site **www.nossorumo.org.br**, mediante acesso com número do CPF e senha na data prevista de **05 de julho de 2019**.

3.15.15. Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo(a) candidato(a). Constatada a irregularidade na isenção, a inclusão do(a) candidato(a) como isento(a) será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no art. 12 da Lei Complementar nº 3.263, de 11 de outubro de 2016.

4.2. Em obediência a Lei Complementar nº 3.263 de 11 de outubro de 2016, aos(as) candidatos(as) com deficiência habilitados será reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que essa percentagem resulte em número inteiro.

4.2.1 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

4.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.4. Ao ser convocado, o(a) candidato(a) deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

4.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o(a) candidato(a) cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados;

4.4.2. Será eliminado do Concurso Público o(a) candidato(a) cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do(a) candidato(a) com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:



4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do(a) candidato(a) com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**, por meio de perícia médica admissional;

4.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo(a) candidato(a), de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do(a) candidato(a) durante o estágio probatório, com duração de 03 (três) anos contados da data de sua investidura”.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os(as) candidatos(as).

4.7. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em Braille ou ampliada).

4.8. O(A) candidato(a) inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

4.9. O(A) candidato(a) com deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR) ao **Instituto Nosso Rumo**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU - PRESERV - Concurso Público - 01/2019 – LAUDO MÉDICO) ou pelo site **www.nossorumo.org.br**, via online, mediante acesso com número do CPF e



senha ou ainda, ser entregue pessoalmente no endereço: Rua Américo Macedo, 47, Centro – Paracatu/MG – CEP: 38600-130 de segunda a sexta-feira das 09h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, exceto feriados, os documentos a seguir:

4.9.1. Cópia autenticada do Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

a) o(a) candidato(a) com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no subitem 4.9.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;

b) o(a) candidato(a) com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.9.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24;

4.9.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.10. O(A) candidato(a) que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no subitem 4.9 e seus subitens não terá a condição especial atendida ou será considerado não deficiente, seja qual for o motivo alegado.

4.11. Os laudos enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

4.11.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição;

4.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

4.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível;





4.12. O **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data provável de **15 de julho de 2019**, na área restrita do(a) candidato(a), mediante acesso com número do CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de candidato deficiente para concorrência à reserva de vagas pertinente a Lei nº 3.263, de 11 de outubro de 2016.

4.12.1. O(A) candidato(a) que tiver sua inscrição na reserva para deficientes indeferida poderá interpor recurso no período de **00h00 do dia 16 até 23h59 de 18 de julho de 2019**, através do site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;

4.12.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para deficientes, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data provável de **22 de julho de 2019**, às **17h**, na área restrita do(a) candidato(a), mediante acesso com número do CPF e senha, o resultado da análise dos recursos.

4.13. Os(As) candidatos(as) que no ato da inscrição se declararem deficientes, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.14. O(A) candidato(a) deficiente que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes deste item, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.15. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Complementar nº 3.263, de 11 de outubro de 2016, as vagas reservadas são providas por candidato com deficiência aprovado, convocado e submetido à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante na **Tabela I**, deste Edital e ordem de classificação do(a) candidato(a) nessa concorrência.

4.16. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

4.17. A ordem de convocação para os Candidatos com deficiência será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª (primeira) vaga a ser destinada a Pessoa com deficiência será a 5ª (quinta) vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga e, assim, sucessivamente, para futuras vagas reservadas às pessoas com deficiência e providas durante o prazo de validade do concurso.

## **5. DAS PROVAS**

5.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:



### TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

NÍVEL MÉDIO			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
201 – Técnico Previdenciário I Administração	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Noções de Informática	10
		Conhecimentos Específicos	20
NÍVEL TÉCNICO			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
301 – Técnico Previdenciário I Tesoureiro	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Noções de Informática	10
		Conhecimentos Específicos	20
NÍVEL SUPERIOR			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
401 – Analista Previdenciário I Administração 402 – Analista Previdenciário I Contador	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Noções de Informática	10
		Conhecimentos Específicos	20
403 – Analista Previdenciário I Previdenciário 404 – Analista Previdenciário I Jurídico	Títulos	Conforme item 8	

5.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II** deste Edital.

5.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

## 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Paracatu**, na data prevista de **18 de agosto de 2019**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Jornal de grande circulação do Estado: HOJE EM DIA e Diário Oficial do Município – Associação Mineira dos Municípios – AMM e na Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. Caso o número de candidatos(as) inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no subitem 6.1., o **Instituto Nosso Rumo**



reserva-se ao direito de alocá-los(las) em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses(as) candidatos(as);

6.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 6.1.1. (e somente neste caso), os(as) candidatos(as) poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o(a) candidato(as) deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição.

6.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no subitem 6.1. e seus subitens deste item;

6.1.3. O(A) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do(a) candidato(a) e resultará na eliminação do Concurso Público;

6.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do(a) candidato(a) no site. O(A) candidato(a) deverá, a partir do dia **07 de agosto de 2019**, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

6.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

6.2. Na data prevista de **19 de agosto à 0h até 20 de agosto de 2019 às 23h59**, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o(a) candidato(a) acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O(A) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Área do Candidato", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;



b) Em seguida, o(a) candidato(a) deverá selecionar a opção "Inscrição e Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

6.2.1. O(A) candidato(a) que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;

6.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no subitem 6.2. e suas alíneas deste Edital.

6.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (011) 3664-7878, das 8h30 às 17h30 ou através de chamado via site na aba "Dúvidas frequentes/contato" com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma;

6.4. O(A) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

6.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do(a) candidato(a) com clareza;

6.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;



6.4.3. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

6.4.3.1. A identificação especial também será exigida do(a) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.4.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

6.4.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do(a) candidato(a).

6.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o(a) candidato(a) não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do(a) referido(a) candidato(a), através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

6.6.1. A inclusão de que trata o subitem 6.6. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

6.6.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 6.6., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

**6.6.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao(à) candidato(a):**

6.6.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;



6.6.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, *fores de ouvido*, etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

6.6.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do subitem 6.4. deste Edital;

6.6.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o(a) candidato(a) será automaticamente eliminado do Concurso Público;

6.6.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os(as) candidatos(as) poderão ser submetidos(as) à revista através de detectores de metais.

6.6.4. O descumprimento dos subitens 6.6.3.1., 6.6.3.2., 6.6.3.3. e 6.6.3.4 ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no subitem 6.6.3.5., a resistência a deixar-se revistar pelo detector de metais ou ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos implicará a eliminação do(a) candidato(a), caracterizando-se tentativa de fraude;

6.6.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

6.6.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os(as) candidatos(as), nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

## **6.7. Quanto às Provas Objetivas:**

6.7.1. Para a realização das Provas Objetivas, o(a) candidato(a) lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.7.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

6.7.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras



óticas, prejudicando o desempenho do(a) candidato(a).

6.8. A totalidade das Provas terá a duração de **03 (três) horas**.

6.8.1. Após o período de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos**, o(a) candidato(a), ao terminar a sua prova, deverá devolver ao fiscal de sala o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.

6.8.2. Iniciadas as provas, nenhum(a) candidato(a) poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos**.

6.8.3. Os 03 (três) últimos candidatos em sala ao terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.

6.8.4. Os Cadernos de Questões serão disponibilizados no site do **Instituto Nosso Rumo** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

6.9. As Folhas de Respostas dos candidatos(as) serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.9.1. O(A) candidato(a) deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica.

6.9.2. No rodapé da capa do caderno de provas consta espaço para transcrição do gabarito, podendo destacar e levar somente a parte destacada, deixando com o fiscal o caderno de questões e a folha de respostas que será o único documento válido para correção.

**6.10. Será automaticamente excluído do Concurso Público o(a) candidato(a) que:**

6.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

6.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 6.4., alínea "b", deste item;

6.10.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

6.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 6.8.1 deste item;

6.10.5. For surpreendido em comunicação com outro(a) candidato(a) ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova



que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

6.10.6. For surpreendido utilizando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman* e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares e fones de ouvido;

6.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

6.10.8. Não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas;

6.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

6.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

6.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;

6.10.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;

6.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

6.10.14. O(A) candidato(a) excluído(a) do certame pelos motivos citados no subitem 6.10. e seus subitens poderá interpor recurso. O recurso destinado para este fim estará nomeado como Aplicação/Exclusão.

6.10.15. Para acessar o link de recurso, conforme disposto no subitem 6.10.14., o(a) candidato(a) deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", irá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do próprio site.

6.11. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.





6.11.1. Excetuada a situação prevista no subitem 3.12.4 do item 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

6.12. A condição de saúde do(a) candidato(a) no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.13. Ocorrendo alguma situação de emergência, o(a) candidato(a) será encaminhado(a) para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo o apoio que for necessário.

6.14. Caso exista a necessidade de o(a) candidato(a) se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

6.15. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o(a) candidato(a) cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.16. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.17. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**, na data prevista de **19 de agosto de 2019 às 10 horas**.

6.18. O(A) candidato(a), ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

6.18.1. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Nosso Rumo tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.



## 7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva, as questões de Conhecimentos Específicos terão peso 2, e seu conjunto de questões será denominado P2, enquanto que as demais disciplinas possuirão peso 1 e o seu respectivo conjunto de questões será denominado P1.

7.1.2. Conforme explicitado no subitem 7.1.1. o cálculo a ser utilizado para avaliação das provas será:

$$\frac{[(100/P1q).P1a] + [(200/P2q).P2a]}{3}$$

Onde:

P1q = Número total de questões das disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e Legislação Específica.

P1a = Número de questões acertadas nas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e Legislação Específica.

P2q = Número total de questões da disciplina de Conhecimentos Específicos;

P2a = Número de questões acertadas na disciplina de Conhecimentos Específicos.

7.2. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) no cômputo geral, e não zerar em nenhuma das disciplinas da Prova Objetiva.

7.3. Caberá recurso em conformidade com o item 10, deste Edital.

7.4. O candidato não habilitado nas Provas será eliminado do Concurso Público.

## 8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 Concorrerão à Prova de Títulos os candidatos aos cargos de nível superior, habilitados na prova objetiva, conforme estabelecido no item 7 deste Edital. Os documentos relativos à Avaliação de Títulos deverão ser encaminhados por Correios via Sedex com aviso de recebimento (AR) ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/ SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope, da seguinte forma: Concurso Público Nº 001/2019 – PRESERV ou **através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**,



via online, mediante o acesso com CPF e senha, ou ainda, ser entregue pessoalmente, durante o período de inscrição, no endereço: Rua Américo Macedo, 47, Centro – Paracatu/MG – CEP: 38600-130, de segunda a sexta-feira das 09h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, exceto feriados.

8.2. Os documentos podem ser enviados através do site **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser feito por meio do número do CPF e da senha do(a) candidato(a) cadastrados(as) no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o *login*, o(a) candidato(a) deverá clicar na aba “Envio de Títulos”.

8.2.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição;

8.2.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o(a) candidato(a) **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

8.2.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível;

8.2.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos **não é obrigatória**. O(A) candidato(a) que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público.

8.3. Os documentos de Títulos **deverão ser encaminhados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**. Não serão aceitos documentos originais ou cópias simples.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

8.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização;

8.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação



dada pelo órgão competente.

- 8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 8.6. O nível de escolaridade exigido como requisito para inscrição no Concurso Público não será considerado como Título.
- 8.7. É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.
- 8.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste item.
- 8.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **10 (dez) pontos**.
- 8.10. **No somatório da pontuação de cada candidato(a), os pontos excedentes serão desprezados.**
- 8.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 8.12. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

**TABELA DE TÍTULOS**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	5,0	5,0	Cópia <b>autenticada</b> do Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a <b>data da colação de grau</b> e que estejam acompanhados de cópia <b>autenticada</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	3,0	3,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área da função, <b>com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	2,0	2,0	Cópia <b>autenticada</b> do Diploma, devidamente registrado, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>autenticação</b> e da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> da cópia <b>autenticada</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS(AS) CANDIDATOS(AS)**

- 9.1. A Nota Final de cada candidato(a) será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescida da nota de avaliação de Títulos (quando houver/for habilitado).
- 9.2. Os(As) candidatos(as) serão classificados(as) por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.



9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos(as) os(as) candidatos(as) habilitados no certame, e outra específica, para os(as) candidatos(as) com necessidades especiais (PCD).

9.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **item 10. DOS RECURSOS**, deste Edital.

9.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

9.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em jornal de grande circulação, afixados no quadro de avisos da PRESERV, e disponibilizadas nos endereços eletrônicos: [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e [www.preserv.mg.gov.br](http://www.preserv.mg.gov.br).

9.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **Instituto Nosso Rumo**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao(à) candidato(a) que:

9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03, considerando a data de aplicação da prova objetiva;

9.7.2. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos (quando houver);

9.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

9.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática;

9.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática;

9.7.6. Obter maior número de pontos na Avaliação de Títulos (quando houver);

9.7.7. Tiver maior idade, para os(as) candidatos(as) não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

9.7.8. Tiver exercido função de jurado e/ou trabalho voluntário junto ao TSE (eleições)



9.7.9. Sorteio.

9.8. Será realizado sorteio público para os(as) candidatos(as) que continuarem empatados(as) na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no subitem 9.7 e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

9.8.1 Todos os(as) candidatos(as) com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 1 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos(as) empatados(as). A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os(As) candidatos(as) poderão consultar a lista no site do **Instituto Nosso Rumo**;

9.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos(as) candidatos(as) envolvidos(as).

9.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os(as) candidatos(as) empatados(as), e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória;

9.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos(as) candidatos(as), determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público;

9.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

9.9. A classificação do(a) candidato(a) no presente Concurso Público assegurará o direito à nomeação apenas dentro do limite de vagas oferecidas por cargo, respeitada sempre a ordem de classificação, e sem garantia da escolha do local de trabalho e observado o prazo de validade do concurso.

9.9.1 A classificação de candidatos(as) classificados(as) além do número de vagas previsto neste Edital assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**, à disponibilidade orçamentária, respeitada estritamente a ordem de classificação e ao prazo de validade deste Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.



## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Será admitido recurso quanto à divulgação do resultado das inscrições efetivadas, solicitação de devolução do valor da inscrição, divulgação da análise da solicitação de devolução do valor da inscrição, divulgação do resultado da análise das solicitações de isenções, divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas, aplicação das provas, divulgação dos gabaritos provisórios, divulgação dos resultados provisórios da prova objetiva, divulgação do resultado provisório da avaliação dos títulos, e decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos(as) candidatos(as).

10.2. Para recorrer, o(a) candidato(a) deverá utilizar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

10.2.1. Para acessar o link de recurso, conforme disposto no subitem 10.2, o(a) candidato(a) deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", irá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do próprio site.

**10.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da:**

10.2.2.1. divulgação do resultado das inscrições efetivadas;

10.2.2.2. solicitação de devolução do valor da inscrição;

10.2.2.3. divulgação da análise da solicitação de devolução do valor da inscrição;

10.2.2.4. divulgação do resultado da análise das solicitações de isenções;

10.2.2.5. divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

10.2.2.6. divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas;

10.2.2.7. aplicação das provas;

10.2.2.8. divulgação dos gabaritos provisórios;

10.2.2.9. divulgação dos resultados provisórios da prova objetiva;



10.2.2.10. divulgação do resultado provisório da avaliação dos títulos;

10.2.2.11. decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos(as).

10.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato(a), para cada evento referido no subitem 10.2.2 e seus subitens.

10.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

10.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 10.2.

10.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

10.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os(as) candidatos(as);

10.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

10.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo(a) candidato(a) para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do(a) candidato(a) que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem acima.

10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste item;

10.9.2. Fora do prazo estabelecido;

10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;





10.9.5. Contra terceiros;

10.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

10.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

10.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

10.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

10.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **11. DA CONVOCAÇÃO**

11.1. A convocação dos(as) candidatos(as) obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) aprovados(as), observada a necessidade do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**.

11.2. A convocação e a classificação final geram para o(a) candidato(a) o direito à convocação, dentro do número de vagas previstas neste Edital. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** reserva-se o direito de proceder às posses de acordo com o interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

11.3. Os(As) candidatos(as) que vierem a ser convocados(as) pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** para assumir o cargo assinarão o termo de posse que reger-se-á pelo Regime Estatutário.

11.4. Por ocasião da posse, os (as) candidatos(as) convocados(as) deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

11.4.1. A convocação será publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em jornal de grande circulação no Estado, Mural de Avisos da Prefeitura Municipal e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu – PRESERV, devendo o (a) candidato(a) apresentar-se no prazo estabelecido.



11.5. Os(As) candidatos(as) convocados(as) deverão comparecer ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do 1º dia útil subsequente à data do respectivo recebimento da convocação por meio de correio eletrônico, publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em jornal de grande circulação no Estado, Mural de Avisos da Prefeitura Municipal e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu - PRESERV, munidos dos documentos discriminados a seguir:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 2 (duas) fotos 3X4 recentes;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de Eleitor com comprovante de regularidade eleitoral;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;
- Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- Inscrição no PIS/PASEP (quando houver);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de escolaridade;
- Comprovante de endereço;
- Certidão de Nascimento dos filhos;
- Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber;
- Comprovante de Pagamento de Registro no órgão de classe (se for o caso),
- Firmar declaração de não acumulação de cargo ou função pública e de inexistência de antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública (na forma da lei).

11.5.1. No ato de sua contratação, o(a) candidato(a) deverá declarar, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário(a) público(a) (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário(a) ou contratado(a);



11.5.2. Caso haja necessidade, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** poderá solicitar documentos complementares.

11.6. Obedecida a ordem de classificação, os(as) candidatos(as) serão submetidos(as) a exame médico.

11.6.1. As decisões do Serviço Médico do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

11.6.2. Em caso de ausência no exame médico, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do Concurso Público.

11.7. Não serão aceitos, no ato da convocação/posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

11.8. Na hipótese de desistência do(a) candidato(a) selecionado(a), quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência e da Portaria do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**.

11.8.1. Caso o(a) candidato(a) não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Portaria do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**;

11.8.2. A ausência do(a) candidato(a) para a realização dos exames admissionais no dia, horário e local informados pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**, no Edital de Convocação, implicará a sua desistência, que será formalizada por meio de Portaria, e permitirá a convocação imediata do próximo classificado;

11.8.3. O(A) candidato(a) que não atender à convocação para a contratação no local determinado pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

11.9. O(A) candidato(a) classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**



**DE PARACATU – PRESERV**, conforme o disposto nos subitens 12.9. e 12.10., do item 12. Das Disposições Finais, deste Edital.

11.10. Não será nomeado(a) o(a) candidato(a) habilitado(a) que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e que não possuir os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

11.11. A convocação será direito subjetivo do(a) candidato(a) aprovado(a) dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do certame, respeitada a ordem de classificação.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. O Instituto Nosso Rumo se responsabiliza pela divulgação de todas as fases do presente certame até o resultado final, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, as demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**.

12.2. Serão publicados no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em jornal de grande circulação no Estado, *apenas o* resultado final do Certame dos candidatos que lograrem classificação. Portanto, não serão publicados resultados provisórios, sendo estes de divulgação exclusiva no site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha. Após a divulgação do resultado final é de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**.

12.3. Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em jornal de grande circulação, com **exceção** aos(às) candidatos(as) que contrataram o serviço adicional para adquirir este documento em forma de certificado de aprovação.

12.4. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos(as) candidatos(as) em quaisquer das fases do Concurso Público.

12.5. A aprovação no Concurso Público fora das vagas ofertadas não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.



12.6. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do(a) candidato(a), com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.7. Caberá ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

12.8. Os editais de abertura, resultado final e retificações, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em jornal de grande circulação, afixados no quadro de avisos da **PRESERV**, e disponibilizadas nos endereços eletrônicos: **www.nossorumo.org.br** e **www.preserv.mg.gov.br**.

12.9. O(A) candidato(a) classificado(a) se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**, situado à Rua Américo Macedo, 47 - Centro, Paracatu/MG, CEP: 38600-130, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

12.10. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

12.11. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao(à) candidato(a) decorrentes de:

12.11.1. Endereço não atualizado;

12.11.2. Endereço de difícil acesso;

12.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do(a) candidato(a);

12.11.4. Correspondência recebida por terceiros.

12.12. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV**, por decisão motivada e justificada, poderá



revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do item 1, deste Edital.

12.13. As despesas relativas à participação do(a) candidato(a) no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato(a).

12.14. O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

12.15. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.16. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

12.17. Não serão admitidas inscrições de candidatos(as) que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o(a) candidato(a) eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.18. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

12.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU – PRESERV** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste Concurso Público.

12.20. Em atendimento à política de arquivos, o **Instituto Nosso Rumo** procederá a guarda de documentos relativos ao Concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 5 (cinco) anos.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU - PRESERV**



12.21. Os editais de abertura, resultado final, convocações e retificações serão publicados no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em jornal de grande circulação, afixados no quadro de avisos da **PRESERV**, e disponibilizadas nos endereços eletrônicos: **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**.

Paracatu, 22 de março de 2019.

**ELENI SOARES SANTOS ANDRÉ  
SUPERINTENDENTE EXECUTIVA DO PRESERV**



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### I – Grupo Ocupacional Administrativo -Previdenciário - Financeiro:

<b>Cargo:</b> Analista Previdenciário I	<b>Função 1:</b> Administrativa
<b>Requisitos:</b> Curso Superior Completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis com comprovação de registro e regularidade no conselho regional de sua profissão ou curso superior em Direito	<b>Carga horária:</b> 40h semanais <b>Jornada:</b> 8h diárias
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas na área de administração do RPPS que envolva maior grau de complexidade, aplicando os princípios, leis, normas e procedimentos relativos às áreas de atuação.	

#### Descrição de Atribuições Típicas:

1. promover, executar e acompanhar estudos e aperfeiçoamento de sistemas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
2. oferecer apoio técnico e recursos instrumentais referentes a programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
3. realizar estudos e pesquisas para atualização de planos de classificação de cargos do quadro de pessoal;
4. assegurar o funcionamento correto do sistema de folha de pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas;
5. analisar e manter atualizado o quadro de pessoal por lotação e número de vagas, conforme transferências, licenças e outras;
6. acompanhar sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar denúncias de irregularidades cometidas por servidor;
7. elaborar editais de concurso público, pesquisando sobre legislação, doutrinas e jurisprudência dentro da área de recursos humanos;
8. coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
9. orientar a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos com base em levantamentos de entrada e saída de material de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle;
10. promover, executar, implantar e acompanhar as atividades de tombamento, registro, incorporação, movimentação, doação, controle preservação, inventário, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis do PRESERV;
11. adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e procedimentos;
12. estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outras técnicas, visando operacionalizar e agilizar os serviços;
13. coordenar e orientar os procedimentos administrativos pertinentes às licitações e contratos, em todas as suas modalidades;





14. elaborar, numerar e registrar os contratos e convênios celebrados pela administração direta do Poder Executivo, inclusive os termos aditivos, bem como cuidar da publicação dos respectivos extratos na imprensa oficial;
15. emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, quando solicitação pelas unidades do PRESERV;
16. coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
17. manter atualizadas as leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos da administração pública, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
18. elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas das unidades do PRESERV;
19. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, atas, ofícios, memorandos e outros atos significativos para o órgão;
20. prestar informações à Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas;
21. executar outras atribuições afins.

<b>Cargo:</b> Analista Previdenciário I	<b>Função 2:</b> Contador
<b>Requisitos:</b> Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com comprovação de registro e regularidade no Conselho Regional de Contabilidade.	<b>Carga horária:</b> 40h semanais <b>Jornada:</b> 8h diárias
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas na área de contabilidade do RPPS que envolva maior grau de complexidade, aplicando os princípios, leis, normas e procedimentos relativos às áreas de atuação.	

#### **Descrição de Atribuições Típicas:**

1. planejar o sistema de registro e operações, organizando os serviços de contabilidade do PRESERV, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
2. analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
3. controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
4. controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do PRESERV;
5. analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
6. acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e aplicação financeiras;
7. analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;



8. planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
9. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
10. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para a capacitação dos servidores;
11. efetuar a escrituração contábil do PRESERV obedecendo às normas e princípios de contabilidade pública, conforme previsto na Lei 4.320/64 e alterações posteriores, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Lei Complementar nº 101/2000 e Portaria MPAS nº 916/2003 e instruções do TCMG;
12. elaborar as prestações de contas periódicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, Ministério da Previdência Social – MPS, Prefeitura Municipal e outras de exigência legal;
13. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
14. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do PRESERV e outras entidades da administração públicas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao instituto;
15. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, atas, ofícios, memorandos e outros atos significativos para o setor;
16. prestar informações à Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas;
17. executar outras atribuições afins.

<b>Cargo:</b> Analista Previdenciário I	<b>Função 3:</b> Previdenciária
<b>Requisitos:</b> Curso Superior Completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis com comprovação de registro e regularidade no conselho regional de sua profissão ou curso superior em Direito.	<b>Carga horária:</b> 40h semanais <b>Jornada:</b> 8h diárias
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas na área de administração do RPPS que envolva maior grau de complexidade, aplicando os princípios, leis, normas e procedimentos relativos às áreas de atuação.	

#### **Descrição de Atribuições Típicas:**

1. analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de benefícios previdenciários;
2. planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, propondo as adequações necessárias;
3. planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário;



4. instruir e analisar os processos de concessão de certidões de tempo de serviço e de contribuição, bem como os de averbação de tempo de serviço e de contribuição extramunicipais;
5. executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
6. realizar estudos técnicos e estatísticos e elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos estatísticos, etc.;
7. elaborar e enviar dados e informações legais do RPPS nos termos da legislação e exigência da Secretária Federal de Previdência e demais órgãos;
8. realizar assessoramento técnico especializado ao processo previdenciário, incluindo deliberação de concessão de recursos, gestão administrativa, desenvolvimento da organização e de recursos humanos e assistência jurídica;
9. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho da administração;
10. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros atos significativos para o órgão;
11. manter atualizada as informações nos bancos de dados do PRESERV, relativas à previdência social;
12. coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
13. interpretar leis, regulamentos e instruções normativas relativas a assuntos do RPPS, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
14. elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
15. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, atas, ofícios, memorandos e outros atos significativos para o órgão;
16. prestar informações à Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas;
17. executar outras atribuições afins.

<b>Cargo:</b> Analista Previdenciário I	<b>Função:</b> Jurídica
<b>Requisitos:</b> Curso Superior Completo em Direito, com registro e regularidade na OAB.	<b>Carga horária:</b> 20 h semanais <b>Jornada:</b> 4 h diárias
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas da área Jurídica do RPPS, que envolvam maior grau de complexidade, aplicando os princípios, leis, normas e procedimentos relativos às áreas de atuação.	

#### **Descrição de Atribuições Típicas:**

1. Representar em juízo ou fora dele o PRESERV, nas ações em que for autor, ré ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.
2. propor correções, adequações e atualizações na legislação previdenciária no âmbito de competência do PRESERV;
3. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, sempre que for solicitado, prestando assistência jurídica de forma constante à Administração;



4. redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões relacionadas às Áreas do Direito, com observância da legislação;
5. conhecer e manter-se atualizado quanto a legislação e regulamentos em questões relacionadas as áreas de pessoal, licitações, compras, material e patrimônio do Instituto;
6. Analisar e emitir parecer em minutas de editais, contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
7. estudar, preparar e responder solicitações e requerimentos de interessados, quando solicitado pela Administração;
8. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, Atas, ofícios, memorandos e outros atos significativos para o órgão;
9. prestar informações à Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas;
10. executar outras atribuições afins.

<b>Cargo: Técnico Previdenciário I</b>	<b>Função:</b> Administrativa
<b>Requisitos:</b> Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint e Internet).	<b>Carga horária:</b> 40 h semanais <b>Jornada:</b> 8 h diárias
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> executar, sob supervisão direta, atividades de suporte e de apoio técnico às atividades administrativa, financeira e previdenciária que envolvam menor complexidade.	

#### **Descrição de Atribuições Típicas:**

1. executar as atividades de apoio nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal ativo e inativo, aposentadorias, perícia médica, compras, almoxarifado, licitações e patrimônio, conforme a legislação e normas vigentes;
2. executar serviços de informática, utilizando programas básicos e aplicativos,
3. levantar dados, elaborar relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade;
4. executar os serviços gerais de administração interna, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização dos arquivos de processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas, segundo normas pré-estabelecidas;
5. manter controle de admissão e demissão dos servidores no sistema informatizado de folha de pessoal;
6. manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
7. manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
8. executar todas as rotinas relativas a geração da folha de pagamento;
9. manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar em relatório apropriado os dados mínimos de exigência legal;
10. efetuar periodicamente atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contra cheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao PRESERV;



11. atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, agendamentos de periciais e outros agendamentos, recebendo correspondências e efetuando sua distribuição;
12. recepcionar, controlar e registrar em livro próprio a entrada de pessoas nas dependências do PRESERV, conforme autorização, em cada caso;
13. reportar-se imediatamente ao superior imediato, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua responsabilidade;
14. executar serviços externos administrativo e bancários, apanhando e entregando correspondências, fazendo compras e pagamentos;
15. redigir, revisar e participar da redação de correspondências, pareceres, atas, ofícios, memorandos e outros atos significativos para o órgão;
16. prestar informações à Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas;
17. executar outras atribuições afins.

<b>Cargo: Técnico Previdenciário I</b>	<b>Função: Tesouraria</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho de Classe competente e conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint e Internet).	<b>Carga horária:</b> 40 h semanais <b>Jornada:</b> 8 h diárias
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> executar, sob supervisão direta, atividades de suporte e de apoio técnico às atividades financeira, orçamentária e contábil que envolvam menor complexidade.	

#### **Descrição de Atribuições Típicas:**

1. auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do PRESERV, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário e financeiro;
2. realizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações financeiro/contábeis;
3. informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços de tesouraria;
4. realizar a abertura e o encerramento de contas bancárias junto às instituições financeiras de movimentação do RPPS;
5. efetuar rotinas diversas para pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias do PRESERV;
6. elaborar a programação financeira e acompanhar a sua execução, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
7. avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
8. participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e controle;
9. realizar estudo de avaliação da rentabilidade financeira, das disponibilidades do Regime Próprio de Previdência Social;
10. realizar estudos dos serviços bancários praticados no mercado;
11. manter-se atualizado sobre as normas estabelecidas pelas autoridades do mercado financeiro e de capitais;



12. elaborar programas, dar sugestões e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do setor de finanças;
13. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e execução de serviços e rotinas de trabalho;
14. redigir e participar da redação de correspondências, pareceres, atas, ofícios, memorandos e outros significativos para o setor de finanças;
15. controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do PRESERV;
16. manter atualizada as informações nos bancos de dados do PRESERV, relativas à unidade;
17. prestar informações à Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas;
18. executar outras atribuições afins.



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

#### **➤ PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

##### **MATEMÁTICA**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. PowerPoint 2013 e 2016. Outlook 2013 e 2016. MS-Word 2013 e 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de



dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

➤ **PARA O CARGO DE TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO I – FUNÇÃO ADMINISTRATIVA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Órgãos públicos. Agente administrativo. Contratos administrativos – modalidades. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Licitação pública. Modalidades. Dispensa e Inexigibilidade. Pregão. Ética no serviço público. Comportamento profissional: atitudes no serviço, organização do trabalho. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. A seguridade social e a legislação previdenciária. Sistema Municipal de Seguridade Social. Dos Conselhos Municipais. Regime Próprio de Previdência Social. A Previdência Social. O financiamento da seguridade social. O salário de contribuição. A arrecadação e o recolhimento das contribuições sociais. A filiação, a inscrição e o período de carência. Os benefícios previdenciários. O cálculo e a acumulação dos benefícios previdenciários. As reformas constitucionais da previdência social.

**REFERÊNCIAS:**

**Legislação Federal:**

Constituição Federal: Artigos 194, 195 e 201;  
Lei n. 8.666/93 e suas alterações – Lei de Licitações;  
Lei nº 10.520/02 - Institui modalidade de licitação denominada Pregão;  
Decreto n. 3.555/2000 - Aprova o Regulamento de Licitação denominada Pregão;  
Lei 12.527/2011 - Transparência na Administração Pública;  
Lei 8.429/1992 - Lei da Improbidade Administrativa.

**Legislação Municipal:**

LC nº 05/1991 – Estatuto de Servidor Público Municipal de Paracatu;  
Lei n. 3.263/2016, alterada pela Lei n. 3436/2018 – Institui o Plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu – PRESERV;  
Lei n. 3.313/2017 – Dispõe sobre a reestruturação previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Paracatu – PRESERV;  
Lei nº 3.262/2016 – Dispõe sobre a Estruturação Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu - PRESERV;  
Decreto Municipal n. 4.983/2016 – Institui o Sistema de Registros de Preços.

➤ **PARA O CARGO DE TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO I – FUNÇÃO TESOUREIRA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**





Noções do Mercado de capitais e de Câmbio. Títulos de crédito. Conciliação bancária. Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros documentos bancários. Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle, exercício financeiro, créditos adicionais, fundos especiais, recursos vinculados e recursos livres, sistemas contábeis das entidades públicas, receita e despesa pública. Receitas e despesas extraorçamentárias. Balanço Financeiro e Balanço Orçamentário. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variáveis patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Conhecimentos bancários: Noções de cartões de crédito e débito, crédito direto ao consumidor, crédito rural, caderneta de poupança, capitalização, previdência, investimentos e seguros.

### **REFERÊNCIAS:**

#### **Legislação Federal:**

Legislação: Constituição Federal – Art. 145 a 181;  
Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;  
Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional;  
Lei nº 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações;  
Lei nº 10.520/02 - Institui modalidade de licitação denominada Pregão;  
Decreto n. 3.555/2000 - Aprova o Regulamento de Licitação denominada Pregão;  
Lei nº 4.320/64 - Orçamento, Receita e Despesa Pública;  
Decreto Lei nº 200/67;  
Portaria Interministerial nº 163/2001;  
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16;  
Lei 12.527/2011 - Transparência na Administração Pública;  
Lei 8.429/1992 - Lei da Improbidade Administrativa.

#### **Legislação Municipal:**

LC nº 05/1991 – Estatuto de Servidor Público Municipal de Paracatu;  
Lei n. 3263/2016, alterada pela Lei n. 3436/2018 – Institui o Plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu – PRESERV;  
Lei nº 3.262/2016 – Dispõe sobre a Estruturação Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu – PRESERV.  
Decreto Municipal n. 4.983/2016 – Institui o Sistema de Registros de Preços.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **➤ PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo,



advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

### **MATEMÁTICA**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. PowerPoint 2013 e 2016. Outlook 2013 e 2016. MS-Word 2013 e 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

### **➤ PARA O CARGO DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO I—FUNÇÃO: ADMINISTRATIVA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Arquivologia. **Noções de Direito**



**Administrativo:** Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Órgãos públicos. Agente administrativo. Contratos Administrativos – modalidades. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Licitação pública. Modalidades dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Ética no serviço público. Comportamento profissional: atitudes no serviço, organização do trabalho. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. A seguridade social e a legislação previdenciária. Sistema Municipal de Seguridade Social. Dos Conselhos Municipais. Regime Próprio de Previdência Social. A Previdência Social. O financiamento da seguridade social. O salário de contribuição. A arrecadação e o recolhimento das contribuições sociais. A filiação, a inscrição e o período de carência. Os benefícios previdenciários. O cálculo e a acumulação dos benefícios previdenciários. As reformas constitucionais da previdência social.

## **REFERÊNCIAS:**

### **Legislação Federal:**

Constituição Federal: Artigos 194, 195 e 201;  
Lei n. 8.666/93 e suas alterações – Lei de Licitações;  
Lei nº 10.520/02 - Institui modalidade de licitação denominada Pregão;  
Decreto n. 3.555/2000 - Aprova o Regulamento de Licitação denominada Pregão;  
Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;  
Lei nº 4.320/64 - Orçamento, Receita e Despesa Pública;  
Decreto Lei nº 200/67;  
Portaria Interministerial nº 163/2001;  
Lei 12.527/2011 - Transparência na Administração Pública;  
Lei 8.429/1992 - Lei da Improbidade Administrativa.

### **Legislação Municipal:**

LC nº 05/1991 – Estatuto de Servidor Público Municipal de Paracatu;  
Lei n. 3.263/2016, alterada pela Lei n. 3436/2018 – Institui o Plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu – PRESERV;  
Lei n. 3.313/2017 – Dispõe sobre a reestruturação previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Paracatu – PRESERV;  
Lei nº 3.262/2016 – Dispõe sobre a Estruturação Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu - PRESERV;  
Decreto Municipal n. 4.983/2016 – Institui o Sistema de Registros de Preços.

## ➤ **PARA O CARGO DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO I – FUNÇÃO: CONTADOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



Escrituração e lançamentos contábeis do sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, registro de receitas, despesas, empenho, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, baixas de contratos, incorporação e baixa de bens patrimoniais, cálculos de tributos, relatórios contábeis, classificação de despesas, período de aplicação, prestação, acertos e conciliação de contas, demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, DIRF, DCTF e demais informações acessórias. Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas, fatos contábeis. Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços.

### **REFERÊNCIAS:**

#### **Legislação Federal:**

Legislação: Constituição Federal – Art. 145 a 181;  
Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;  
Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional;  
Lei nº 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações;  
Lei nº 10.520/02 - Institui modalidade de licitação denominada Pregão;  
Decreto n. 3.555/2000 - Aprova o Regulamento de Licitação denominada Pregão;  
Lei nº 4.320/64 - Orçamento, Receita e Despesa Pública;  
Decreto Lei nº 200/67;  
Portaria Interministerial nº 163/2001;  
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16;  
Lei 12.527/2011 - Transparência na Administração Pública;  
Lei 8.429/1992 - Lei da Improbidade Administrativa.

#### **Legislação Municipal:**

LC nº 05/1991 – Estatuto de Servidor Público Municipal de Paracatu;  
Lei n. 3263/2016, alterada pela Lei n. 3436/2018 – Institui o Plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu – PRESERV;  
Lei nº 3.262/2016 – Dispõe sobre a Estruturação Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu – PRESERV.  
Decreto Municipal n. 4.983/2016 – Institui o Sistema de Registros de Preços.

### **➤ PARA O CARGO DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO I – FUNÇÃO: PREVIDENCIÁRIA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Previdenciário e Legislação Municipal:** Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil. Conceito. Organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social – RGPS: beneficiários, benefícios e custeio. Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS: beneficiários, benefícios e custeio. Regime Próprio de Previdência Social - RPPS. Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. Regime de Previdência Complementar. Receitas do Município. Receitas das contribuições dos segurados. Salário de Contribuição. Conceito. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. Plano de Benefícios do RPPS: beneficiários, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência,



renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios, regras transitórias. Manutenção e perda da qualidade de segurado. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, que aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências e suas alterações. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. A seguridade social e a legislação previdenciária. Sistema Nacional de Seguridade Social. Do Conselho Nacional de Previdência Social. Do Conselho de Recursos da Previdência Social. Regime geral de Previdência Social. A Previdência Social. O financiamento da seguridade social. O salário de contribuição. A arrecadação e o recolhimento das contribuições sociais. A filiação, a inscrição e o período de carência. Os benefícios previdenciários. O cálculo e a acumulação dos benefícios previdenciários. As reformas constitucionais da previdência social. Teto remuneratório constitucional. Cessão/Licença/Afastamento. Leis Federais nºs 9.717, de 27/11/98 e 10.887, de 21/06/04. Entidades de previdência complementar: conceito e finalidades, constituição, organização, funcionamento e fiscalização. Constituição Federal – Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias Fundamentais (capítulos I, II, III e IV). Da organização do Estado. Da Administração Pública. Da ordem social. Emendas Constitucionais (EC) 20/98, 41/03, 47/05 e 70/2012. Aposentadorias e tópicos relacionados: Regras do Direito Adquirido (art. 3º da EC 41/03). Regras de Transição. Regra Geral. Contribuição previdenciária. Abono de permanência. **Noções de Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública no Brasil. Administração direta e indireta. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, extinção, prescrição. Improbidade administrativa. Contrato administrativo: conceito, características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, modalidades e obrigatoriedade, anulação e revogação. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites. **Noções de Direito Civil:** Código Civil.

## **REFERÊNCIAS:**

### **Legislação Federal:**

Constituição Federal: Artigos 37 a 41; 194, 195, 201 e 202;  
Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, que aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências e suas alterações.  
Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.  
Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências  
Lei 12.527/2011 - Transparência na Administração Pública;  
Lei 8.429/1992 - Lei da Improbidade Administrativa.

### **Legislação Municipal:**

LC nº 05/1991 - Estatuto de Servidor Público Municipal de Paracatu;  
Lei n. 3.263/2016, alterada pela Lei n. 3436/2018 – Institui o Plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu – PRESERV;  
Lei n. 3.313/2017 - Dispõe sobre a reestruturação previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Paracatu – PRESERV;  
Lei nº 3.262/2016 - Dispõe sobre a Estruturação Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu - PRESERV;



Decreto Municipal n. 4.983/2016 - Institui o Sistema de Registros de Preços.

➤ **PARA O CARGO DE ANALISTA PREVIDENCIÁRIO I – FUNÇÃO: JURÍDICA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Constitucional:** Constituição Federal. Eficácia e aplicabilidade da norma constitucional. Norma constitucional de eficácia plena, contida, limitada e programática. Interpretação. Princípio da Simetria. Princípios Fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais. Conceito. Finalidade. Natureza jurídica. Direitos Individuais e Coletivos. Princípios. Tutela constitucional das liberdades. Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública e Direito de petição. Direitos Sociais. Direitos Políticos (Improbidade Administrativa). Organização do Estado. Organização Político-Administrativa. Entidades componentes da federação (União, Estados Federados, Distrito Federal e Municípios). Repartição de competências Princípio da Predominância do Interesse e repartição de competência em matéria administrativa e legislativa – Constituição Federal. Administração Pública. Disposições Gerais. Princípios. Dos Servidores Públicos. Empregado Público. Organização dos Poderes. Separação das funções estatais. Espécies normativas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária (TCU e TCE). Poder Executivo Federal (atribuições do Presidente da República). Poder Judiciário. Controle de Constitucionalidade. Representação de Inconstitucionalidade de lei. Limitações do Poder de Tributar.

**Direito Civil:** Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-lei n.º 4.657/42). Das pessoas naturais. Da capacidade e da personalidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Da curadoria dos bens do ausente. Da sucessão provisória. Da sucessão definitiva. Das pessoas jurídicas. Disposições gerais. Das associações. Das fundações. Do Domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens imóveis. Dos bens móveis. Dos bens fungíveis e consumíveis. Dos bens divisíveis. Dos bens singulares e coletivos. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Dos Negócios Jurídicos. Disposições Gerais. Da representação. Da Condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico. Do erro ou ignorância. Do dolo. Da coação. Do estado de perigo. Da lesão. Da fraude contra credores. Da invalidade do Negócio Jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Disposições gerais. Das causas que impedem ou suspendem a prescrição. Das causas que interrompem a prescrição. Dos prazos da prescrição. Da decadência. Da prova. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Das obrigações de dar. Das obrigações de dar coisa certa. Das obrigações de dar coisa incerta. Das obrigações de fazer. Das Obrigações de não fazer. Das obrigações alternativas. Das obrigações divisíveis e indivisíveis. Das obrigações solidárias. Das disposições gerais. Da solidariedade ativa. Da solidariedade passiva. Do inadimplemento das obrigações. Disposições gerais. Da mora. Das perdas e danos. Dos juros legais. Da cláusula penal. Das arras ou sinal. Dos contratos. Das disposições gerais. Das preliminares. Da formação dos Contratos. Eficácia. Da Extinção do Contrato. Classificação. Locação. Eficácia. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da extinção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Da compra e venda. Disposições gerais. Da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Do direito das coisas. Da posse e sua classificação. Da aquisição, efeitos, perda e proteção. Dos direitos reais. Disposições gerais. Da propriedade. Da propriedade em geral. Disposições preliminares. Da descoberta. Da aquisição da propriedade imóvel. Da usucapião. Da aquisição pelo registro do título. Da perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança. Do uso anormal da propriedade. Das árvores limítrofes. Da passagem forçada. Da passagem de canos e tubulações. Das águas. Dos limites entre os prédios e do direito de tapagem. Do direito de construir.



**Direito Processual Civil:** Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Lei nº 13.256, de 4 de fevereiro de 2016. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Direito Processual Constitucional. Interpretação da norma processual. Norma processual no tempo e no espaço. Efetividade do processo e acesso à Justiça. Escopos do processo. Instrumentalidade do processo. Jurisdição. Elementos conceituais. Características. Espécies. Organização judiciária. Distinção em relação às demais funções do Estado. Jurisdição estatal e arbitral. Poderes do juiz e do árbitro. Impedimento e suspeição. Competência. Critérios de determinação e de modificação. Incompetência absoluta e relativa. Conflito de competência. Cooperação internacional. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Advocacia Pública e Privada. Assistência judiciária. Taxa judiciária. Ministério Público. Órgãos auxiliares da justiça. Conciliadores e mediadores. A ação. Conceito e natureza. Condições da ação. Elementos da ação. Ação e tutela jurisdicional. Cumulação de ações. Classificação da tutela jurisdicional. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Procedimento e relação jurídica processual. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Regime de invalidades processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Convenção das partes em matéria processual. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio, assistência e modalidades de intervenção de terceiros. *Amicus curiae*. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência. Estabilização da tutela antecipada. Petição inicial. Requisitos. Juízo de Admissibilidade. Audiência de conciliação e mediação. Defesa do réu. Contestação e reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de saneamento e organização do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Antecipação da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Elementos e requisitos. Vícios das sentenças. Coisa julgada formal e material. Limites subjetivos, objetivos e cronológicos. Eficácia preclusiva da coisa julgada. Coisa julgada e resolução de questão prejudicial. Relativização da coisa julgada. Recursos. Princípios gerais. Pressupostos de admissibilidade. Efeitos. Ações autônomas de impugnação. Ação rescisória. Reclamação. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, recursos extraordinário e especial, embargos de divergência, agravo interno. Julgamento estendido em caso de divergência. Precedentes judiciais. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Julgamento de recursos repetitivos nos tribunais superiores. Assunção de competência. Súmula Vinculante. Controle concentrado de constitucionalidade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento, ação de exigir contas, ações possessórias, ações de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de sociedade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: inventário e partilha, embargos de terceiro, oposição, ações de família, habilitação, restauração de autos, ação monitória, homologação de penhor legal, regulação de avaria grossa. Arbitragem. Compromisso arbitral e cláusula compromissória. Tutelas de urgência antes, durante e depois do processo arbitral. Impugnação judicial da sentença arbitral. Meios alternativos de solução de conflito (Resolução nº 125 de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça). Instauração da Arbitragem. Ação para obtenção do compromisso arbitral. Impedimento e Substituição do Árbitro. Responsabilidade do Árbitro. Cooperação do Poder Judiciário com a Arbitragem. O Poder Público em juízo. Mandado de segurança. Ação Popular. Habeas data. Ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e execução contra a Fazenda Pública. Suspensão de segurança. Tutela dos interesses transindividuais. Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Cumprimento de sentença e execução. Classificações. Pressupostos. Título executivo: espécies e requisitos. Liquidação. Cumprimento de sentença para pagamento de quantia, para obrigação de fazer, não fazer e dar coisa certa. Cumprimento de sentença na obrigação de alimentos. 25. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Procedimento. Penhora, avaliação e expropriação. Satisfação do credor. 26. Defesa do executado no cumprimento de sentença e na



execução de título extrajudicial. Ações autônomas de impugnação à execução. Exceção de pré-executividade. Procedimento dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública. Juizados Especiais Federais. Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Características. Notificação e interpelação. Alienações Judiciais. Testamento e Codicilo. Herança Jacente. Bens dos Ausentes. Coisas Vagas. Tutela e curatela. Organização e Fiscalização das Fundações. Ações locatícias. Ação de Despejo. Ação Renovatória. Ação Revisional. Ação Consignatória. O processo da recuperação judicial e da falência.

**Direito do Trabalho:** Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017: Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Relação de Trabalho e Relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia. Natureza jurídica, caracterização, forma e classificação. Elementos integrantes: essenciais, acidentais e naturais. Efeitos. Modalidades de contrato de trabalho. Contrato por prazo determinado. Contrato de experiência. Contrato de Trabalho e contratos afins. Diferença em relação à prestação de serviços. Empreitada. Contrato por prazo determinado por excepcional interesse público. Empregado: conceito e caracterização. Empregado doméstico. Trabalhadores intelectuais e exercentes de função de confiança. Empregador: conceito e caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio dos empregadores. Responsabilidade empresarial e pessoal (teoria da desconsideração da personalidade jurídica) poderes diretivos, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. Nulidade do contrato de trabalho: total e parcial. Efeitos da declaração de nulidade. Terceirização do trabalho. Intermediação de mão-de-obra, entes estatais e terceirização. Responsabilidade Jurídica. Duração do trabalho. Jornada de Trabalho e horário de trabalho. Trabalho noturno. Trabalho extraordinário. Repouso semanal remunerado. Férias. Remuneração e salário: conceito e distinção. Classificação e composição do salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção jurídica do salário. Modalidade de salário. Adicionais de insalubridade e periculosidade. Gratificação. 13º salário. Desvio de função. Alteração do contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Alteração do horário e da jornada de trabalho. Redução de remuneração. *Jus variandi*. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções, hipóteses legais. Efeitos. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Cessaçao do contrato de trabalho: causas e classificação. Espécies. Dispensa sem justa causa. Limites. Dispensa com justa causa. Falta greve. Despedida indireta. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Obrigações e direitos decorrentes da cessão do contrato de trabalho. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato por prazo determinado. Aviso prévio. Procedimento relativo à cessação do contrato de trabalho. Homologação da rescisão, quitação e eficácia liberatória das parcelas. Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções e requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Greve, condutas antissindicais: espécies e consequências. *Lockout*.

**Direito e Processo do Trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência dos órgãos. Juízos de Direito investidos na jurisdição trabalhista. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, da pessoa, da função e do lugar. Modificação da Competência. Conflitos de competência. Inovações Introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. Acesso à Justiça do Trabalho. Reclamação. *Jus Postulandi*. Dissídio Individual: Procedimento Comum: Sumário, Sumaríssimo e Ordinário. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. Litigância de má-fé. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e Emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Preclusão. Audiência. Comparecimento das partes e arquivamento. Conciliação. Revelia. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Exceções. Contestação.





Compensação. Reconvenção. Provas. Ônus da prova. Interrogatório. Confissão. Documentos. Incidente de falsidade documental. Testemunha. Perícia e inspeção. Sentença nos dissídios individuais. Tutela antecipada de mérito e tutela cautelar no processo trabalhista. Termo de Conciliação e seus efeitos. Sistema recursal: princípios e procedimentos. Efeitos dos recursos. Pressupostos de admissibilidade e de mérito. Reexame necessário. Recursos em espécie: recurso ordinário. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Recurso de revista. Embargos no TST e embargos de declaração. Recurso adesivo. Agravo regimental. Liquidação da sentença. Execução provisória e execução definitiva. Mandado de citação. Execução contra a Fazenda Pública: dívidas de pequeno valor e precatório. Embargos à execução. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiros. Fraude à execução. Expropriação de bens do devedor. Arrematação. Adjudicação, remição. Inquérito Civil instaurado pelo Ministério Público do Trabalho. Ação Civil Pública. Cabimento, Legitimação, Objeto. Competência. Transação. Sentença. Liquidação. Coisa julgada. Recursos. Ação Rescisória no processo do trabalho: cabimento, competência, hipóteses de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para ingresso e recurso. Súmulas do TST sobre matéria processual do trabalho.

**Direito Administrativo:** Princípios informativos do direito administrativo: Princípio da Finalidade. Princípio da autoexecutoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do poder-dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público. Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação (anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784/99. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei Federal nº 8.987/95 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Princípios legais. Das definições. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa – conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial. Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos administrativos. Disposições finais e transitórias.

**Direito Tributário:** Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. SIMPLES. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária.



Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário; modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/80.

**Direito Previdenciário:** A seguridade social e a legislação previdenciária. Sistema Nacional de Seguridade Social. Do Conselho Nacional de Previdência Social. Do Conselho de Recursos da Previdência Social. Regime geral de Previdência Social. A Previdência Social. O financiamento da seguridade social. O salário de contribuição. A arrecadação e o recolhimento das contribuições sociais. A filiação, a inscrição e o período de carência. Os benefícios previdenciários. O cálculo e a acumulação dos benefícios previdenciários. As reformas constitucionais da previdência social.

### **REFERÊNCIAS:**

#### **Legislação Federal:**

Constituição Federal: arts. 01 a 91 / arts. 194, 195 e 201 / Emendas Constitucionais: Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - arts. 145 a 181;  
Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;  
Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional;  
Lei nº 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações;  
Lei nº 10.520/02 - Institui modalidade de licitação denominada Pregão;  
Decreto n. 3.555/2000 - Aprova o Regulamento de Licitação denominada Pregão;  
Lei nº 4.320/64 - Orçamento, Receita e Despesa Pública;  
Decreto Lei nº 200/67;  
Portaria Interministerial nº 163/2001;  
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16;  
Lei 12.527/2011 - Transparência na Administração Pública;  
Lei 8.429/1992 - Lei da Improbidade Administrativa.  
Lei Orgânica da Assistência Social;  
Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, que aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências e suas alterações;  
Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências;  
Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.  
Lei Complementar nº 142, de 8 de maio de 2013, que regulamenta o § 1º do art. 201 da Constituição Federal, no tocante à aposentadoria da pessoa com deficiência segurada do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.  
Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências;  
Lei Complementar n. 150, de 1º de junho de 2015, que dispõe sobre o contrato de trabalho doméstico, altera as Leis nº 8.212, de 24 de julho de 1991, nº 8.213, de 24 de julho de 1991, e nº 11.196, de 21 de novembro de 2005, revoga o inciso I do art. 3º da Lei nº 8.009, de 29 de março



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARACATU - PRESERV



de 1990, o art. 36 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, a Lei nº 5.859, de 11 de dezembro de 1972, e o inciso VII do art. 12 da Lei nº 9.250, de 26 de dezembro 1995, e dá outras providências.

### **Legislação Municipal:**

Lei Orgânica Municipal;

LC nº 05/1991 – Estatuto de Servidor Público Municipal de Paracatu;

Lei n. 3263/2016, alterada pela Lei n. 3436/2018 – Institui o Plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu – PRESERV;

Lei nº 3.262/2016 – Dispõe sobre a Estruturação Administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu – PRESERV.

Decreto Municipal n. 4.983/2016 – Institui o Sistema de Registros de Preços.